



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

23 DE ABRIL DE 2002

No. 58

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN

PRESENTACION

Las nuevas disposiciones legislativas, normativas, de organización y de calidad y excelencia, hacen indispensable la actualización del organigrama y de las funciones de regulación y control, las sustantivas y administrativas, que tienen asignadas las Direcciones Generales y Zonales.

Las funciones se describen para cada una de las áreas y son: del Jefe Delegacional, de las Direcciones Generales, de las Direcciones de Unidad, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental..

ANTECEDENTES

HISTÓRICOS

El más notable de los estadistas tepanecas, el gran Tezozomoc, opto por dar rango de ciudad a Coyoacán en el año 1410, designando como rey a uno de sus hijos, Maxtla, que se hizo célebre por su odio a los mexicas. Este a la muerte de su padre, en 1426, provocó en tal forma a sus rivales que éstos, bajo el mando de Izcóatl y auxiliados por Nezahualcóyotl, señor de Texcoco, acabaron para siempre con el poder tepaneca, y, desde entonces, sus tres metrópolis y pueblos anexos pasaron a ser definitivamente tributarios de los aztecas.

Son demasiados conocidos los sucesos de la campaña cortesiana para hablar aquí de ellos pero días después del aciago 13 de agosto de 1521 Hernán Cortés se instaló en compañía de sus principales capitanes, sus soldados y sus ilustres prisioneros, Cuauhtémoc y los señores de Tlacopan y de Texcoco, Tettlepanquetzal y Coanacohtzin.

Ocurren entonces dos acontecimientos de carácter jurídico de la mayor importancia en la historia cívica de México, debidos a Hernán Cortes;

El primero es la designación en Coyoacán, de la ciudad capital de una nueva entidad política, a la que se llamó Nueva España, con lo cual surgió a la vida legal, y que fue la más importante del nuevo Mundo durante casi tres siglos.

El segundo es la instalación, también en Coyoacán, del primer ayuntamiento o cabildo en el altiplano, o sea, la puesta en funciones de la primera autoridad colegiada civil para gobernar a la ciudad con criterio occidental.

Ambas excepcionales primicias de una sociedad civilizada ligan en forma positiva e indisoluble a Hernán Cortés con la que fue metrópoli tepaneca, satélite mexicana, después cabecera de un marquesado, villa municipal y ahora Delegación del Distrito Federal

A inicios del siglo XVII en el momento que paulatinamente se fueron retirando las aguas del fondo del lago colindante, disminuyó las zonas pantanosas gracias a la construcción de trenes y canales; las tierras que fueron surgiendo libres de agua se dedicaron a la agricultura.

Varios ranchos y haciendas se instalaron en la zona y comenzaron al mismo tiempo que los pueblos de la franja del Pedregal, a explotar estas tierras; con ello se iniciaron también los conflictos. La agricultura predominaba en toda la zona aún ya bien entrado el siglo XX.

El cambio social experimentado en la zona, se inicia cuando en 1890 se inaugura la col. Del Carmen en la cual se representaba la modernidad que pregona el gobierno. A partir de aquí el crecimiento que posteriormente tendrá Coyoacán afectara de manera diferente a los distintos pueblos y barrios de la zona.

En 1910, Coyoacán apenas rebasaba los límites marcados por la antigua traza colonial. Se hallaba vinculado con la Ciudad de México a través de caminos de hierro, terracería y algunas de asfalto que interconectaban, además con los pueblos de los alrededores como Tlalpan, San Angel y Mixcoac.

En 1926 se inaugura la Calzada México- Coyoacán. La cual atravesaba la colonia del Valle, se pavimento también la avenida Hidalgo. Se habla también de una ruta de camiones que iba del centro de Coyoacán al Pueblo de Los Reyes, la cual pasaba por el Barrio de la Conchita. Estas áreas poco a poco se iban acercando a la cabecera.

Este es uno de los varios ejemplos que llevan a que los habitantes de los alrededores se incorporen al trabajo fabril, así el carácter campesino se va transformando por la paulatina incorporación al trabajo productivo y al crecimiento de la Ciudad de México, el cual llevo al establecimiento de nuevas colonias y fraccionamientos en los pueblos de Coyoacán, disminuyendo los espacios dedicados al trabajo agrícola.

Desde el punto de vista administrativo político, Coyoacán dejó de ser Municipio en 1929 para transformarse en Delegación del Distrito Federal. La benéfica reserva forestal de los Viveros continúa tomando forma hasta 1934. El censo de 1 año siguiente arroja el dato de una población inferior a los treinta mil habitantes. Durante la década que se inicia entonces, Coyoacán vive la trágica jornada de los Camisas Rojas, y para sus finales proporciona alojamiento a dos personajes de la escena mundial totalmente disímbolos pero ambos exiliados: el rey Carol de Rumania, y el número dos de la Revolución Bolchevique León Trotsky.

En 1940 el proceso de transformación social es eminente, se crean las zonas habitacionales de Xotepingo y Ciudad Jardín; las Av. Miguel Ángel de Quevedo y Pacífico.

Varios de los espacios ocupados por los pueblos fueron vendidos, expropiados por causas de utilidad pública o permutados. En este proceso se vieron envueltos los Barrios de San Lucas, San Francisco, Niño Jesús, Los Pueblos de los Reyes, La Candelaria Y San Pablo Tepetlalpan.

En el decenio de los cuarenta se inicia el incontenible fenómeno del aumento de su población. Durante la siguiente década se instala la Máxima Casa de Estudios en la Ciudad Universitaria y se incrementa la fiebre de las construcciones y la de la depredación de muchos de sus valores naturales y urbanísticos.

El crecimiento poblacional, se incrementó en la década de los sesenta, sobre todo en la zona de los Pedregales, que fue ocupada en su totalidad por invasiones sucesivas. Existiendo un crecimiento no planificado en la zona oriente de Coyoacán. Actualmente con la urbanización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales se observa la totalidad de su suelo ocupado.

En 1970 la Nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, creó, redefinió y reasignó competencia y órganos, para quedar su estructura básica integrada. La desconcentración administrativa recibió un impulso definitivo a partir de la nueva concepción de la Zona Central, con el objeto 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; quedando el Distrito Federal dividido para su gobierno en 16 delegaciones contándose entre ellas Coyoacán.

GEOGRAFICOS

El Organismo Político Administrativo de Coyoacán esta situada en la porción central del Distrito Federal. Colinda con las siguientes delegaciones:

Al Norte:

Alvaro Obregon, Benito Juárez e Iztapalapa, teniendo como límites la Av. Río Churubusco y la Calzada Ermita Iztapalapa.

Al Este:

Iztapalapa y Xochimilco, con límites en Canal Nacional, Calzada del Hueso y Calzada Acoxpa.

Al Oeste:

Alvaro Obregon y limitado con Bulevar Cataratas, Río de la Magdalena y Av. Universidad.

Al Sur:

Tlalpan y limitado con anillo Periférico.

CARACTERISTICAS FISICAS

Coyoacán tiene una superficie de 54.4 km²; que equivale al 3.5% del territorio del Distrito Federal y se encuentra a una altura de 2400 mts. sobre el nivel del mar.

Sus características topográficas son de terreno plano hacia el norte y hacia el este; el resto es ondulado por encontrarse en los Pedregales, formados a consecuencia de la erupción del Volcán Xitle, en el desarrollo de la cultura preclásica de Cuicuilco (400 años a. C.)

En la parte norte y este, el suelo es llano de origen lacustre cubierto en otro tiempo por los lagos de Texcoco y Xochimilco. En la parte sur y oeste (zona de Los Pedregales) el suelo es rocoso por su origen volcánico.

En lo referente a hidrografía el Río Magdalena (casi totalmente entubado) penetra en el Organó Político Administrativo por el sureste, cerca de los Viveros de Coyoacán se le une el Río Mixcoac (entubado) para juntos formar el Río Churubusco que sirve como límite natural con el Organó Político Administrativo Benito Juárez al norte.

El clima es propiamente templado con lluvias en verano y principios de otoño, contando con una temperatura media anual de 16.7 °C. Su precipitación Anual se estima en 804.0 mil.

El territorio del Organó Político Administrativo de Coyoacán se distribuye de la siguiente manera:

| | |
|---------------------|----|
| • Colonias | 38 |
| • Pueblos | 07 |
| • Barrios | 08 |
| • U. Habitacionales | 51 |
| • Fraccionamientos | 28 |
| • Asentamientos | 03 |
| • Ex - ejidos | 03 |

Es importante resaltar que a pesar del desarrollo que ha vivido el Organó Político Administrativo de Coyoacán, aún se conservan barrios y pueblos tradicionales.

Con número de oficio OM/1329/96 de fecha 9 de mayo de 1996, la Oficialía Mayor autorizo los movimientos propuestos en los términos del dictamen de vigencia a partir del 1 de enero de 1996, mismo que en abril de 1992 la S.H.C.P. dictaminó la estructura orgánica de la Delegación del DDF en Coyoacán con una plantilla de 85 plazas de mando medio y superior.

En cuanto al cambio de estructura orgánica con vigencia a partir del 1 de diciembre de 1997, misma que en mayo de 1996, la Oficialía Mayor del Departamento del Departamento del Distrito Federal, mediante oficio OM/1329/ 96, dictaminó la estructura orgánica de la Delegación del DDF en Coyoacán con una plantilla de 119 plazas de mando medio superior.

Con fecha 1 de diciembre de 1997, mediante oficio OM/3629/97 la Oficialía Mayor dictaminó la estructura orgánica de la Delegación en Coyoacán misma que quedo compuesta por 121 puestos de mando medio y superior, 4 líder coordinador de proyectos y 11 de enlace.

Con fecha 22 de abril de 1998, mediante oficio OM/0783/98, la Oficialía Mayor dictaminó la estructura Orgánica de la Delegación del GDF en Coyoacán misma que quedo compuesta por 115 puestos de mandos medios y superior, 10 de líder coordinador de proyectos y 11 de enlace.

Asimismo, con fecha 2 de julio de 1998, la Oficialía Mayor autorizó mediante oficio OM/1171/98 la renivelación de la Dirección de Fomento Cultural (Nivel 40.0 a Nivel 40.7) con vigencia a partir del 1 de mayo de 1998.

Con fecha 16 de diciembre de 1998, mediante oficio OM/2025/98, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la reestructuración de la Delegación Coyoacán con un total de 124 plazas, en el ámbito central: 87 de estructura, 8 homólogos por norma, 11 homólogo por autorización específicas y 10 puestos de Líder coordinador de proyectos; en el ámbito territorial: 8 de estructura.

Para la atención de los asuntos de su competencia la Delegación Coyoacán del Gobierno del Distrito Federal, tiene autorizada y registrada por la Oficialía Mayor, la estructura orgánica contenida en el Dictamen 013 de fecha 10-4-00 con vigencia a partir del 1 de Abril de 2000 con un número de plazas de 143.

Con fecha 1 de febrero de 2000 la Oficialía Mayor emitió el Dictamen 138/2001 el cual tiene autorizada la estructura delegacional que actualmente rige esta Delegación.

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Reformas.

ESTATUTOS:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal,
D.O.F. 14-X-99

LEYES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal,
D.O.F. 29-XII-1998
REFORMAS
G.O. 20-V-1999

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal,
D.O.F. 12-XII-1998.
G.O.21 -XII-1998

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal,
G.O. 19-XII-1995

Ley de Planeación del Desarrollo Económico del Distrito Federal
G.O. 27-I-2000

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G.O. 29-I-1996
REFORMAS
G.O. 23-II-1999

Ley de Transporte del Distrito Federal
G.O.D.F. 21-XII-1995, reformada 17-VI-1997, 24-XII-1998 y 19 -V-1999

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 31-XII-1976

Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 30-XII-1980

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
D.O.F. 31-XII-82. Modificado 10-I-94 y 12-XII-95.

Ley de Amparo

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
D.O.F. 2-II-1996, reformas 29-V-1996 y 29-XII-1998

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal
G.O.D.F. 27-I-2000

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal
G.O.D.F. 23-V-2000

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
D.O.F. 19-XII-1995
REFORMAS G.O. 17-VIII-2000

Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal
G.O.D.F. 1-VI-1999

Ley de Expropiaciones

Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal
G.O.D. F. 16-XI-1998
REFORMAS
G.O. 08-VI-2000

Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal
G.O. 14-XII-1996

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas

Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal
D.O.F. 10-VII-1993

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público
G.O. 20-XII-1996
REFORMAS
G.O. 17-VI-1997

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar para el Distrito Federal
D.O.F. 9-VII-1996
REFORMAS G.O. 02-VII-1998

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles, para el Distrito Federal
D.O.F. 31-XII-1998

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
D.O.F. 18-VI-1997, reformas 21-I-1999

Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal
G.O. 21-XII-1995
REFORMAS
G.O. 01-VII-1999

Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal
D.O.F. 14-X-1999

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
G.O.D.F. 24-XII-1998

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
G.O.D.F. 24-V-1999

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
G.O.D.F. 24-XII-1998

Ley del Obras Públicas del Distrito Federal
D.O.F. 19-XII-1995

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Ley de Turismo del Distrito Federal
G.O.D. F. 22-V-1998

Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal
G.O.D.F. 28-IX-1998

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
G.O. 26-XII-1996

Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal
D.O.F. 25-XII-1996

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal
D.O.F. 14-I-1997

CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal
D.O. 1-X-32, reformas 30-V-2000

Código Financiero del Distrito Federal
D.O. 31-XII-1994
REFORMAS
19-V-2000

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
Reformas 30-V-2000 y 8-VI-2000

Código Penal para el Distrito Federal
17-IX-1931, reformas 17-IX-1999 y 8-VI-2000

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
D.O.F. 1-VIII-1934, reformas 17-IX-1999 y 2000

Código de Comercio
Reformas 30-V-2000

REGLAMENTOS:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal,
D.O.F. 28-XII-2000 y Reformas del 31-I-2001.

Reglamento de la Inspección del Trabajo en el Distrito Federal,
D.O.F. 06-X-1988.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal,
D.O.F. 18-XI-81.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica,
D.O.F. 03-XI-82.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal,
D.O.F. 30-VIII-78.

Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo,
D.O.F. 12-IV-95.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal
D.O.F. 11-IV-1997

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
D.O. 02-VIII-1993
REFORMAS
D.O. 04-VI-1997

Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal

Reglamento de la Ley de Protección Civil Del Distrito Federal
D.O.F. 21-X-1996, reformas 21-X-1997

Reglamento del Registro Civil Del Distrito Federal
D.O. 21-IX-1987

Reglamento de Tránsito Del Distrito Federal
G.O. 30-XI-1999
REFORMAS
G.O. 02-XII-1999

Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo para Personas con Discapacidad
D.O.F. 1-XII-1997

Reglamento de Mercados para el Distrito Federal
D.O.F. 1-VI-1951

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal
G.O. II-VIII-1999

Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal
G.O.D.F. 3-XII-1997, reformado el 30-III-1998 y 6-VI-1998

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal
D.O.F. 25-I-1990, reformas 5-VI-1991, 6-VIII-1996 y 20-X-1997

Reglamento par el Servicio de Limpia en el Distrito Federal
D.O.F. 27-VII-1989

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricos

DECRETOS:

Decreto por el que se crea la Comisión de Aguas del Distrito Federal,
D.O.F. 14-VII-1992.

Decreto por el que se constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México,

D.O.F. 18-II-1987.

Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Prevención de Desastres con el carácter de órgano Administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Gobernación,

D.O.F. 20-IX-88.

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial,

D.O.F. 06-X-93.

Decreto por el que las dependencias y entidades procederán a elaborar un programa de descentralización administrativa que asegure el avance de dicho proceso

D.O.F. 18-VI-84.

Decreto por el que se crea un organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

D.O.F. 3-VII-1997

ACUERDOS:

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal que tendrá por objeto auxiliar a las autoridades del Departamento del Distrito Federal en la salvaguarda del territorio del propio Distrito Federal,

D.O.F. 23-V-1984.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Mercados Públicos y Lecherías del Distrito Federal

D.O.F. 23-IX-1994

Acuerdo por el cual se crea el Consejo Asesor de Vivienda en el Distrito Federal

D.O.F. 25-I-1995

Acuerdo por el que se delegan en los Directores Generales de Construcción y Operación Hidráulica, de las Obras Públicas y de Servicios Urbanos, las facultades que se indican

D.O.F. 22-X-1987

Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección de Ecología del Departamento del Distrito Federal las facultades que se indican

D.O.F. 6-XI-1992

Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funciones de la Ventanilla Única de gestión para microindustrias

D.O.F. 3-VIII-1988

Acuerdo por el que se crean los Comités delegacionales de Seguridad Pública, como órganos de análisis, consulta y opinión de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal en materia de procuración de justicia y seguridad pública,

D.O.F. 06-I-1989.

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se dan instrucciones para participar en los Comités Delegacionales de Seguridad Pública,

D.O.F. 06-I-1989.

Acuerdo por el que se crean los consejos delegacionales para prevenir actos de corrupción de los servidores públicos del Departamento del Distrito Federal, como órganos de participación ciudadana de consulta y opinión,

D.O.F. 30-VIII-1989.

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas delegacionales para la recepción y entrega de documentos
D.O.F. 23-IX-1994.

Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal
D.O.F. 09-II-1990.

Acuerdo por el que las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, darán servicio gratuito de inhumaciones a personas de escasos recursos
D.O.F. 27-VIII-1986.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Paraderos y Bases de Servicios, en el territorio del Distrito Federal
D.O.F. 29-X-1993. Modificado 02-IX-1994 y 15-XI-1994.

Acuerdo por el que se autoriza un horario de veinticuatro horas, durante todos los días del año a los establecimientos mercantiles que vendan artículos de primera necesidad, tales como alimenticios y medicamentos
D.O.F. 10-XII-1991.

Acuerdo que tiene por objeto dictar en el orden administrativo las medidas conducentes al adecuado cumplimiento del bando expedido por la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, en el que se prohíbe la utilización de las vías públicas dentro del perímetro referido en los considerandos del bando citado, para la realización de actividades comerciales, así como para instalaciones de puestos fijos o semifijos para el comercio de cualquier género de objetos y mercancías,
D.O.F. 27-VIII-1993.

Acuerdo mediante el cual se crean los Comités científicos Asesores del Sistema Nacional de Protección Civil, como órganos técnicos de consulta en la prevención de desastres, originados por fenómenos geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos
D.O.F. 06-VI-95. Modificado 10-I-94, 21-XII-95.

Acuerdo por el que se establecen las reglas del sistema integral de profesionalización del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática,
D.O.F. 11-XI-94.

Acuerdo por el que se establecen normas mínimas de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio cultural que albergan los museos
D.O.F. 20-II-86.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional
D.O.F. 24-XI-94. Reformado 08-XII-95.

Acuerdo que establece las bases para la reorganización de la actividad Verificadora, conforme lo establecido en el artículo Undécimo Transitorio del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal
G.O.D.F. 28-I-1998

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Población del Distrito Federal

Acuerdo por que se crea el Consejo Asesor para el Abasto, Comercio y Distribución de la Ciudad de México, como Órgano Colegiado de Consulta y Asesoría del Jefe del Departamento del Distrito Federal
D.O.F. 23-IX-1996

Acuerdo por el que se crea los Consejos Delegacionales para prevenir actos de corrupción de los Servidores Públicos del Departamento del Distrito Federal, como Órganos de Participación Ciudadana de Consulta y Opinión
D.O.F. 30-VIII-1989

Acuerdo por el que se establece el Programa para la Participación Equitativa de la Mujer en el Distrito Federal
G.O.D.F. 11-V-1998

Acuerdo por el que se Constituye el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal
16-VII-1995

Acuerdo para la creación del Comité de Evaluación del Subprograma de Espacios Comerciales y Permanentes del Distrito Federal
11-VIII-1997

Acuerdo por el que se delega en las dependencias, las unidades administrativas y los órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal, la facultad de formular y realizar los Programas de Capacitación que sus necesidades y ámbitos de competencia requieren
26-I-1996

BANDOS, CIRCULARES Y OFICIOS:

Bando por el que se prohíbe el ejercicio del comercio en la vía pública en puestos fijos, semifijos y de cualquier otro tipo en las calles comprendidas dentro del perímetro determinado por el Departamento del Distrito Federal para la Primera Fase de Desarrollo del Programa de Mejoramiento del Comercio Popular
D.O.F. 12-VII-1993.

Bando informativo número uno, de fecha 6 de diciembre del año 2000, por el que se renova el personal de confianza de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, se establecen nuevos sistemas de control y vigilancia en dichas oficinas y se solicita al Procurador General de Justicia del Distrito Federal se designe un Fiscal para perseguir los delitos relacionados con el pago de contribuciones.

Bando informativo número dos, de fecha 7 de diciembre del año 2000, por el cual se restringe el crecimiento de la mancha urbana hacia las Delegaciones Alvaro Obregón, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco y se promoverá el crecimiento poblacional hacia las Delegaciones Benito Juárez, Cuauhtémoc, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

Bando Informativo número tres, de fecha 09 de diciembre del año 2000, por el cual se impulsan tres proyectos para denotar el crecimiento económico del Distrito Federal, siendo uno de estos el corredor turístico Catedral Basílica de Guadalupe.

Bando informativo número cuatro, de fecha 10 de diciembre del año 2000, por el cual se aplica un plan de austeridad republicana con lo que se pretende reducir el costo del gobierno a la sociedad y significará un ahorro de 2,200 millones de pesos que se destinarán íntegramente al programa de desarrollo social.

Bando informativo número 5, de fecha 11 de diciembre del año 2000, por el cual se ordena descentralizar la policía preventiva hacia las Delegaciones tendiente a combatir la delincuencia, por lo que se remite dicha iniciativa de propuesta a la Asamblea Legislativa.

Bando informativo número 6, de fecha 12 de diciembre del año 2000, por el cual se pone en marcha un Programa de Prevención y Atención Rápida ante cualquier tipo de siniestros, por lo que se crea la Coordinación Interinstitucional de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.

Bando informativo número 7, de fecha 13 de diciembre del año 2000, por medio del cual se pone en marcha la difusión diaria de los ingresos y egresos del Gobierno Central a través de la página electrónica, para que de esta forma los ciudadanos los sepan de manera clara y precisa así como el destino que se da a los mismos.

Bando informativo número 8, de fecha 14 de diciembre del año 2000, por el cual se hace del conocimiento de la expedición del Reglamento de la Ley del Medio Ambiente del Distrito Federal, para que la población cuente con un medio ambiente adecuado para su desarrollo.

Bando informativo número 9, de fecha 15 de diciembre del año 2000, por el cual se hace del conocimiento de la Ciudadanía que en los próximos tres años no se otorgarán más concesiones para taxis.

Bando informativo número 10 de fecha 16 de septiembre del año 2000, por el cual se crean cuatro gabinetes para la ejecución de los Programas integrados, sectoriales y territoriales del Gobierno del Distrito Federal.

Bando informativo número 11 de fecha 17 de diciembre del año 2000, por el cual se hace del conocimiento de los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal que recibirán aumentos salariales de dos puntos porcentuales por encima de la inflación no habrá despidos injustificados de los trabajadores de base, se aplicará un Programa de basificación gradual de eventuales.

Bando informativo número 12 de fecha 12 de diciembre del año 2000, por el cual se hace del conocimiento de los habitantes sobre una propuesta de nueva Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal que se enviará a la Asamblea Legislativa ha efecto de mejorar las sustituciones de Participación Ciudadana.

Bando informativo número 13 de fecha 19 de diciembre del año 2000, en el cual se hace del conocimiento que se pondrá a consideración de la Ciudadanía la propuesta para reglamentar marchas y manifestaciones ha efecto de evitar el bloqueo de avenidas o vialidades primarias que desquicien el libre tránsito de terceros.

Bando informativo número 14 de fecha 20 de diciembre del año 2000, por e cual el Jefe de Gobierno pone a consideración de la Asamblea Legislativa el paquete financiero para el año 2001.

Bando informativo número 15 de fecha 21 de diciembre del año 2000, por el cual se crea el Consejo de Seguimiento a la transparencia de las finanzas públicas del Distrito Federal.

Bando informativo número 16 de fecha 28 de diciembre del año 2000, por el cual el Gobierno de la Ciudad de México asume totalmente la administración de la policía auxiliar y se fortalece la recién creada caja de previsión de la policía auxiliar.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS:

**Plan nacional de Desarrollo Poder Ejecutivo Federal. Secretaría de Hacienda y Crédito Público
2001-2006**

Programa para el Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006

MANUAL

Manual de Trámites y Servicios al Público

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar en forma eficaz, eficiente y oportuna los servicios que demanda la ciudadanía al Organismo Político Administrativo desconcentrado, para poder mantener un desarrollo, económico, urbano y social dentro de la demarcación, logrando un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, manteniendo una adecuada distribución del gasto público.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. JEFATURA DELEGACIONAL

- 1.1 Secretaría Particular
- 1.2 Centro de Servicios y Atención Ciudadana
- 1.3 Coordinación de ventanilla Unica

1.4. Coordinador de Asesores

- 1.4.1 Asesor
- 1.4.2 Asesor
- 1.4.3 Asesor
- 1.4.4 Asesor
- 1.4.5 Asesor

1.5 Dirección de Seguridad Pública

- 1.5.1 Subdirección de Planeación estratégica
 - 1.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Política y Estrategia
 - 1.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
- 1.5.2 Subdirección de Atención y Seguimiento
 - 1.5.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Administrativa
 - 1.5.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento

1.6 Dirección de Participación Ciudadana

- 1.6.1 Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales
- 1.6.2 Jefatura de Unidad Departamental de Integración Vecinal
- 1.6.3 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación
- 1.6.4 Jefatura de Unidad Departamental de gestión y Concertación

1.7 Dirección de Cultura

- 1.7.1 Subdirección de Promoción Cultural
 - 1.7.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Extensión Cultural
 - 1.7.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Formación Artística
 - 1.7.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Autogestiva
 - 1.7.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Artística e Identidad
- 1.7.2 Subdirección de Vinculación Cultural
 - 1.7.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Descentralización Cultural
 - 1.7.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales
- 1.7.3 Subdirección de Comunicación Social
 - 1.7.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Difusión

1.8. Dirección Zonal Pedregales

- 1.8.1 Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Operación territorial
- 1.8.2 Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Técnica
- 1.8.3 Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica y Normatividad

1.9 Dirección Zonal Culhuacanes

- 1.9.1 Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Operación territorial
- 1.9.2 Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Técnica
- 1.9.3 Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica y Normatividad

2. DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO

2.1 Secretario Particular

2.2 Dirección Jurídica

- 2.2.1 Subdirección Jurídica
 - 2.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría jurídica
 - 2.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos y Registro Civil
 - 2.2.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Lo Contencioso y amparos
 - 2.2.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Sanciones

- 2.2.2 Subdirección de Población y Asentamientos Humanos
- 2.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a la Población
- 2.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos

2.3 Dirección de Gobierno

- 2.3.1 Subdirección de Gobierno
- 2.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
- 2.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular

2.3.2. Subdirección de Mercados y Vía Pública

- 2.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones
- 2.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

2.4 Dirección de Verificación y Protección Civil

- 2.4.1 Subdirección de Protección civil
- 2.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención
- 2.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental Operación Y Emergencias
- 2.4.2. Subdirección de Verificación y Reglamentos
- 2.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Verificaciones

3. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

3.1 Secretario Particular

- 3.2 Subdirección de Informática
- 3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas
- 3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios

3.3 Dirección de Recursos Humanos

- 3.3.1 Subdirección de Administración de personal
- 3.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo y Registro
- 3.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental Nómina y Pagos
- 3.3.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Integral de Nómina
- 3.3.2 Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral
- 3.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal
- 3.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales
- 3.3.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Personal

3.4 Dirección de Recursos Financieros

- 3.4.1 Subdirección de Contabilidad
- 3.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable
- 3.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
- 3.4.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados
- 3.4.2 Subdirección de Programación y Presupuesto
- 3.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento
- 3.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

3.5 Subdirección de Evaluación y Seguimiento

- 3.5.1 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Administrativo

3.6 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 3.6.1 Subdirección de Recursos Materiales
- 3.6.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
- 3.6.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

3.6.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros

3.6.2 Subdirección de Servicios Generales

3.6.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

3.6.2.2 Jefatura de Unidad departamental de Mantenimiento y Control Vehicular

3.6.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos

4. DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

4.1 Secretario Particular

4.2 Dirección de Obras

4.2.1 Subdirección de Construcción

4.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Urbana

4.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Públicas

4.2.2 Subdirección Técnica

4.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

4.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios y Estimaciones

4.2.3 Subdirección de Mantenimiento

4.2.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y Alcantarillado

4.2.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

4.2.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Edificios y Espacios Públicos

4.3 Dirección de Desarrollo Urbano

4.3.1 Subdirección de Licencias

4.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción y Anuncios

4.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

4.3.2 Subdirección de Uso del suelo

4.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Certificados de Uso del Suelo

4.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Técnica

5. DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

5.1 Secretario Particular

5.2 Subdirección de Proyectos Urbanos

5.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios por Administración

5.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios por Contrato

5.3 Subdirección de Recolección de Residuos Sólidos

5.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Limpia

5.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia

5.4 Subdirección de Mejoramiento Urbano

5.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Ecología

5.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado público

5.4.3 Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

6. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

6.1 Secretario Particular

6.2 Dirección de Desarrollo Comunitario

6.2.1 Subdirección de Participación Social

6.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables

6.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Prioritarios

- 6.2.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales
- 6.2.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Equidad de Género

- 6.2.2 Subdirección de Salud
 - 6.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud
 - 6.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud

- 6.3 Dirección de Educación y Promoción Deportiva
 - 6.3.1 Subdirección de Promoción Deportiva
 - 6.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Deportivo
 - 6.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Escuelas Técnico Deportivas
 - 6.3.2 Subdirección de Educación
 - 6.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Educación Básica
 - 6.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo
 - 6.3.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Cívicas

7. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

7.1 Secretario Particular

7.1 Subdirección de Desarrollo Empresarial y Proyectos de Inversión

7.2 Subdirección de Planeación y Modernización Administrativa

ATRIBUCIONES

JEFATURA DELEGACIONAL

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Art. 113.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones los Jefes Delegacionales realizarán recorridos periódicos dentro de su demarcación, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en las que la comunidad tenga interés.

Art. 114.- Los Jefes Delegacionales, de conformidad con las normas que resulten aplicables darán audiencia pública por lo menos dos veces al mes a los habitantes de la demarcación, en la que estos podrán proponer la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o recibir información sobre determinadas actuaciones siempre que sea de la competencia de la Administración Pública del Distrito Federal..

Art. 117.- Las Delegaciones tendrán competencia....

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 las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en el Organo Político Administrativo y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a el Organo Político Administrativo;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;

- VI. Imponer sanciones administrativas por las 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 organizaciones 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.

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

- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados al Organismo Político Administrativo, 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 el Organismo Político Administrativo en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para los Organismos Políticos Administrativos;
- 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 del Organismo Político Administrativo;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;

LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;

LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;

LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;

LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;

LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y

ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político- Administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas de acuerdo al art. 123 del RIAP:

I. Acordar con el titular del Organó Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

II. Expedir las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos

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

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

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

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

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como el 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 Organó 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 Organó 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 este 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 Organó 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 e 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 Organismo Político Administrativo y las que establezcan en los manuales administrativos.

JEFATURA DELEGACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Dirigir Coordinar e Instrumentar las normas y políticas que impulsen la gobernabilidad, el desarrollo socioeconómico y el bienestar de la población dentro del ámbito territorial del Organismo Político Administrativo, ejerciendo las atribuciones en materia de creación de infraestructura, prestación de servicios y de tramitación de apoyo a diversas actividades, con apego a los lineamientos de las áreas normativas centrales y disposiciones jurídico administrativas; para apoyar a los órganos centrales en la ejecución de sus acciones de coordinación y contribuir al acercamiento entre la ciudadanía y las dependencias gubernamentales

FUNCIONES

Aparte de las atribuciones del Estatuto y la Ley tiene las siguientes : Funciones

- El ejercicio de tales atribuciones se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones Generales del Organismo Político Administrativo a su cargo, conforme a los lineamientos y disposiciones que establezca el Gobierno del Distrito Federal y las demás atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Disponer que las actividades del Organismo Político Administrativo en materia: jurídica, de gobierno, obras públicas, planificación y servicios socio culturales, se realicen de acuerdo con los lineamientos de Planeación y Presupuesto que determinen las leyes y disposiciones normativas vigentes
- Ejercer la Administración Pública del Distrito Federal dentro del perímetro de la demarcación así como las que en forma análoga se deriven de la Ley Orgánica vigente.
- Administrar los bienes del dominio público y privado del Organismo Político Administrativo en Coyoacán.
- Realizar giras de trabajo dentro de su perímetro, con objeto de verificar el avance o terminación de obras y servicios.
- Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto, de conformidad con las disposiciones que establezcan.
- Someter a consideración del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a través del Secretario de Gobierno, los asuntos del Organismo Político Administrativo que así lo requieran y elaborar los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas en la demarcación.
- Reunirse con los miembros directivos de los Comités Vecinales, para establecer mejor coordinación entre las Direcciones Generales y la comunidad.
- Ejercer las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública

SECRETARIA PARTICULAR DE LA JEFATURA DELEGACIONAL

OBJETIVO

Coordinar y controlar la agenda de actividades, correspondencia, documentos oficiales, archivo oficial y acuerdo con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal de la Jefatura Delegacional; así como representar al Titular en actos públicos cuando se requiera.

FUNCIONES

- Preparar, vigilar y controlar la agenda de trabajo del Jefe Delegacional.
- Programar y atender las sesiones de audiencia del Jefe Delegacional.
- Recibir, coordinar y controlar la correspondencia y documentos oficiales dirigidos al Jefe Delegacional.
- Controlar el archivo Oficial del Jefe Delegacional.
- Coordinar todos los acuerdos del Jefe Delegacional con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal, así como con las dependencias de las Secretarías de Estado.
- Coordinar con las diferentes Direcciones del Organo Político Administrativo para atender los asuntos de competencia de las mismas.
- Representar al Jefe Delegacional en las reuniones de trabajo, ceremonias y eventos que señale el mismo.
- Vigilar que las instrucciones giradas por el Jefe Delegacional se cumplan fiel y oportunamente.
- Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el Jefe Delegacional.
- Solicitar los informes del funcionamiento del Organo Político Administrativo e informar al titular de los mismos.

CENTRO DE SERVICIOS DE ATENCION CIUDADANA**OBJETIVO**

Contar con una herramienta eficiente que suministre toda la información relativa a la demanda misma que permitirá darle seguimiento a todos los asuntos ciudadanos, informando permanentemente a la C. Jefa Delegacional de la situación que guarda la demanda ciudadana por área y en forma global. Optimizar el uso de los recursos humanos y materiales de la Delegación, involucrados en la capacitación, concentración, registro, seguimiento y respuesta de la demanda ciudadana, distribuyendo los recursos en forma equitativa, dependiendo de las cargas de trabajo reales de cada área.

FUNCIONES

- Recibir cortésmente al solicitante, preguntándole cual es su petición, la cual en caso de no corresponder a su atención al CESAC, se le proporcionará la orientación competente a la que debe dirigirse.
- En caso de que el peticionario no cuente con la información requerida que debe contener la solicitud para ser atendida, le informa sobre los datos básicos para ello.
- Si cuenta el peticionario con la información requerida se le entrega el formato para que éste escriba su solicitud, en caso de no saber escribir se le elaborará.
- Registrar la solicitud en la computadora dándole el número de folio que le corresponda.
- Imprime el comprobante en original y copia, entregar el original al peticionario y la copia al área correspondiente.
- Aplicar encuestas a los peticionarios

- Recibir demanda ciudadana de algún otro conducto como puede ser: audiencia, telefonema, gira, acuerdo, económico, verificará que la demanda venga descrita en el formato correspondiente; realizando el contenido de los puntos anteriores.
- Analiza las solicitudes ingresadas al CESAC, las clasifica por área de gestión correspondiente.
- Armar los paquetes a enviar a las áreas respectivas con su orden de atención y trabajo correspondiente.
- Elaborará los reportes y estadísticas del sistema de información de la demanda.
- Entrega el paquete de solicitudes y orden de atención y trabajo en su caso a los mensajeros de las áreas de gestión a las 14:30 horas y 20:00 horas, quedándose con copia del acuse de recibo y en su caso de copia e orden de trabajo, debidamente firmada por los mensajeros de las áreas, como acuse de recibo
- Recibe formas de informe de avances de atención
- Registrar en la computadora la información de seguimiento.
- Realiza informe semanal de las solicitudes atendidas en tiempo por las áreas de gestión. Así como de aquellas que no hayan sido atendidas a tiempo.

COORDINACION DE VENTANILLA UNICA

OBJETIVO GENERAL:

Precisar el procedimiento administrativo para el desahogo de los trámites y servicios que la ciudadanía requiere a la Administración Pública del Distrito Federal, a través de la orientación sobre los requisitos que señala la normatividad vigente para cada materia, que sea competencia del Gobierno de la Ciudad de México, acotando la discrecionalidad de las diversas instancias de la gestión de Gobierno, garantizando la observancia de los principios de simplificación, agilización y transparencia, homologando en consecuencia, los criterios de atención y términos de respuestas dentro del marco jurídico vigente del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Mejorar la atención al público y el despacho de los asuntos de su competencia:
- Orientación e información: Otorgar asesoría a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites administrativos, al Manual de Trámites y Servicios al Público, al Sistema de Apertura Inmediata a Empresas, a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano, a los acuerdos de facilidades administrativas y los demás ordenamientos jurídicos que sean aplicables.
- De recepción y seguimiento: Recibir solicitudes de los particulares competencia de la Ventanilla Unica, gestionar ante las áreas respectivas y dar seguimiento a las mismas.
- De entrega: Con base en el dictamen del área operativa la Ventanilla Unica entregará al particular dicha resolución.
- 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.
- Registrar, y en su caso, actualizar la información, en el sistema de cómputo de los trámites que sean ingresados.

- 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 SAINÉ
- Observar que el desarrollo y resolución de los trámites se apeguen a los lineamientos 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.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo de Coordinadores de Ventanilla Única.
- 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 avance de la gestión del 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.

COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Brindar asesoría y apoyo técnico a la oficina de la C. Jefa Delegacional en todos los aspectos que involucra la gestión delegacional.
- Coordinar y evaluar las giras y reuniones de trabajo que la C. Jefa Delegacional realice dentro y fuera de la demarcación.

- Dirigir y supervisar tanto a los asesores internos como a consultores externos en la elaboración de metodología y el auspicio de mecanismos de enlace, para la formulación del Programa Delegacional de Desarrollo, así como para la formulación, planeación y ejecución de programas y proyectos específicos.
- Mantener una estrecha relación con las áreas de planeación y asesoría del Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de articular en la demarcación los planes, programas y proyectos del gobierno central.
- Planear, programar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las actividades de los diversos programas y proyectos de la Delegación.
- Asesorar y actualizar a la C. Jefa Delegacional sobre aspectos operativos, sociales, económicos, urbanísticos y políticos, que influyen en el ámbito delegacional.
- Identificar los aspectos críticos que puedan influir directa o indirectamente en la gestión delegacional y en las decisiones que se deban tomar por instrucción del gobierno central o por acuerdo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Informar periódicamente a la C. Jefa Delegacional sobre el avance y resultados de su gestión.

ASESOR

OBJETIVO

Coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades que el C. Coordinador de Asesores realice, así como sustentar y manifestar opiniones para que la gestión delegacional se lleve a cabo de manera coherente y consistente, por cuanto a sus aspectos operativos, sociales, económicos, urbanísticos y políticos.

FUNCIONES

- Brindar información, asesoría y apoyo técnico al C. Coordinador de Asesores en todos los aspectos que involucra la gestión delegacional.
- Apoyar al C. Coordinador de Asesores en las giras y reuniones de trabajo que la C. Jefa Delegacional realice dentro y fuera de la demarcación.
- Elaborar textos y metodología, y participar en los mecanismos de enlace, que tengan que ver con la formulación del Programa Delegacional de Desarrollo, así como con la formulación, planeación y ejecución de programas y proyectos específicos.
- Sustentar y manifestar opiniones sobre aspectos operativos, sociales, económicos, urbanísticos y políticos, que influyen en el ámbito delegacional.
- Identificar aspectos críticos y oportunidades de desarrollo que puedan influir directa o indirectamente en la gestión delegacional.
- Asistir, en representación del C. Coordinador de Asesores, a reuniones y eventos de trabajo que se lleven a cabo, tanto con las áreas de la Delegación, como con las áreas de planeación y asesoría del Gobierno del Distrito Federal.
- Cumplir con todas las actividades que el C. Coordinador de Asesores encomiende, e informarle periódicamente sobre el avance y resultados de su gestión.

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

OBJETIVO

Diseñar e instrumentar las políticas del Órgano Político Administrativo de Coyoacán tendientes, dentro de su competencia, a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

FUNCIONES

- Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las políticas de seguridad pública del Órgano Político Administrativo.
- Coordinar la elaboración, instrumentación y evaluación del programa de seguridad pública para esta demarcación de Coyoacán, así como los subprogramas y programas especiales ahí señalados.
- Coordinar acciones con Secretarías e Instituciones de Seguridad Pública del Distrito Federal y de otras demarcaciones políticas.
- Coordinar actividades de colaboración con las entidades públicas, privadas y del sector social tendientes a reforzar las actividades y subprogramas de prevención de las infracciones y delitos.
- Diseñar los mecanismos que promuevan la profesionalización de los servidores públicos de la dirección, tanto administrativos como policiales.
- Coordinar y promover la participación ciudadana en apoyo a las funciones de servidores públicos de la dirección, tanto administrativos como policiales.
- Coordinar y promover la participación ciudadana en apoyo a las funciones de Seguridad Pública en los términos que marca la ley.
- Acordar con el C. Jefe Delegacional la ejecución de los programas y convenios sobre Seguridad Pública que deban de implementarse en la demarcación territorial y especialmente, sobre las operaciones de la policía preventiva.
- Ejercer y coordinar el mando operativo de los dos sectores de la policía preventiva de la Demarcación Territorial, en los términos que señala la ley y lo instruya el Jefe Delegacional.
- Coordinar el seguimiento, almacenamiento y análisis de la información estadística sobre seguridad pública.
- Acordar con los Jefes de Sector de la Policía Preventiva, las ordenes de operación y ejecución de las actividades de vigilancia, vialidad y atención a los habitantes de la demarcación territorial.
- El Director será el Secretario Ejecutivo del Comité Delegacional de Seguridad Pública y coordinará sus reuniones y acuerdos, según lo indique el presidente del comité.
- Dirigir y coordinar la elaboración del programa operativo anual de Seguridad Pública.
- Atender las instrucciones del Jefe Delegacional para el mejor cumplimiento de las funciones.

SUBDIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA

OBJETIVO

Diseñar, planear y conducir la elaboración de análisis relativos a las instituciones de Seguridad Pública en Coyoacán con el propósito de elaborar índices de riesgo ciudadano y de eficacia institucional.

FUNCIONES

- Elaborar el programa de seguridad pública del Órgano Político Administrativo.
- Elaborar subprogramas especiales y los de coordinación, interinstitucional, intergubernamental e intersectorial relativos a los objetivos de la seguridad pública en la demarcación.

- Disminuir los índices de riesgo infraccional y delictivo de la ciudadanía, así como integrar esfuerzos, recursos e intereses vecinales y gubernamentales tendientes a reforzar los objetivos de seguridad pública.
- Diseñar, planear y conducir la elaboración de estudios y análisis relativos a las instituciones de seguridad pública del Órgano Político Administrativo, así como de los fenómenos sociales relativos a la acción de la seguridad pública con la finalidad de elaborar índices de riesgo ciudadano y de la eficacia institucional.
- Convocar a los responsables de las instituciones de seguridad pública en la demarcación a fin de acordar planes de seguridad.
- Diseñar la metodología y estrategia de acopio, resguardo, análisis y presentación de la información estadística.
- Planear y promover cursos, pláticas informativas y conferencias de profesionalización (actualización, capacitación, especialización, información y promoción) del personal administrativo, vecinos de la demarcación territorial y elementos de policía.
- Diseñar los objetivos, vigilar el funcionamiento y evaluar los resultados del teléfono central de policía del Órgano Político Administrativo.
- Establecer las estrategias de comunicación de la Dirección.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL POLITICA Y ESTRATEGIA

OBJETIVO

Diseñar los mecanismos de comunicación y acción de los planes y programas de seguridad pública en la demarcación territorial.

FUNCIONES

- Establecer mecanismos de comunicación y trabajo con vecinos, comerciantes, autoridades y representantes sociales para acordar acciones en beneficio de los de los habitantes de la demarcación territorial tendientes a incrementar la Seguridad Pública.
- Enlazar a los vecinos, comerciantes y representantes sociales con las autoridades del Órgano Político Administrativo, para analizar y solucionar concertadamente los fenómenos delictivos a través de programas y planes de seguridad.
- Incidir en las reuniones de los Subcomités de Seguridad Vecinal a fin de recibir opiniones e información sobre la incidencia delictiva y comunicarles la opinión y propuestas institucionales.
- Promover, acordar con los vecinos y aplicar el programa de alarmas y luminarias.
- Colaborar en las funciones y acciones de la Subdirección de Planeación y Estrategia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACION

OBJETIVO

Documentar y elaborar reportes de los índices delictivos y de la eficacia institucional

FUNCIONES

- Documentar los reportes de los índices delictivos

- Recepción, análisis, captura y presentación de la información de los diversos grupos policiales, procuraduría y juzgados cívicos en la Demarcación Territorial.
- Generar documentos de análisis sobre zonas de la demarcación con problemas relativos a la seguridad pública.
- Colaborar en las funciones y acciones de la Subdirección.

SUBDIRECCION DE ATENCION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Diseñar y promover planes de trabajo destinados a atender la demanda ciudadana

FUNCIONES

- Recepción y registro de la demanda ciudadana, así como de las solicitudes de apoyo por parte de la policía preventiva provenientes de las distintas áreas del Órgano Político Administrativo.
- Atención y canalización de la demanda ciudadana a los dos sectores de la policía preventiva.
- Seguimiento de las demandas turnadas a los sectores de policía para garantizar la resolución de los planteamientos vecinales.
- Registrar, analizar y evaluar reportes mensuales de las solicitudes ciudadanas recibidas vía telefónica y documental sobre servicios policiales, así como de la respuesta institucional.
- Mantener actualizada la información y los documentos de las reuniones del Comité Delegacional de Seguridad Pública.
- Concentrar y documentar la información de las reuniones del subcomité de Seguridad Vecinal, del subcomité de Seguridad Escolar, y de las áreas de la Dirección Seguridad Pública.
- Elaborar propuestas de programas y planes de seguridad a partir de la información proporcionada en las reuniones del Comité Delegacional de Seguridad Pública, así como de los Subcomités de Seguridad Vecinal, el CESAC, El Teléfono Central de Policía, notas periodísticas y otras fuentes.
- Elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para el Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Contar con un área específica para dar atención personalizada a la ciudadanía en materia de seguridad pública.

FUNCIONES

- Recepción y registro de la demanda ciudadana
- Canalización de la demanda ciudadana a los sectores de la Policía Preventiva para su atención
- Sistematización de la información recibida, así como de la demanda ciudadana por sector, por colonia y por zona de patrullaje
- Elaborar reportes mensuales sobre la demanda recabada, canalizada y de la atención por parte de los sectores

- Mantener actualizada la información sobre la atención proporcionada a la demanda captada a través de los distintos Subcomités de Seguridad Pública
- Colaborar en las acciones y funciones de la Subdirección

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Dar seguimiento a todas y cada una de las demandas ciudadanas hasta su resolución

FUNCIONES

- Coordinar con los dos sectores de la Policía Preventiva en Coyoacán la pronta atención a las demandas ciudadanas

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

OBJETIVO

Fomentar la participación ciudadana conforme a las disposiciones jurídico – administrativas establecidas, mediante la organización de la ciudadanía, basada en una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad.

FUNCIONES

- Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva en la demarcación
- Organizar las acciones necesarias para la participación ciudadana mediante los instrumentos previstos en la Ley de Participación Ciudadana. (plebiscito, referéndum, iniciativa popular, consulta vecinal colaboración vecinal y Audiencia pública), proponiendo al Jefe Delegacional las acciones que se deriven de las demandas captadas durante el ejercicio de estas acciones.
- Establecer los mecanismos necesarios que garanticen a los ciudadanos el ejercicio de su derecho a la atención institucional, en forma expedita y oportuna, ante las gestiones y demandas que presentan.
- Prestar atención expedita a las gestiones que ante la Delegación presenten las organizaciones políticas, sociales y civiles así como Comités Vecinales y ciudadanos.
- Promover el mejoramiento de la concertación institucional y acciones públicas para eficientar el ejercicio de gobierno.
- Determinar y establecer las políticas y estrategias que permitan vincular las acciones de gobierno con los organismos sociales a efecto de ejecutar de manera eficiente los programas
- Coadyuvar para el buen funcionamiento de los Comités Vecinales en los términos establecidos por las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos aplicables, en el marco del respecto, la tolerancia e inclusión de las diversas opiniones.
- Diseñar y promover, la capacitación y formación que se requiera para el fortalecimiento de la vida democrática de los Comités y asambleas Vecinales, y demás expresiones organizativas de la ciudadanía.
- Organizar y coordinar las giras de la C. Jefa Delegacional.
- Convocar y promover entre los ciudadanos su participación en actividades de carácter social, en beneficio de las comunidades, así como su inclusión en el fomento de actividades enfocadas al rescate y preservación de las tradiciones y valores culturales propios de la demarcación.

- Contribuir a la vida democrática en las Unidades Territoriales, a partir de la promoción y fortalecimiento de las Asambleas Vecinales.
- Promover, asesorar y elaborar con la población de cada Unidad Territorial el Programa Operativo Anual, encaminado al fortalecimiento del Programa Integrado Territorial, como parte del principio básico de “ mandar obedeciendo”.
- Vigilar en coordinación con las áreas Delegacionales y la ciudadanía el ejercicio presupuestal de los Comités Vecinales, bajo los principios de honestidad, eficacia y transparencia.
- Promover y establecer los canales de comunicación necesarios con el resto de los Organos Político – Administrativos, Dependencias y Organismos de los Gobiernos Local y Federal, a fin de generar condiciones de apoyo mutuo en el cumplimiento de sus objetivos.
- Instruir y coordinar, a las áreas técnico – operativas, para la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Rendir los informes mensuales, anuales correspondientes al cumplimiento de sus funciones de acuerdo a los Programas establecidos, a la Jefatura Delegacional y demás áreas e instancias que así lo requiera.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE UNIDADES HABITACIONALES

OBJETIVO

Formular, establecer, vigilar y promover los mecanismos de trabajo que hagan posible un correcto funcionamiento entre los órganos de representación como los Comités Vecinales, los Comités de Administración y Vigilancia de las Unidades Habitacionales con las diferentes instancias jurídico -administrativas del Órgano Político Administrativa.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de la demanda ciudadana que le sea formulada a nuestro Órgano Político Administrativo, por los representantes legales de las unidades habitacionales, realizando reuniones mensuales con los comités demandantes.
- Promover en las unidades habitacionales formas de organización como las asambleas, los comités de administración y vigilancia contemplados en La Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, mediante un seguimiento mensual a los acuerdos de asamblea.
- Fomentar la cultura entre los vecinos de las unidades habitacionales para lograr respeto, tolerancia y buena vecindad entre los condóminos, coadyuvando a la realización periódica de cursos, seminarios, foros y eventos culturales y recreativos.
- Apoyar en la gestión de servicios como bacheo, luminarias, aguas, salud, educación, deportes y seguridad pública le soliciten las unidades habitacionales a las diferentes áreas de nuestro Órgano Político Administrativo.
- Coordinar acciones para la optimización de los recursos destinados por las diferentes instancias gubernamentales a las unidades habitacionales.
- Promover la atención que nuestro Órgano Político Administrativo, deba dar en forma expedita y oportuna a las demandas que formulen las organizaciones políticas y sociales de las unidades habitacionales.
- Coadyuvar a la concertación de las diferencias que presenten los actores principales de las unidades habitacionales.
- Contribuir a la vida democrática promocionando el fortalecimiento y la toma de decisiones en las asambleas comunitarias que se efectúen en las unidades habitacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACIÓN VECINAL

OBJETIVO

Generar las condiciones necesarias que permitan la integración de los diferentes actores sociales en cada una de las unidades territoriales, para promover la participación social de manera consciente y democrática, con respeto y dignidad de las comunidades.

FUNCIONES

- Informar a los Comités Vecinales y a los diferentes actores sociales y políticos de los programas Institucionales del Órgano Político Administrativo; y del Gobierno Central que corresponden a la Participación Ciudadana.
- Coparticipar en la integración de los Comités Vecinales, de acuerdo con la legislación vigente para su buen desempeño.
- Asesorar a aquellos que lo soliciten, Comités Vecinales, organizaciones sociales y ciudadanos en las diversas formas de participación social. así como coparticipar en controversias vecinales para coadyuvar a la solución de la problemática.
- Informar y promover la participación social solidaria entre comunidades.
- Realizar foros, seminarios y todas aquellas técnicas de comunicación grupales que faciliten los intercambios de experiencias para la participación ciudadana y democrática.
- Fortalecer la Asamblea Vecinal para la participación democrática en la comunidad dentro de cada Unidad Territorial.
- Promover la creación de redes ciudadanas que faciliten la comunicación con el fin de intercambiar experiencias, que desarrollen la participación ciudadana.
- Promover la participación masiva en las asambleas vecinales, plebiscitos referéndum, iniciativas populares, consultas vecinales, audiencias públicas.
- Convocar a los ciudadanos a participar en actividades enfocadas al rescate y preservación de las tradiciones y valores culturales propios de la democracia.
- Apoyar todas las actividades y funciones que le encomienden instancias superiores.
- Establecer relaciones fraternas y de colaboración con toda la estructura del Órgano Político Administrativo, para el desempeño de las actividades que le confieren a cada una de ellas.
- Informar de manera periódica de las actividades programadas y desarrolladas a la instancia inmediata superior.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Dotar a los integrantes de los Comités Vecinales y Ciudadanía en general de los conocimientos necesarios para que ejerzan sus funciones dentro del marco de los ordenamientos legales y coadyuven a formar en la ciudadanía una conciencia de participación democrática, colaboración y corresponsabilidad en la gestión gubernamental.

FUNCION

- Realizar talleres permanentes para los integrantes de Comités Vecinales, Asociaciones Civiles y ciudadanía en general en la formación de una cultura de tolerancia, colaboración, participación, solidaridad y buena vecindad.
- Capacitar a los integrantes de los Comités Vecinales y ciudadanía en general en el conocimiento de la Ley de Participación Ciudadana y todas aquellas disposiciones jurídico- administrativas.

- Dar capacitación por medio de talleres específicos, a los Comités Vecinales, ciudadanía en general para la elaboración del diagnóstico de su comunidad y posterior planeación de actividades.
- Capacitar a la sociedad civil y Comités Vecinales en una nueva política de participación ciudadana para la formación y ejecución de las asambleas comunitarias y generales.
- Diseñar las herramientas técnico – administrativas para los Comités y administraciones vecinales, para la elaboración del programa integral territorial para el desarrollo social.
- Dar seguimiento a las actividades y programas que cada Comité Vecinal ejecuta para el mejoramiento de su Unidad Territorial.
- Sistematizar, evaluar y vigilar las acciones realizadas dentro de los Comités Vecinales y organizaciones sociales en cada una de las Unidades Territoriales con respecto al ejercicio presupuestal.
- Coordinar y sistematizar los lineamientos que emanen del Gobierno Central con respecto a los programas de participación ciudadana.
- Organizar reuniones permanentes con la estructura del Órgano Político Administrativo, para implementar los programas de planeación y evaluación que emanen del Gobierno Central.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTION Y CONCERTACION

OBJETIVO

Generar las condiciones óptimas y necesarias, mediante la gestión y la concertación Interinstitucional, para el cumplimiento oportuno y satisfactorio de los proyectos y demandas formulados individual o colectivamente.

FUNCIONES

- Gestionar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas planteadas por Comités Vecinales, Partidos Políticos, organizaciones sociales y ciudadanía en general ante las áreas responsables a fin de garantizar respuesta oportuna y eficaz.
- Informar a los demandantes el grado de avance que llevan sus peticiones.
- Coordinar acciones operativas intra e interinstitucionales que coadyuven a la consecución de los proyectos emanados de los Comités Vecinales y organizaciones sociales.
- Implementar, ejecutar y evaluar los programas que resulten de la concertación ciudadana, en coordinación con las diferentes instancias de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Promover la celebración de convenios con los Comités Vecinales para la ejecución conjunta de obras públicas.
- Coordinar con otras entidades de la administración pública, la solución de aquellas demandas que no sean competencia exclusiva del Órgano Político Administrativo.
- Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas que permitan fortalecer los programas y acciones de gobierno en las Unidades Territoriales.
- Apoyar todas las actividades y funciones especiales encomendadas por instancias superiores.
- Informar de manera periódica de las actividades programadas y desarrolladas a la instancia inmediata superior.

DIRECCION DE CULTURA

OBJETIVO

Coordinar los esfuerzos de todas las Unidades Administrativas a su cargo en atención a promover el fomento y el desarrollo cultural, la investigación y preservación del Patrimonio Cultural, propiciando la atención a la infraestructura de los servicios culturales, así como desarrollar la cultura Itinerante e impulsar el desenvolvimiento turístico de la demarcación territorial. Del mismo modo, establecer las políticas públicas de operación y las políticas afirmativas del proyecto cultural en estrecha vinculación con la Sociedad Civil organizada particularmente en la infraestructura cultural delegacional.

FUNCIONES

- Diseñar las estrategias generales para planear el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección.
- Verificar el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección.
- Llevar a cabo la supervisión de las gestiones encomendadas a las subdirecciones y jefaturas departamentales.
- Determinar las políticas culturales y de gestión de la Dirección tomando en consideración las directrices marcadas por el Organismo Político Administrativo.
- Aprobar los programas de investigación, de fomento turístico, formación artística y Cultura Itinerante que desarrollará la Dirección, en el ámbito cultural.
- Supervisar las labores de difusión cultural y relaciones interinstitucionales.
- Integrar a los programas de la Dirección de Cultura los perfiles que caracterizan la identidad cultural de los coyoacanenses.
- Establecer las metas y los públicos beneficiados del Programa de Cultura de la Delegación.
- Representar a la Jefa Delegacional en actividades culturales y firma de convenios en materia de difusión del arte y la cultura.

SUBDIRECCION DE PROMOCIÓN CULTURAL**OBJETIVO**

Promover en forma eficiente y oportuna un nuevo programa cultural según los lineamientos de la administración del Gobierno del Distrito Federal, del Organismo Político Administrativo en Coyoacán y de su Dirección de Cultura, que impulse la Participación Ciudadana mediante el desarrollo de programas que cubran las necesidades culturales en el ámbito territorial.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades y tareas específicas del área a su cargo.
- Impulsar el apoyo de proyectos culturales propuestos por la Sociedad Civil organizada.
- Programar las diversas actividades de música, danza, teatro y artes plásticas en las Casas de Cultura, Foros, parques y jardines adscritos a la Delegación, así como los eventos especiales promovidos por otras Instituciones Culturales.
- Programar, promover y supervisar eventos de Cultura Itinerante.
- Atender a los diversos artistas que acuden a este Organismo Político Administrativo con el propósito de dar a conocer sus propuestas artísticas.
- Proponer elencos artísticos para su contratación.

- Programar las presentaciones de la Banda Sinfónica de Coyoacán en la demarcación y otros Organos Políticos Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar el Avance Programático mensual de las diversas actividades culturales que se realizan.
- Realizar las demás actividades que le encomienden las áreas superiores en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXTENSION CULTURAL

OBJETIVO

Desarrollar actividades y espacios que complementen y potencien la educación formal, proporcionando a los sectores de la población acceso a los elementos básicos de las distintas disciplinas del conocimiento humano que promueven el desarrollo de la creatividad surgida como resultado de reconocer necesidades e intereses propios y del planteamiento de alternativas también propias.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades y tareas específicas del área a su cargo.
- Realizar ceremonias cívicas propias del Gobierno Federal en Coyoacán, así como apoyar las realizadas por la comunidad, previa solicitud.
- Promover y diseñar encuentros, seminarios y talleres que difundan la educación y la cultura política.
- Formar redes de servicios gratuitos en las bibliotecas de conformidad a la normatividad emitida por la Dirección General de CONACULTA.
- Efectuar presentaciones de libros, veladas literarias, y distintas actividades de fomento a la lectura.
- Difundir campañas para dignificar las Bibliotecas.
- Divulgar la actividad científica y artística.
- Realizar el Avance Programático mensual de las diversas actividades que se realizan.
- Realizar las demás actividades que le encomienden las áreas superiores en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FORMACION ARTISTICA

OBJETIVO

Desarrollar los programas y coordinar las acciones en materia de formación artística dirigidos a la población de la demarcación territorial.

FUNCIONES

- Preparar las curriculas y los contenidos de los grupos artísticos que se forman en los talleres de la Dirección de Cultura
- Programar y coordinar las actividades interdisciplinarias: danza, teatro, literatura, artes plásticas, poesía, cine y música.
- Desarrollar los programas de acuerdo a los perfiles de los públicos atendidos: niños, tercera edad y mujeres.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA AUTOGESTIVA

OBJETIVO

Coordinar y desarrollar los programas con grupos artísticos y organizaciones civiles para actividades financiadas de manera Autogestiva.

FUNCIONES

- Implementar en los recintos de la Delegación el programa de cultura Autogestiva, casa de cultura, foros; y teatros.
- Establecer contacto con grupos ON´GS asociaciones culturales cooperativas, y otros colectivos de trabajo cultural residentes en la Demarcación Territorial.
- Establecer programas de apoyo a este tipo de organizaciones culturales para su fortalecimiento tales como: asesoría en difusión y obtención de becas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA ARTISTICA E IDENTIDAD

OBJETIVO

Promover y desarrollar en forma eficiente y oportuna programas que fortalezcan la identidad cultural de los Coyoacanenses, así como planear y controlar los aspectos logísticos y materiales de la Dirección de Cultura.

FUNCIONES

- Impulsar el apoyo de proyectos culturales para los programas de formación artística implementados por la Dirección de Cultura.
- Dar seguimiento a la formación de programas en materia de identidad, estableciendo un trabajo Interinstitucional en la preparación de talleristas, conferenciantes y grupos artísticos.
- Optimizar el buen manejo de recursos humanos y materiales para la implementación de este programa.
- Atender las demandas de apoyo cultural y logístico de los pueblos, barrios, colonias e instituciones del ámbito de la demarcación territorial.
- Proponer elencos artísticos para su contratación y dar seguimiento.
- Supervisar el avance programático mensual de las diversas actividades culturales.

SUBDIRECCION DE VINCULACIÓN CULTURAL.

OBJETIVO

Facilitar el trabajo de la Dirección, coadyuvar y coordinar mecanismos ágiles y creativos en las acciones de las Casas y Foros Culturales en sus actividades científicas, educativas y artísticas con base en las políticas que dicte el Gobierno del Distrito Federal, el Organo Político Administrativo y la Dirección de Cultura.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las funciones y actividades específicas de las áreas a su cargo.
- Promover y difundir los programas culturales de las Casas y Foros Culturales entre la comunidad coyoacanense.
- Planear, programar, coordinar, y sistematizar los proyectos generados en la Dirección, así como los que surjan como resultados del trabajo de las áreas adscritas a esta Subdirección.
- Diseñar y elaborar bajo un programa de trabajo previamente autorizado eventos científicos, culturales, educativos y artísticos.

- Representar a la Dirección, cuando así se le asigne, en reuniones de trabajo, eventos culturales, entrevistas, actos y actividades diversas.
- Supervisar y controlar el avance programático mensual de las diversas actividades que se realizan en las áreas a su cargo.
- Realizar las demás actividades que le encomienden del área superior en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESCENTRALIZACION CULTURAL

OBJETIVO

Desarrollar apoyar y fortalecer la Cultura Tradicional de los pueblos, barrios y colonias y; gestionar la conservación y restauración de las obras artísticas y monumentos históricos de la demarcación, así como implantar y desarrollar actividades para la realización de la Cultura Itinerante.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades y tareas específicas del área a su cargo.
- Implantar, desarrollar y coordinar actividades de Cultura Itinerante.
- Diseñar estrategias para la realización de programas en Plazas Públicas, mercados, unidades Habitacionales y otros espacios.
- Diseñar estrategias para la realización de programas con Asociaciones, Comités Vecinales Organizaciones no Gubernamentales., Cooperativas y otros grupos culturales organizados en la demarcación
- Cubrir las distintas fiestas y eventos tradicionales en Coyoacán a través de foto reportajes y filmaciones en vídeo.
- Apoyar las fiestas patronales de pueblos, barrios y colonias de la jurisdicción.
- Realizar el avance programático mensual de las diversas actividades que se realizan.
- Realizar las demás actividades que le encomienden las áreas superiores en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar los proyectos especiales generados en la Dirección de Cultura e impulsar eventos culturales; preservar, investigar y difundir el Patrimonio Cultural e Histórico en la jurisdicción con base en las políticas de Cultura que dicte el Gobierno del Distrito Federal, el Organo Político Administrativo y la Dirección de Cultura.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las funciones y actividades específicas de las áreas a su cargo.
- Planear, programar, coordinar y sistematizar los proyectos especiales generados en la Dirección de Cultura.
- Impulsar eventos culturales desarrollados en la Dirección.
- Contactar y entrevistar a los distintos actores culturales de Coyoacán.
- Supervisar los trabajos de investigación y la recopilación, acopio y selección de la información documental relacionadas con la cultura coyoacanense.

- Realizar las demás actividades que le encomienden del área superior en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Diseñar las estrategias y coordinar las acciones en materia de comunicación y de enlace con los medios informativos, para el beneficio del mayor número de habitantes de la demarcación. Territorial.

FUNCIONES

- Coordinar el manejo de los programas y servicios en prensa, radio y televisión.
- Implementar acciones de difusión de manera local en todas la zonas de la demarcación territorial.
- Diseñar y elaborar una publicación de circulación periódica para extender los beneficios de los programas a un mayor número de habitantes de la demarcación territorial.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DIFUSION

OBJETIVO

Diseñar estrategias ágiles y creativas para difundir todas y cada una de las acciones y programas de la Dirección de Cultura.

FUNCIONES

- Planear, diseñar y publicar actividades de Cultura de la Dirección.
- Diseñar, elaborar y dar seguimiento a cada una de las tareas de Difusión requeridas por la Dirección de Cultura.
- Elaboración de diplomas, carteles, volantes invitaciones, dípticos, trípticos y polípticos, mantas, espectaculares y otros, entregando y difundiendo estos materiales.
- Desarrollar cada uno de los pasos de las funciones de difusión: Diseño, redacción, corrección de estilo, captura y elaboración de textos y carteles.
- Establecer un contacto estrecho con los medios de comunicación para una adecuada difusión de los programas de la Dirección de Cultura.

DIRECCION ZONAL

OBJETIVO

Brindar atención directa a la ciudadanía, acercando la acción el Gobierno para responder eficientemente a las demandas de la población, resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su competencia, y actuando en estrecha colaboración y coordinación con las diferentes áreas que conforman el Organo Político Administrativo para desahogar satisfactoriamente aquellas que por su naturaleza no le correspondan.

FUNCIONES

- Coordinar con los organismos competentes, la colaboración que les soliciten o acordar con ellos programas para avanzar o concluir procesos de regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Brindar la prestación del servicio de alumbrado público en la vialidades secundarias, así como su mantenimiento.

- Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal para prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes.
- Brindar el servicio de poda y tala de árboles, coordinándose con las áreas correspondientes a fin de que el servicio se preste al 100%.
- Prevenir a los ciudadanos sobre las sanciones correspondientes al tirar desechos sólidos en la vía pública (cascajo), podas o talas de árboles indebidas, entre otras.
- Coadyuvar con las dependencias centrales en la preservación del medio ambiente y ecología, con la participación de la ciudadanía.
- Coordinar y supervisar los servicios de recolección de basura, mediante cuadrillas de trabajo, de acuerdo con los programas establecidos.
- Coordinar los programas operativos en materia de rehabilitación y mantenimiento de la carpeta asfáltica (bacheo), así como de las guarniciones y banquetas.
- Gestionar la instalación del servicio de alumbrado público de acuerdo con las demandas y brindar el servicio de rehabilitación, conservar y reparar el alumbrado público existente.
- Gestionar el servicio de reparación de agua potable en carros-tanque, durante la reparación de tuberías y/o cuando la comunidad lo solicite.
- Vigilar que se lleven a cabo los programas de mantenimiento y rehabilitación de los planteles escolares a nivel preescolar, primaria y secundaria, escuelas de educación especial y telesecundarias de acuerdo con el Programa de trabajo anual.
- Incorporar al Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención, seguimiento y solución de las demandas de carácter público, que presenta la ciudadanía y organizaciones políticas y sociales de la localidad.
- Coordinar la demanda que capta el CESAC y es de competencia de la Dirección Zonal, informando al CESAC de la solución brindada.
- Coordinar el mantenimiento y conservación de parques y jardines que se encuentran ubicados dentro de la demarcación de la dirección Zonal, mediante cuadrillas de trabajo.
- Vigilar los programas de seguridad pública se lleven a cabo de manera eficiente en la demarcación territorial correspondiente, mediante la supervisión del o los comités de seguridad pública de las colonias.
- Realizar reuniones periódicas con el Jefe de Sector de la Secretaría de Seguridad Pública, con la Delegación de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y vecinos de la demarcación a fin de establecer programas y estrategias de vigilancia y seguridad en la demarcación.
- Asesorar a la comunidad sobre la expedición de licencia de obra de construcción, ampliación y mejoramiento de los inmuebles, así como los lugares a los que deben o pueden acudir para agilizar sus trámites de escrituración.
- Prestar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.
- Coordinar grupos de apoyo logístico, integrados por el personal interno como externo, así como vigilar y controlar el orden social en el momento de las elecciones, en coordinación con escuadrones de seguridad delegacional, apoyando y coordinando en combinación con el Jefe Delegacional el préstamo de oficinas apropiadas al Instituto Federal Electoral.
- Apoyar las campañas de salud pública en coordinación con las autoridades federales y locales correspondientes, mediante la difusión de folletos y formatos manuales en centros deportivos, comerciales, escuelas, casa habitación y vía pública.

- Programar, difundir, apoyar, coordinar y gestionar el préstamo de instalaciones para eventos deportivos, recreativos y culturales con apoyo de la Jefatura Delegacional y las diversas Direcciones Generales, así como el mantenimiento a los inmuebles en los que se realizan y practican dichos eventos.
- Programar audiencias entre comités vecinales, grupos populares y sociales, asociaciones y partidos políticos; con los funcionarios públicos competentes a fin de dar solución a las demandas expuestas.
- Promover y fomentar el hábito alimenticio de carácter altamente nutritivo a través del préstamo de instalaciones apropiadas para la venta de productos alimenticios a bajo costo u otras acciones.
- Dirigir la atención de personas de la tercera edad a programas productivos, deportivos, culturales, recreativos y de salud.
- Proporcionar informes en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno sobre los lugares a los que se puede asistir para realizar el Servicio Militar Nacional.
- Elaborar y verificar que se de cumplimiento al Programa de Trabajo Anual de la Dirección Zonal.
- Planear, organizar y controlar la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en los programas de trabajo autorizados.
- Representar al Jefe Delegacional en diversos actos que le encomiende según sus atribuciones.
- Llevar un control y seguimiento de la demanda ciudadana clasificándola por áreas de la Dirección Zonal, por colonias y por grupo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y OPERACIÓN TERRITORIAL

OBJETIVO

Promover e impulsar, mediante una acción directa con la ciudadanía programas y acciones que respondan eficientemente al desarrollo cultural y recreativo de la comunidad.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades internas y externas de los centros de trabajo y estancias infantiles localizadas en la zona.
- Supervisar y evaluar los programas de trabajo (escolares) en los centros de trabajo y estancias infantiles.
- Administrar y atender al personal adscrito en los centros de trabajo y estancias infantiles para resolver sus diferentes necesidades de operación interna, y requerimientos en general.
- Evaluar las condiciones físicas de centros de trabajo y estancias infantiles para atender sus necesidades de equipamiento y mantenimiento.
- Fomentar la realización de eventos culturales, sociales y deportivos para promover el uso de las instalaciones del gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar apoyo a las instituciones educativas y público en general para orientar la consulta de bibliotecas, áreas recreativas, espacios culturales, centros deportivos, que se localizan en la demarcación territorial.
- Organizar, coordinar y promover eventos recreativos para la comunidad.
- Realizar gestiones ante particulares para la obtención de donativos en especie, para apoyar las festividades y eventos deportivos que se realicen en la zona.

- Elaborar estudios de diagnóstico que evalúen y permitan localizar la problemática social existente en la zona, incluyendo algunas propuestas de atención del área central.
- Coadyuvar con las dependencias centrales en la preservación del medio ambiente y ecología, con la participación de la ciudadanía.
- Captar las demandas de carácter público, que representa la ciudadanía y las organizaciones artísticas y sociales de la comunidad.
- Resolver la demanda que capta el CESAC, así como turnar al CESAC la solución brindada.
- Apoyar las campañas de salud pública en coordinación con las autoridades locales mediante la difusión de folletos, formatos y manuales de centros deportivos y escuelas.
- Canalizar a las personas de la tercera edad a programas productivos, deportivos, culturales, recreativos y de salud.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASISTENCIA TECNICA

OBJETIVO

Atender las demandas ciudadanas que corresponden a obras y servicios, haciendo el trámite de gestoría más rápido y eficiente, causando confianza a la comunidad por la atención directa del responsable del área, logrando la coordinación con la población.

FUNCIONES

- Dar mantenimiento y rehabilitar luminarias de la vía pública para mayor seguridad de los vecinos, así como canalizar las sustituciones de postes, variaciones de voltaje o cambio de transformadores a luz y fuerza del centro.
- Realizar inspecciones para llevar a cabo las podas de árboles, mismas que son requeridas por la comunidad de esta jurisdicción.
- Canalizar a la Dirección General de Servicios Urbanos las peticiones de derribo de árboles para proceder según se considere necesario.
- Recolectar ramaje cuando se lleven a cabo podas de árboles por parte de la Dirección Zonal y cuando se programan las brigadas por parte del Órgano Político Administrativo.
- Canalizar a la Dirección General de Servicios Urbanos todos los reportes referentes a la basura que se reciben por ser de su competencia.
- Otorgar asesoría técnica sobre subdivisiones, colindancias.
- Efectuar levantamientos topográficos.
- Otorgar permisos para mejoramiento de la vivienda (menores), así como para reparación de guarniciones y banquetas.
- Dar el seguimiento correspondiente a las peticiones enviadas por el CESAC canalizando a las diferentes áreas los reportes de bacheo, balizamiento, repavimentación, pavimentación y colocación de topes y semáforos, introducción de drenaje, descargas domiciliarias, tomas de agua, fugas de agua, desasolve de drenaje y cambio y colocación de coladeras y rejillas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASISTENCIA JURIDICA Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Orientar a la comunidad en aspectos tales como quejas de actos y omisiones que sean contrarios a la Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales.

FUNCIONES

- Elaborar y revisar, analizar y aprobar los convenios, contratos y permisos y demás pactos jurídicos de los que se encargue la Dirección Zonal.
- Recuperar la vía pública mediante procedimientos jurídicos y administrativos.
- Coordinar acciones con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal para la entrega de escrituras particulares.
- Participar en actos cívicos de importancia nacional convocados por el Organismo Político Administrativo.
- Coordinar con los organismos competentes, la colaboración que le soliciten o acordar con ellos programas para avanzar o concluir procesos de regularización de tenencia de la tierra.
- Incorporar al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, la atención seguimiento y solución de las demandas de carácter público, que presenta la ciudadanía y organizaciones políticas y sociales de la localidad.
- Resolver las demandas que capta el CESAC y es competencia de la Dirección Zonal, informar al CESAC de la solución brindada.
- Vigilar que los programas de Seguridad Pública se lleven a cabo de manera eficiente en la demarcación territorial correspondiente, mediante la supervisión del o los comités de seguridad pública de las colonias.
- Realizar reuniones periódicas con el Jefe de Sector de la Secretaría de seguridad Pública, con la Delegación de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y vecinos de la demarcación a fin de establecer programas y estrategias de vigilancia y seguridad en la demarcación.
- Prestar asesoría gratuita a la ciudadanía.
- Programar audiencias entre comités vecinales, grupos populares y sociales, asociaciones y partidos políticos, con los funcionarios públicos competentes a fin de dar solución a las demandas expuestas.

DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO**OBJETIVO GENERAL**

Dirigir y coordinar las actividades de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a ella adscrita, vigilando que los servicios y funciones que presta esta Dirección sean los óptimos, así como apoyar jurídicamente a todas las áreas del Organismo Político Administrativo.

ATRIBUCIONES ART. 124 DEL RIAP

- 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 las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;

- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en 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 estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXI. Preparar los análisis que presente el titular del órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;

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

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

XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;

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

XXVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Coordinar y controlar la agenda de actividades, correspondencia, documentos oficiales, archivo oficial y acuerdo con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal del C. Director General; así como representar a éste en actos públicos cuando se requiera.

FUNCIONES

- Preparar, vigilar y controlar la agenda de trabajo del C. Director General.
- Programar y atender las sesiones de audiencia del C. Director General.
- Recibir, coordinar y controlar la correspondencia y documentos oficiales dirigidos al C. Director General.
- Controlar el archivo Oficial del C. Director General.
- Coordinar todos los acuerdos del C. Director General con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal, así como con las dependencias de las Secretarías de Estado.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General para atender los asuntos de competencia de la misma.
- Representar al Director General en las reuniones de trabajo, ceremonias y eventos que señale el mismo.
- Vigilar que las instrucciones giradas por el C. Director General se cumplan fiel y oportunamente.
- Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el C. Director General.
- Solicitar los informes del funcionamiento de la Dirección General e informar al titular de los mismos.

DIRECCION JURÍDICA

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las actividades de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a ella adscritas, así como instrumentar las políticas y estrategias necesarias para velar por los intereses del Órgano Político Administrativo,

coadyuvando jurídicamente con las áreas que la conforman para el adecuado desarrollo de las funciones y los servicios que prestan.

FUNCIONES

- Coordinar la realización de los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial.
- Ordenar la preparación de los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Dirigir que se preste a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Coordinar que se brinde asesoría jurídica a las diferentes áreas del Órgano Político Administrativo que lo soliciten.
- Coadyuvar en las funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.
- Colaborar en la revisión y dictamen de 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.
- Coordinar la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Dirigir y coordinar que se de atención a la problemática relacionada con la tenencia de la tierra, la formación de asentamientos humanos irregulares y la recuperación de bienes del dominio público que detenten particulares.
- Revisar y remitir para firma del titular del Órgano Político Administrativo, las resoluciones a las solicitudes de otorgamiento de dispensas de edad y suplencias de consentimiento para contraer matrimonio civil.
- Coordinar que se rindan los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo, así como que se de contestación a las demandas de nulidad que se promuevan contra autoridades de este Órgano Político Administrativo.
- Supervisar que se de seguimiento a los juicios promovidos por el Órgano Político administrativo o en contra del mismo ante los Tribunales correspondientes.
- Revisar los informes solicitados a la Dirección General Jurídica y de Gobierno por las Comisiones de Derechos Humanos y por la Procuraduría Social, así como vigilar que se de seguimiento a las quejas hasta su total conclusión.
- Coordinar la presentación de denuncias o querellas y el seguimiento de las Averiguaciones Previas en las que el Órgano Político Administrativo sea parte.
- Revisar las resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación emitidas en el ámbito de competencia del Órgano Político Administrativo y turnarlas a firma del titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Coordinar y supervisar que se emitan las opiniones solicitadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario relacionadas con el uso y destino de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se encuentren dentro de la demarcación territorial.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Velar por los intereses del Órgano Político Administrativo, así como coadyuvar jurídicamente con las áreas que conforman el mismo en las funciones y los servicios que prestan:

FUNCIONES

- Coordinar las funciones de administración de los espacios físicos, que ocupen los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.
- Proporcionar en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación.
- Preparar los certificados de residencia solicitados por las personas que tengan su domicilio legal dentro del Organo Político Administrativo.
- Preparar las resoluciones de las solicitudes de otorgamiento de dispensas de edad y/o suplencia de consentimiento para contraer matrimonio civil.
- Supervisar que se preste a los habitantes de la demarcación territorial que lo soliciten los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Supervisar que se brinde asesoría jurídica a las diferentes áreas del Organo Político Administrativo.
- Revisar los informes previos y justificados que se rindan en los juicios de amparo así como la contestación a las demandas de nulidad que se promuevan en contra de autoridades de este Organo Político Administrativo.
- Intervenir en el seguimiento de los juicios promovidos por el Organo Político Administrativo o en contra de la misma, ante los Tribunales correspondientes.
- Coordinar la operación de las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional, recepcionando las solicitudes de las personas interesadas en realizar su Servicio Militar Nacional.
- Revisar y preparar el dictamen de 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.
- Preparar los informes solicitados a la Dirección General Jurídica y de Gobierno por las comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social, así como dar seguimiento a las quejas hasta su total conclusión.
- Preparar las denuncias o querellas y dar seguimiento a las Averiguaciones Previas en las que el Organo Político Administrativo sea parte.
- Coadyuvar en la emisión de las resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación, emitidas en el ámbito de competencia del Órgano Político Administrativo.
- Preparar la información y/o documentación que requieran los Agentes del Ministerio Público para la debida integración de las Averiguaciones Previas

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASESORIA JURÍDICA**OBJETIVO**

Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo a los habitantes de la demarcación territorial así como a los funcionarios de las diversas áreas del Organo Político Administrativo que lo soliciten.

FUNCIONES

- Proporcionar asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la demarcación territorial así como por cualquier área de éste Órgano.
- Establecer enlaces con otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, Instituciones públicas y privadas, con el fin de ampliar la cobertura de asesoría jurídica que se otorgue, así como mejorar el nivel en la calidad de la misma.
- Coadyuvar en el seguimiento y tramitación de los recursos administrativos de inconformidad que se presenten contra diversos actos de autoridad emitidos por los funcionarios del Órgano Político Administrativo.
- Apoyar en la revisión y dictamen de 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS Y REGISTRO CIVIL**OBJETIVO**

Coordinar administrativamente los Juzgados Cívicos y del Registro Civil, coadyuvando en la supervisión de los mismos, dotando a éstos, de espacios físicos, recursos humanos, materiales y financieros para su eficaz operación.

FUNCIONES

- Fortalecer los mecanismos de comunicación y coordinación entre las instancias legales que participan en materia de Justicia Cívica y del Registro Civil a fin de prever el mejoramiento en la impartición y conocimiento de la cultura cívica, así como en el servicio que se brinda en el Registro Civil.
- Establecer comunicación directa con cada uno de los servidores públicos responsables de los Juzgados, a efecto de determinar los lineamientos de supervisión y vigilancia de los actos de autoridad, realizando visitas constantes con el fin de hacer eficiente la operación de dichos juzgados, previniendo los actos de abuso de autoridad y corrupción en los mismos.
- Proporcionar constantemente los recursos materiales necesarios para el eficaz funcionamiento de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil.
- Promover la regularización de los nombramientos de Jueces y Secretarios de los Juzgados Cívicos, de conformidad con los criterios empleados por la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Dirección General de Servicios Legales.
- Vigilar junto con las autoridades competentes, la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en La Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS**OBJETIVO**

Dar el seguimiento correspondiente a los juicios en donde el Órgano Político Administrativo sea parte, rindiendo oportunamente los informes relativos a los juicios de amparo, así como contestando dentro de los términos legales señalados, las demandas de los juicios de nulidad.

FUNCIONES

- Preparar los informes previos y justificados y la contestación de las demandas de nulidad, recabando las firmas de las autoridades señaladas como responsables.

- Notificar a las autoridades de las diversas áreas del Órgano Político Administrativo la existencia de las demandas de juicios de amparo y de nulidad presentadas en su contra, manteniendo una comunicación permanente con las mismas con el fin de requerirles la información correspondiente.
- Atender los requerimientos que hagan los diversos órganos jurisdiccionales.
- Dar el seguimiento correspondiente a los juicios en donde el Órgano Político Administrativo sea parte e informar el estado procesal a las autoridades delegacionales que sean parte en los mismos.
- Asistir a las audiencias y demás diligencias señaladas en los juicios en que el Organo Político Administrativo sea parte.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE SANCIONES

OBJETIVO

Substanciar el procedimiento administrativo derivado de las órdenes y actas de visitas de verificación y elaborar los proyectos de resolución correspondientes.

FUNCIONES

- Acordar los escritos de objeción a las actas de visita de verificación, señalando en su caso, día y hora para que tenga verificativo la audiencia de pruebas y alegatos.
- Desahogar las audiencias de pruebas y alegatos
- Elaborar los proyectos de resolución de calificación de las actas de visita de verificación.
- Preparar las resoluciones para la imposición de medidas de seguridad aplicables de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes.
- Atender las solicitudes de retiro de sellos de clausura, substanciando el procedimiento respectivo.
- Entregar los recibos para el pago de sanciones económicas impuestas en las resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación.
- Dar aviso a las autoridades de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal a efecto de que las sanciones económicas sean requeridas a los causantes.

SUBDIRECCIÓN DE POBLACIÓN Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

OBJETIVO

Atender la problemática relacionada con la Tenencia de la Tierra, formación de asentamientos humanos y recuperación de bienes de dominio público, así como proponer y ejecutar políticas y acciones en materia de población.

FUNCIONES

- Atender y canalizar a la instancia correspondiente las demandas en materia de tenencia de la tierra de los predios que se localizan dentro de la demarcación territorial.
- Coordinar la reordenación de los asentamientos humanos irregulares con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, y la Dirección General de Regularización Territorial, en los casos de consolidación, reubicación o desalojo.

- Coordinar los estudios que se realizan para solucionar problemas generados por asentamientos humanos irregulares, con el objeto de llevar a cabo la planeación y el desarrollo controlado en la demarcación.
- Coordinar los trabajos que se realizan para identificar la situación jurídica de los predios en Coyoacán, a efecto de emitir opinión para asignarlos ya sea para vivienda o servicios.
- Coordinar las actividades desarrolladas dentro del Órgano Político Administrativo por parte de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a efecto de integrar los expedientes de expropiación así como investigar y analizar los casos con problemas jurídicos, para emitir opinión que permita su solución.
- Coadyuvar en la verificación de las poligonales de expropiación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Colaborar en los estudios que se realizan para solucionar obstrucciones viales.
- Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de los programas de población con la Dirección General de Gobierno y la Dirección General de Desarrollo Social en Coyoacán.
- Coadyuvar en la emisión de opiniones solicitadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario respecto del uso y destino de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se encuentran dentro de la demarcación territorial
- Participar en la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Instrumentar el procedimiento administrativo encaminado a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, y en su caso supervisar la orden de retiro que permita su adecuado uso.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS A LA POBLACIÓN.

OBJETIVO

Informar, asesorar y atender a la ciudadanía en todos los asuntos que se relacionan con asentamientos humanos irregulares e invasiones viales, a fin de facilitar la introducción de los servicios públicos, mejorar la traza urbana, así como solicitar la formulación de programas de vivienda en la demarcación.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la solución de los problemas que se presenten entre los propietarios, invasores, inquilinos y poseedores de lotes urbanos.
- Investigar en las distintas dependencias del Distrito Federal, la situación Jurídica de la propiedad de los predios en la jurisdicción, particularmente en la Dirección General de Regularización Territorial, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Registro Público de la Propiedad, entre otras.
- Colaborar en la integración de expedientes referentes al pago de las indemnizaciones, derivadas de los Decretos Expropiatorios o por afectaciones viales.
- Apoyar en la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar convenios relativos a la solución de obstrucciones viales y sus bases de concertación.
- Realizar estudios y emitir opinión sobre los problemas planteados para determinar reacomodos, desalojos o demoliciones en su caso.

- Coadyuvar en la reordenación de los asentamientos humanos irregulares conjuntamente con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, y la Dirección General de Regularización Territorial, en los casos de consolidación como reubicación o desalojo.
- Preparar las opiniones solicitadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, respecto del uso y destino de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se encuentran dentro de la demarcación territorial.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL ASENTAMIENTOS HUMANOS

OBJETIVO

Atender las demandas ciudadanas referentes a la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como orientar y canalizar, los problemas concretos de Regularización a la Comisión para la regularización de la Tenencia de la Tierra, Dirección General de Regularización Territorial y Comisión de Recursos Naturales, según se trate de predios de origen ejidal, particular y/o aquellos que hayan sido localizados en áreas naturales protegidas.

FUNCIONES

- Concertar con la comunidad, de acuerdo con la normatividad correspondiente la solución de los problemas de Regularización y Tenencia de la Tierra canalizándolas ante las instancias involucradas como la Dirección General de Regularización Territorial, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, entre otras.
- Colaborar en la integración de expedientes para regularizar los bienes que son propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Canalizar y emitir los documentos de los casos concretos de regularización de propiedad privada a la Dirección General de Regularización Territorial, de zonas comunales y ejidales a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y del área de conservación ecológica a la Comisión de Recursos Naturales.
- Participar en la verificación de las poligonales de expropiación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Participar en la entrega de escrituras con las instituciones de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Coadyuvar en el procedimiento conciliatorio y elaboración de convenios sobre la tenencia de la tierra.
- Orientar y canalizar a la instancia correspondiente a los solicitantes para dar solución a los problemas de tenencia de la tierra.
- Investigar y analizar los casos de tenencia de la tierra con problemas jurídicos. Para emitir opinión tendiente a su solución.
- Promover las acciones administrativas para la solución de los problemas derivados de los asentamientos humanos irregulares.
- Coadyuvar en la localización y ubicación de los predios propiedad del Distrito Federal, para definir su reserva territorial en Coyoacán.

DIRECCION DE GOBIERNO

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las funciones de las unidades de Apoyo Técnico Operativas adscritas a la misma, instrumentado las acciones que en materia de gobierno, servicios, abasto y vía pública se dirigen a la población.

FUNCIONES

- Coordinar el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública.
- Supervisar la autorización de los horarios para el acceso a los espectáculos públicos y vigilar su desarrollo
- Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de los giros mercantiles.
- Coordinar el otorgamiento y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles.
- Coordinar la autorización del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles.
- Vigilar la expedición de placas, tarjeta de circulación, licencias para conducir y toda la documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular circulen conforme a las disposiciones jurídicas.
- Supervisar la autorización para la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos.
- Dirigir la administración de los mercados públicos.
- Administrar los panteones públicos y prestar auxilio en trámites funerarios.
- Coordinar el reordenamiento del comercio en la vía pública.

SUBDIRECCION DE GOBIERNO**OBJETIVO**

Aplicar, vigilar, supervisar y sancionar los programas de Gobierno, que emiten las áreas centrales, y que los giros y espectáculos públicos tengan su documentación en regla y que operen en las condiciones que prevé la ley.

FUNCIONES

- Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y en general el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar los precios para el acceso a las diversiones y a los espectáculos públicos.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionan en su jurisdicción y calificar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables.
- Supervisar y aplicar los Reglamentos que regulen el servicio de Gobierno.
- Evaluar las Inspecciones a los establecimientos Mercantiles de la demarcación.
- Gestionar convenios o pactos para la solución de conflictos con organizaciones diversas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PUBLICOS**OBJETIVO**

Contar con un padrón general de los establecimientos mercantiles que se ubican dentro del ámbito territorial del Organó Político Administrativo, a fin de obtener un criterio que indique la capacidad comercial generada por los propios establecimientos mercantiles; así como autorizar bailes y fiestas religiosas a fin de que no se pierdan las tradiciones.

FUNCIONES

- Calificar licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles cuando éstos así lo requieran y cumplan con la normatividad correspondiente.
- Tramitar revalidación de licencias de funcionamiento.
- Tramitar traspasos y ampliaciones de giros mercantiles.
- Depurar y actualizar las altas y bajas de giros mercantiles.
- Analizar las solicitudes y en su caso autorizar la regularización de los establecimientos mercantiles que carezcan de los documentos que acrediten su legal funcionamiento por parte del Director General Jurídico y de Gobierno.
- Verificar la veracidad de los datos asentados en las solicitudes de licencias y/o declaración de apertura de cada establecimiento mercantil, que ingrese la misma.
- Autorizar bailes tradicionales y fiestas religiosas, así como eventos populares.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR**OBJETIVO**

Brindar atención al público en la expedición de placas, tarjetas de circulación y engomados de vehículos de uso particular, así como licencias y permisos provisionales para conducir, en apego al Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables y vigentes.

FUNCIONES

- Asesorar al público usuario respecto a los documentos que deben presentar para realizar cualquier trámite de licencias, permisos, y control Vehicular.
- Atender al público, en el trámite que deben realizar para la circulación de vehículos de servicio particular, conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Realizar trámites de alta y baja de vehículos, cambios de propietario, cambios de motor, reposiciones de calcomanía, reposiciones de tarjeta de circulación, expedición de permisos para circular sin placas y/o tarjeta de circulación.
- Coadyuvar en el registro y control de los vehículos de servicio particular.
- Atender al público en la expedición de licencias y permisos para conducir.
- Expedir las licencias y permisos de conducir conforme a los lineamientos que marca el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
- Elaborar informes diarios, semanales, mensuales y anuales sobre el número de trámites realizados e ingresos generados de acuerdo al tipo y vigencia de las licencias o permisos para conducir, así como de los trámites de control Vehicular.

SUBDIRECCION DE MERCADOS Y VIA PUBLICA**OBJETIVO**

Supervisar, vigilar y controlar la prestación del servicio público de abasto y el ejercicio del comercio, su administración y apego a la normatividad dentro de los bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal y en las vías públicas de la demarcación, a fin de que la prestación de los servicios sea eficaz y eficiente, brindando atención a las necesidades de la

sociedad, promoviendo un ámbito de armonía social entre los diferentes sectores, así como la reducción del sector informal del comercio, asegurando que éstas fuentes de empleo constituyan una alternativa real de solución productiva y rentable a la problemática económica y social.

FUNCIONES

- Vigilar el funcionamiento adecuado y la administración eficiente de los mercados públicos ubicados en la demarcación, en coadyuvancia con los órganos de representación de las asambleas generales de locatarios.
- Someter ante la Dirección las cédulas de empadronamiento de los mercados públicos del Organo Político Administrativo para su autorización en cuanto a cesiones de derechos.
- Revisar y validar los movimientos al padrón de cédulas de empadronamiento de los mercados públicos y concentraciones del Organo Político administrativo, a fin de autorizar las cesiones de derechos.
- Coordinar los apoyos de otras dependencias delegacionales o gubernativas para dar cumplimiento a sus funciones y a las necesidades de los mercados públicos de la demarcación.
- Realizar recorridos y reuniones periódicos con las asambleas generales de locatarios para la detección, prevención y/o resolución de problemas específicos, fomentando la comunicación, la coparticipación y el funcionamiento en conjunto eficaz dentro de los mercados públicos.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la Unidad de Vía Pública a fin de que cumpla oportuna y eficientemente con sus funciones.
- Vigilar y controlar las actividades de comercio informal en las vías públicas y en las zonas adyacentes de los mercados públicos, administrando y ejecutando los programas diseñados para tal fin, respetando sus lineamientos y aplicando las sanciones establecidas en los preceptos de ley y Reglamentos aplicables.
- Someter ante la Dirección de Gobierno las solicitudes de permiso para el ejercicio del comercio en vía pública para su autorización y rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos.
- Coordinar las acciones necesarias con las entidades gubernamentales y las diversas áreas así como con los órganos de representación de las asambleas generales de locatarios para proporcionar un mantenimiento adecuado a los inmuebles en los que se ubican los mercados públicos de la demarcación.
- Realizar reuniones periódicas con los vecinos de las comunidades afectadas por la instalación del comercio informal, a fin de conocer su problemática, conciliar intereses y promover soluciones conjuntas entre los distintos sectores de la sociedad.
- Realizar recorridos en toda la demarcación para supervisar que las actividades del comercio informal se realicen con apego a la normatividad establecida y vigilar el no-crecimiento del sector informal del comercio.
- Reportar periódicamente a los superiores jerárquicos sobre los avances en el plan de trabajo de las unidades dependientes de la subdirección sobre acciones no contempladas en el mismo, y problemas específicos.
- Planear, proyectar y coordinar la ejecución de programas que promuevan la productividad y mejoramiento de la prestación del servicio de abasto en los mercados públicos.
- Supervisar que los órganos de representación de comerciantes informales, cumplan con el propósito de legitimidad para su debido reconocimiento conforme a los preceptos de Ley y Reglamentos aplicables.
- Promover la creación de nuevos mercados públicos para satisfacer las necesidades de abasto de los núcleos de población que así lo requieran, primordialmente cuando éstos puedan representar una alternativa de formalización del comercio informal.

- Informar periódicamente a la Dirección de Gobierno sobre los avances en el programa de trabajo, desviaciones y actividades no contempladas en el mismo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y CONCENTRACIONES

OBJETIVO

Administrar eficientemente los mercados públicos que se encuentren dentro del marco territorial del Organo Político Administrativo, a fin de que éstos presten un mejor servicio a la comunidad, siendo a su vez más rentables y productivos.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones necesarias para que se proporcione un mantenimiento adecuado a los inmuebles propiedad del estado en donde se ubican los mercados públicos.
- Gestionar los trámites necesarios ante la autoridad competente para la expedición, renovación, resello, reposición, y cancelación de las cédulas de empadronamiento que amparan las concesiones de los locales en los mercados públicos.
- Validar cambios de nombre, de giro, ampliación de giros, unificación de locales, construcción, modificación o adecuación de los mismos, previo visto bueno de la Dirección de Gobierno y de los órganos de representación de las asambleas generales de los locatarios, según proceda, realizando los movimientos a las cédulas de empadronamiento respectivas e informando de los mismos a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Resguardar en los Archivo de la JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL de Mercados toda la información concerniente a cada mercado y a cada uno de sus locales, vigilando la veracidad de la misma, actualizándola constantemente.
- Vigilar que los locatarios de los mercados públicos cumplan en tiempo y forma con los pagos de derechos (aprovechamiento) multas, y demás establecidos por la Ley y Reglamentos en vigor a los que están obligados, e informar periódicamente a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Vigilar y controlar las actividades de los locatarios que ejercen el comercio afuera de los mercados en temporadas específicas ya tradicionales.
- Elaborar un programa de trabajo que dé cumplimiento a las funciones, tareas y actividades encomendadas por la Jefa Delegacional, Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección de Gobierno, Subdirección de Mercados y Vía Pública, y demás autoridades gubernamentales.
- Coordinar los apoyos de otras áreas del Organo Político Administrativo o gubernamentales para dar cumplimiento a sus funciones y a las necesidades de los mercados públicos de la Delegación.
- Realizar recorridos y reuniones periódicas con las asambleas generales de locatarios para la detección, prevención y/o resolución de problemas específicos, fomentando la comunicación efectiva, y la coparticipación eficiente.
- Supervisar el trabajo del personal asignado a la Unidad de Mercados, a fin de que cumplan oportuna y eficientemente con sus funciones.
- Reportar periódicamente a las instancias superiores sobre los avances en el plan de trabajo, acciones no contempladas en él y problemas específicos.
- Promover la regularización de las concentraciones a mercados públicos legalmente reconocidos, cuando éste trámite proceda.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIA PUBLICA

OBJETIVO

Vigilar la operación del comercio informal en vías y áreas públicas de la demarcación, basado y fundamentado en los lineamientos de los ordenamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de evitar el crecimiento de éstos sectores de la población, regularizar las actividades de los comerciantes que cumplan los requisitos para que se autorice el aprovechamiento de la vía pública, y rescatar para la ciudadanía las vías y áreas públicas basados en los principios de respeto a los derechos ajenos, cuidado del entorno urbano, y una convivencia social armónica.

FUNCIONES

- Supervisar que los comerciantes del sector informal que se instalan en el perímetro de la demarcación, en sus modalidades de ambulante, tianguis, mercados sobre ruedas, bazares y plazas comerciales, den cumplimiento a la normatividad que sobre la materia rige, sancionando a los infractores conforme a derecho.
- Brindar audiencias a la ciudadanía para escuchar la problemática que se genere con relación al comercio informal, a fin de llegar a soluciones conjuntas de coparticipación y correspondientes entre los diferentes sectores de la población que inciden en la problemática.
- Coadyuvar a la reubicación de comerciantes que, observantes de la normatividad establecida, estén instalados en zonas expresamente prohibidas para el comercio informal.
- Realizar el conteo periódico de comerciantes informales dentro de la demarcación, y actualizar los padrones de los mismos que forman parte de las diferentes organizaciones de comerciantes ambulantes

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL:

OBJETIVO

Vigilar y coordinar las actividades de las unidades técnico operativas adscritas a la misma; instrumentando las acciones necesarias para la practica de las visitas de Verificación administrativa, supervisando y controlando que las leyes y reglamentos aplicables se cumplan, así como la instrumentación de acciones para la detección y atención de los factores de riesgo y vulnerabilidad para la integridad física y los bienes materiales de los habitantes de la demarcación, establecer y coordinar las medidas necesarias para prevenir y disminuir la ocurrencia de siniestros.

FUNCIONES

- Coordinar la emisión de las ordenes de vista de Verificación administrativa.
- Coordinar la aplicación y ejecución de los procedimientos de verificación administrativa.
- Supervisar la ejecución de las sanciones recaídas en los procedimientos instaurados motivo de la verificación administrativa.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección Civil.
- Vigilar que se mantenga actualizado el atlas de riesgo delegacional.
- Dirigir la colaboración con el H. Cuerpo de Bomberos y el de Rescate del Distrito Federal para la prevención de siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes de Distrito Federal.
- Coordinar las actividades encomendadas a los verificadores administrativos adscritos al área.
- Vigilar que las actas de visita de verificación administrativa cuenten con la debida fundamentación y motivación.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Establecer, apoyar y coordinar las medidas necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de calamidades, sus impactos directos o agregados y el encadenamiento de estos, integrando y aplicando los planes de prevención, auxilio y restablecimiento, que se clasifican según el Programa General de Protección Civil para el Distrito Federal.

FUNCIONES

- Coordinar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, regulando las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los Servidores Públicos y el equipamiento estratégico en caso de alto riesgo, siniestro o desastre en su demarcación.
- Elaborar el Programa Delegacional de Protección Civil, con la implementación de los subprogramas estratégicos de prevención, auxilio y restablecimiento en la jurisdicción.
- Elaborar el atlas de riesgo delegacional, y estructurar las acciones necesarias para cumplir con los programas específicos emanados de la Dirección General de Protección Civil.
- Integrar el catálogo de instalaciones vitales y estratégicas de la Delegación Política.
- Difundir las normas generales para la ejecución de los Programas de Protección Civil.
- Proponer y realizar los programas de capacitación en materia de protección civil.
- Elaborar los mecanismos de control técnico, administrativo, así como la evaluación del desarrollo del programa.
- Participar como secretario técnico en el Consejo Delegacional de Protección Civil.
- Elaborar los mecanismos de control técnico administrativo, así como la evaluación del desarrollo del programa.
- Instruir al personal de su competencia para la realización de los programas y proyectos encomendados por el Consejo Delegacional de Protección Civil.
- Gestionar, clasificar y distribuir los recursos disponibles para una respuesta eficiente a la población afectada en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Fomentar, coordinar y supervisar la capacitación técnica y operativa de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes.
- Concertar y coordinar en los sectores públicos, sociales y privados las acciones de apoyo en situaciones de emergencia, celebrando convenios específicos relativos a los apoyos que puedan otorgar.
- Clasificar los recursos humanos y materiales que pueda otorgar cada Dirección General en caso de emergencia.
- Coordinar las acciones de vigilancia e inspección a industrias, comercios y en general a establecimientos en los que hayan afluencia masiva de personas, verificando el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil.
- Concertar en la áreas de Protección Civil del sector público y privado la seguridad de las instalaciones de su competencia que se ubican en la jurisdicción.
- Concertar y promover en los planteles educativos los programas de protección civil, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y emergencia escolar de la Secretaría de Educación Pública.
- Establecer, mantener y operar canales de comunicación directa con la Dirección General de Protección Civil, que permitan brindar una atención oportuna a la población, sus bienes y servicios públicos en casos de alto riesgo, siniestro o desastre.

- Rendir los informes que determine la Dirección General de Protección Civil de las acciones y resultados relativos a la atención prestada en su jurisdicción, a las situaciones de emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre.
- Participar en el Comité Técnico de Protección del Distrito Federal

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE PREVENCION

OBJETIVO

Coordinar y realizar las acciones de estudios técnicos, capacitación, difusión, inspección, asesoría y concentración para cumplir con las atribuciones en materia preventiva.

FUNCIONES

- Programar, organizar, realizar y supervisar cursos, seminarios y mesas redondas sobre Protección Civil en la demarcación.
- Proponer, organizar, realizar y supervisar los programas de capacitación en materia de seguridad y emergencia en los edificios públicos, planteles escolares y centros laborales en los que se tenga afluencia masiva de personas.
- Coordinar en protección civil y emergencia escolar de la S.E.P. los cursos de capacitación, ejercicios de evacuación e integración de brigadas escolares en los planteles de educación básica.
- Coordinar con las fabricas, industrias, comercios, oficinas públicas, unidades habitacionales y establecimientos en los que haya afluencia masiva de personas, los ejercicios de evacuación que establece el Reglamento de Protección Civil.
- Diseñar los programas de capacitación y adiestramiento para los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la demarcación.
- Promover en las instituciones de nivel medio superior y superior cursos sobre Protección Civil.
- Revisar y unificar los sistemas de señalización y de seguridad en las edificaciones no unifamiliares, con forme al Reglamento existente, promoviendo el Plan Familiar de Protección Civil.
- Realizar Jornadas de Protección Civil y eventos públicos para difundir y promover la cultura de Protección Civil.
- Establecer el orden y la seguridad de la población en áreas afectadas, coordinando las acciones de los cuerpos especializados de búsqueda, rescate, salvamento y asistencia médica.
- Coordinar y realizar la supervisión a las instalaciones vitales y estratégicas existentes en la demarcación política en caso de una situación de emergencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y EMERGENCIAS

OBJETIVO

Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la adecuada instrumentación de las acciones de auxilio y restablecimiento necesarias para una eficaz y eficiente atención a la comunidad, en la eventualidad de un siniestro o desastre, apegándose a los reglamentos y programas de Protección Civil establecidos en la Dirección General de Protección Civil, el Organo Político Administrativo y por el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Coordinar y operar los sistemas de detención, monitoreo y pronóstico de atención a lugares de alto, bajo y mediano, riesgos, siniestro o desastre, incluyendo los avisos correspondientes de alerta y alarma;

- Identificar áreas y sectores sujetos a riesgo y evaluar los daños colaterales en la jurisdicción delegacional;
- Establecer los procedimientos operativos para la atención de emergencias provocadas por los agentes perturbadores que indican en la demarcación;
- Fijar la estructura operativa de los organismos que intervengan en una emergencia;
- Evaluar e informar los resultados de los procedimientos operativos a su inmediato superior;
- Determinar la cantidad de especificaciones técnicas de los recursos materiales y humanos requeridos para la atención de emergencias, estableciendo su ubicación, disponibilidad y operación;
- Contar con un directorio de los recursos humanos disponibles en caso de una emergencia;
- Establecer un sistema de información y banco de datos permanente y actualizado, sobre el comportamiento de los siniestros o desastres ocurridos.
- Coordinar la participación operativa de los organismos oficiales que participan en un siniestro o desastre.
- Establecer el orden y la seguridad de la población en áreas afectadas, coordinando las acciones de los cuerpos especializados de búsqueda, rescate, salvamento y asistencia médica.
- Coordinar y realizar la supervisión a las instalaciones vitales y estratégicas existentes en la demarcación política en caso de una situación de emergencia.
- Atender los casos de emergencia solicitados por la comunidad

SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS

OBJETIVO

Instrumentar las acciones necesarias para dar inicio al procedimiento de verificación administrativa, vigilando, controlando y coordinando la emisión de las ordenes de verificación correspondientes al ámbito de competencia del Organismo Político-Administrativo.

FUNCIONES

- Coordinar la emisión de las ordenes de verificación en el ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo.
- Coordinar que las ordenes de visita de verificación cuenten con la fundamentación y motivación requeridas.
- Coordinar la clasificación, programación, logística y calendarización de las visitas de Verificación Administrativa.
- Coordinar la aplicación y ejecución de los procedimientos de verificación administrativa
- Supervisar la ejecución de las resoluciones recaídas a los procedimientos instaurados con motivo de la verificación administrativa.
- Coordinar y supervisar las actividades de los verificadores administrativos de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACIONES

OBJETIVO

Controlar la actividad de los verificadores administrativos adscritos a la Subdirección de Verificación y reglamentos, así como la programación de las visitas de verificación administrativa y la calendarización de las mismas.

FUNCIONES

- Controlar y registrar la elaboración de las órdenes de visita de verificación administrativa;
- Vigilar que las órdenes de visita de verificación administrativa cuenten con la debida fundamentación y motivación;
- Coordinar las actividades encomendadas a los verificadores administrativos adscritos al área;
- Controlar y registrar la recepción de las actas de visita de verificación administrativas ya ejecutadas;
- Turnar y canalizar las actas de verificación administrativa ya diligenciadas al área correspondiente para su respectiva calificación;
- Controlar y registrar la ejecución de las resoluciones recaídas a los procedimientos instaurados con motivo de la verificación administrativa, así como de los sellos de clausura impuestos ;
- Dar respuesta puntual a la ciudadanía respecto a las quejas que en su caso motivaron las visitas de verificación administrativa.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

OBJETIVO GENERAL:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y los servicios generales, de acuerdo con la normatividad establecida y en apoyo a las funciones sustantivas del Órgano Político Administrativo.

ATRIBUCIONES ART 125 D RIAP

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organo Político Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía mayor y la Secretaría de Finanzas.
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Organo Político-Administrativo.
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Organo Político administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del Órgano Político-Administrativo.
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad.
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada.
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación.
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor.
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación.
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios.

X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, 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.

XVI. Las demás que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Coordinar y controlar la agenda de actividades, correspondencia, documentos oficiales, archivo oficial y acuerdo con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal del C. Director General; así como representar a éste en actos públicos cuando se requiera.

FUNCIONES

- Preparar, vigilar y controlar la agenda de trabajo del C. Director General.
- Programar y atender las sesiones de audiencia del C. Director General.
- Recibir, coordinar y controlar la correspondencia y documentos oficiales dirigidos al C. Director General.
- Controlar el archivo Oficial del C. Director General.
- Coordinar todos los acuerdos del C. Director General con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal, así como con las dependencias de las Secretarías de Estado.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General para atender los asuntos de competencia de la misma.
- Representar al Director General en las reuniones de trabajo, ceremonias y eventos que señale el mismo.
- Vigilar que las instrucciones giradas por el C. Director General se cumplan fiel y oportunamente.
- Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el C. Director General.
- Solicitar los informes del funcionamiento de la Dirección General e informar al titular de los mismos.

SUBDIRECCION DE INFORMATICA

OBJETIVO

Determinar las necesidades de bienes y servicios informáticos, gestionar, analizar y coordinar su adquisición y supervisar el funcionamiento de los equipos, programas, sistemas y redes informáticas, para el buen funcionamiento de las áreas orgánicas.

FUNCIONES

- Coordinar el análisis, diseño e implementación de sistemas y procedimientos de cómputo que apoyen el desarrollo de los programas operativos de las áreas del Órgano Político Administrativo.
- Evaluar los resultados de los sistemas de cómputo implementados y proponer nuevas alternativas de operación que mejoren el funcionamiento de los mismos.
- Supervisar la elaboración de procedimientos informáticos y estadísticos, que soliciten las áreas del Órgano Político Administrativo, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus actividades.
- Coordinar el mantenimiento de los sistemas de cómputo implementados, a fin de satisfacer en forma permanente, las necesidades de procesamiento electrónico de información en el Órgano Político Administrativo.
- Administrar y salvaguardar la seguridad de la red de cómputo que mantiene comunicada a las áreas del Órgano Político Administrativo.
- Verificar y diagnosticar el funcionamiento del software y del hardware, así como vigilar que se lleve a cabo el adecuado mantenimiento a los mismos.
- Coordinar y vigilar que los programas instalados en las diferentes áreas de trabajo del Órgano Político Administrativo, cuenten con sus respectivas licencias de uso.
- Planear, controlar y establecer el programa de mantenimiento del equipo de cómputo, en función de las cargas de trabajo del mismo.
- Gestionar la adquisición de los recursos materiales necesarios, para llevar a cabo el mantenimiento de los sistemas de cómputo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Analizar, diseñar y desarrollar sistemas computarizados, que den solución a las diversas áreas de regulación y control, sustantivas y adjetivas.

FUNCIONES

- Diseñar, desarrollar, implantar y mantener sistemas de cómputo, así como supervisar su funcionamiento.
- Establecer y vigilar que se cumpla con los criterios técnicos y los procedimientos establecidos por las autoridades competentes, para la implantación y mantenimiento de los sistemas de cómputo.
- Administrar el banco de programas de sistemas; así como proporcionar al área de operación y producción, copias de los programas, procedimientos e instructivos de operación, de los sistemas registrados en dichos bancos.
- Desarrollar y aplicar programas de capacitación en el área de informática para el personal del Órgano Político Administrativo, en coordinación con la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Dirigir y controlar los servicios de procesamientos de datos, solicitados por las áreas del Órgano Político Administrativo.

- Desarrollar, implantar y operar los mecanismos de seguridad y control sobre los archivos de usuarios, bibliotecas de programas, diagnóstico de servicio y de mantenimiento de equipo.
- Elaborar, analizar y evaluar estadísticas sobre el control de las actividades desarrolladas, en el mantenimiento efectuado, e instrumentar las medidas correctivas necesarias para optimizar el funcionamiento del equipo de cómputo.
- Proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO

Planear, programar y controlar los servicios de procesamiento de datos, cartografía y elaboración de presentaciones con multimedia, a fin de cubrir las necesidades de las diversas áreas del Órgano Político Administrativo.

FUNCIONES

- Vigilar el Funcionamiento de los equipos de cómputo, así como ejecutar los procesos para la captura de datos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y el procedimiento establecido.
- Administrar las redes de cómputo, del Órgano Político Administrativo.
- Diseñar bases de datos relacionadas a cartogramas y elaborar planos cartográficos.
- Estructurar y elaborar diseños gráficos y presentaciones en multimedia.
- Llevar el control, registro y custodia de los archivos magnéticos y del banco de datos.
- Establecer los procedimientos para el control de la información que se recibe de los usuarios, así como de los resultados del procesamiento de la misma y llevarlos a cabo.
- Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas, e instrumentar las medidas correctivas de las desviaciones detectadas en los programas de trabajo

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Administrar, organizar y supervisar el desarrollo y aprovechamiento de los Recursos Humanos así como ejercer y aplicar los derechos y obligaciones que las leyes y reglamentos le confieren.

FUNCIONES

- Coordinar el reclutamiento y selección del personal, a fin de proporcionar los recursos humanos adecuados al Órgano Político Administrativo, vigilando que la contratación se efectúe respetando la cantidad y tipo de plazas autorizadas en el presupuesto.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la administración y desarrollo del personal del Órgano Político Administrativo, conforme a las disposiciones emitidas por las áreas normativas centrales.
- Analizar y evaluar la normatividad relativa a la administración y desarrollo del personal y en su caso, proponer a las autoridades superiores las modificaciones correspondientes.
- Coordinar y vigilar la aplicación de los programas de capacitación y adiestramiento para el personal del Órgano Político Administrativo, así como el Programa de Servicio Social a pasantes de distintas carreras técnicas y profesionales.

- Organizar y supervisar el sistema escalafonario y participar en las comisiones mixtas de escalafón, seguridad e higiene.
- Coordinar los trabajos relativos a la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas al personal.
- Integrar prestadores de servicio social en las distintas áreas del Órgano Político Administrativo, para apoyar, sus actividades.
- Desarrollar, operar y evaluar el esquema del servicio civil de carrera que se determine para los Órgano Político Administrativo.
- Supervisar la aplicación y el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y de la normatividad en la materia emitida por el sector central difundirla previamente al personal del Órgano Político Administrativo, para su conocimiento.
- Elaborar la detección de necesidades de capacitación al personal de las diferentes áreas del Órgano Político Administrativo, para integrar el programa anual de capacitación, del personal técnico, operativo, profesional, y de estructura.
- Establecer y mantener comunicación con la Subdirección de Recursos Financieros para los asuntos presupuestales relativos a recursos humanos.
- Coordinar y vigilar el trámite de las prestaciones y servicios médicos, que proporciona el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado, en beneficio de los empleados y sus familiares.
- Enviar los informes de operación correspondiente.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO

Realizar todas las actividades tendientes a la administración contratación del personal que tiene sus actividades laborales dentro del Órgano Político Administrativo.

FUNCIONES

- Planear organizar, dirigir y controlar la administración del personal del Órgano Político Administrativo, conforme a las disposiciones emitidas por las áreas normativas centrales.
- Analizar y evaluar la normatividad relativa a la administración y en su caso, proponer a las autoridades superiores las modificaciones correspondientes.
- Integrar prestadores de servicio social en las distintas áreas del Órgano Político Administrativo, para apoyar, sus actividades.
- Establecer y mantener comunicación con la Subdirección de Recursos Financieros para los asuntos presupuestales relativos a recursos humanos.
- Coordinar y vigilar el trámite de las prestaciones y servicios médicos, que proporciona el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado, en beneficio de los empleados y sus familiares.
- Enviar los informes de operación correspondiente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL. DE PLANEACION, EMPLEO Y REGISTRO

OBJETIVO

Planear, analizar y controlar los recursos humanos, asignándolos adecuadamente a las diversas áreas del Órgano Político Administrativo, a fin de optimizar los recursos.

FUNCIONES

- Planear y programar las necesidades de recursos humanos para las áreas del Órgano Político Administrativo
- Mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas del personal por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada.
- Analizar los requerimientos de personal en función de la cantidad y frecuencia de actividades que se efectúan.
- Analizar los perfiles de puestos requeridos de acuerdo con las actividades en las áreas.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal.
- Supervisar y controlar el registro de asistencia de personal por centro de trabajo.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos censales, registros y expedientes del personal.
- Gestionar la readscripción de personal.
- Controlar y registrar al personal que se ha puesto a disposición de personal para su readscripción o reubicación.
- Participar en los renglones que le corresponda para el proyecto de presupuesto.
- Formular y gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, las justificaciones del registro de asistencia, incidencias, premios, reintegros y sanciones por inasistencias y retardos.
- Controlar el comportamiento estadístico de asistencia de los trabajadores de base, lista de raya base y eventuales, registrando en el Kardex la información relativa a la incidencia laboral y resguardar la documentación correspondiente.
- Controlar y tramitar los formatos denominados “documento múltiple de incidencias”, del personal de base que solicite los beneficios contemplados en las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Formular y actualizar la plantilla de personal de base, lista de raya base del Órgano Político Administrativo.
- Operar las políticas y procedimientos para reclutamiento y selección de personal de base y lista de raya.
- Controlar y tramitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos al Personal, los descuentos y reintegros por cobros y deducciones indebidas.
- Organizar, integrar y custodiar los expedientes del personal de base y lista de raya base del Órgano Político Administrativo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINA Y PAGOS

OBJETIVO

Optimizar y asegurar el pago oportuno al personal de base, lista de raya base, eventuales ordinarios, extraordinarios, y a los prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida 3301. Asimismo formular el pago y dar seguimiento al ejercicio de la partida 3806 asignaciones para los requerimientos de cargos de servidores públicos superiores y medios con base en los lineamientos para tal efecto emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. Así como la tramitación y pago oportuno de tiempo extraordinario, guardias y participaciones del personal en general llevar a cabo las conciliaciones internas de las afectaciones presupuestales para el capítulo 1000 “Servicios Personales” para efectos

de comprobación de pago y generación del reporte de pago real de la nómina ante la Dirección General de Administración de Personal.

FUNCIONES

- Elaborar y procesar la nómina para efectuar el pago al personal eventual contratado en el Órgano Político Administrativo, con base en los cierres de movimiento de las diferentes áreas y en el calendario de pago respectivo.
- Efectuar el pago a personal de base y lista de raya base en calendario de pago respectivo.
- Conciliar cifras generadas por los movimientos, conceptos y prestaciones al personal.
- Generar y validar la relación de pago con afectación a la partida 3806 / 1 y 2 con base en los movimientos reportados por la Jefatura de Unidad Departamental de Nominas y Pagos.
- Generar el estimado del costo de nómina y la tramitación de recursos.
- Operar el pago al personal, aplicar las devoluciones de pago y tramitar la comprobación del mismo.
- Consolidar y efectuar la comprobación de nóminas reales pagadas
- Gestionar la apertura de cuentas para pago con cargo a las partidas 3806 cantidad adicional, reconocimiento mensual y 1103 Sueldos.
- Efectuar el pago de FONAC.
- Consolidar, controlar y dar seguimiento a las afectaciones presupuestales y a su ejercicio del capítulo 1000 y de las partidas 3301 y 3806.
- Emitir cifras para la conciliación de la nómina institucional y control del presupuestal.
- Generar informe y estadísticas de las actividades realizadas,
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal de base y lista de raya base.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMA INTEGRAL DE NOMINA

OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso alimentario de datos para la elaboración de las nóminas de pago del personal adscrito a esta Delegación, a través de la captura de los movimientos de personal y la incorporación de diversos conceptos que inciden el pago.

FUNCIONES

- Operar el sistema desconcentrado de emisión de la nómina de pago, del personal de estructura, base y lista de raya base
- Elaborar los archivos magnéticos para el procesamiento del pago de Tiempo Extra quincenal.
- Llevar a cabo la captura de cambios de situación laboral de los trabajadores para su control y registro, tales como cambios de horario, adscripción y/o programa.
- Emitir los reportes correspondientes para la validación de la información por parte de las Unidades Departamentales de Movimientos, Nómina y Pagos, Planeación, Empleo y Registro, y Relaciones Laborales.

- Mantener comunicación estrecha con la Dirección General de Administración de Personal, la Coordinación General del Proyecto para el Reordenamiento y Desconcentración de la Nómina, Pagos y Servicios al Personal (PROREDE), la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático, así como con la Subdirección de Informática de la Delegación, a efecto de dar seguimiento y solución a los problemas detectados durante la operación.
- Participar en la reuniones de desconcentración de la nómina que realicen las áreas centrales del Gobierno del Distrito.
- Realizar de manera periódica, conciliaciones de la base de datos con la plantilla de personal autorizada, a efecto de evitar diferencias entre ellas.
- Elaborar los reportes de cifras control para cada una de las áreas usuarias, adscritas a la Dirección de Recursos Humanos.
- Elaborar los reportes requeridos por normatividad y por las áreas centrales competentes.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL Y POLITICA LABORAL.

OBJETIVO

Coordinar el reclutamiento y selección del personal, a fin de proporcionar los recursos humanos adecuados al Órgano Político Administrativo, vigilando que la contratación se efectúe respetando la cantidad y tipo de plazas autorizadas en el presupuesto.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de personal del Órgano Político Administrativo, conforme a las disposiciones emitidas por las áreas normativas centrales.
- Analizar y evaluar la normatividad relativa a la administración y desarrollo del personal y en su caso, proponer a las autoridades superiores las modificaciones correspondientes.
- Coordinar y vigilar la aplicación de los programas de capacitación y adiestramiento para el personal del Órgano Político Administrativo, así como el Programa de Servicio Social a pasantes de distintas carreras técnicas y profesionales.
- Organizar y supervisar el sistema escalafonario y participar en las comisiones mixtas de escalafón, seguridad e higiene.
- Coordinar los trabajos relativos a la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas al personal.
- Desarrollar, operar y evaluar el esquema del servicio civil de carrera que se determine para los Órgano Político Administrativo.
- Supervisar la aplicación y el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y de la normatividad en la materia emitida por el sector central y difundirla previamente al personal del Órgano Político Administrativo, para su conocimiento.
- Elaborar la detección de necesidades de capacitación al personal de las diferentes áreas del Órgano Político Administrativo, para integrar el programa anual de capacitación, del personal técnico, operativo, profesional, y de estructura.
- Enviar los informes de operación correspondiente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO

OBJETIVO

Administrar la actualización y capacitación al personal de acuerdo con las funciones y actividades que desempeña.

FUNCIONES

- Investigar y diagnosticar las necesidades de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.
- Analizar, controlar y dar seguimiento al presupuesto para capacitación, autorizado por la Dirección General de Sectorial Presupuestal de Desarrollo Sustentable
- Planear y programar las necesidades en materia de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.
- Aplicar la metodología autorizada por el subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación para la contratación de servicios profesionales de cursos de capacitación.
- Supervisar la operación y difusión de los programas de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.
- Aplicar sistemas de evaluación y control a fin de garantizar los resultados de los programas.
- Dar seguimiento a los programas para mantener actualizado al personal sobre las innovaciones de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.
- Generar informes y estadísticas de las actividades realizadas en cada uno de los programas, así como efectuar el control del ejercicio presupuestal.
- Coordinar y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Delegación, así como la promoción y difusión de los programas de educación para adultos.
- Organizar y coordinar con diversas autoridades o instituciones de educación, el desarrollo de programas específicos, encaminados a contemplar la formación profesional de pasantes que realicen su servicio social, coadyuvando al cumplimiento de las metas y objetivos de las diferentes áreas de la Delegación informes de retención por concepto de impuestos sobre productos de trabajo .

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES**OBJETIVO**

Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, las sanciones administrativas de orden judicial y promover la armonía de las relaciones laborales individuales y colectivas.

FUNCIONES

- Administrar el Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas en materia laboral.
- Administrar el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal.
- Validar y aplicar las justificaciones de ausentismo y demás incidencias de personal.
- Vigilar la observancia a las Condiciones Generales de Trabajo en el ámbito de su competencia.
- Determinar y aplicar las sanciones administrativas en el ámbito de su competencia.
- Aplicar las sanciones administrativas o de orden judicial dictadas por la autoridad competente.
- Llevar a cabo las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.

- Apoyar a la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y dar cumplimiento a los acuerdos que dicte.
- Gestionar la aplicación de los descuentos por pensión alimenticia.
- Realizar los trámites de alta a terceros.
- Participar en los renglones que le correspondan para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Gestionar informes y estadísticas de las actividades realizadas así como generar cifras para la estimación y validación del cálculo de la nómina.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal las licencias, reanudación de labores, reinstalaciones y bajas por abandono del empleo, del personal de base y lista de raya base.
- Supervisar la formulación de bajas y reintegros al personal.
- Tramitar la expedición de aviso de inscripción ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, trámites para la obtención de la filiación ante el Gobierno del Distrito Federal, altas y/o modificaciones al monto de las primas quinquenales.
- Supervisar el nombramiento, y la suspensión o tramitación de los efectos del nombramiento, formulando en su caso las actas administrativas correspondientes.
- Controlar y tramitar ante el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado, la documentación que se genera por accidentes de trabajo, ocurridos a trabajadores del Órgano Político Administrativo.
- Supervisar la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar las estadísticas del personal que goza del tercer período vacacional por trabajar en zonas insalubres.
- Mantener relaciones de trabajo con los representantes de las diferentes secciones del Sindicato Unico de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- Cuantificar, solicitar y distribuir el vestuario, equipo de seguridad y uniformes, para el personal de base del Órgano Político Administrativo, en coordinación con las diferentes secciones del Sindicato.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Tramitar e informar a Nivel Central las altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regularizaciones salariales, suspensión de pago y declaraciones de nombramientos definitivos.

FUNCIONES

- Informar y orientar al personal que lo solicite, acerca de las irregularidades que puedan presentarse en su pago.
- Consolidar, controlar y dar seguimiento al presupuesto de gasto de personal y a su ejercicio.
- Elaborar y tramitar ante el Gobierno del Distrito Federal, las credenciales del personal del órgano Político Administrativo.
- Tramitar los nombramientos del personal de base y lista de raya base.

- Vigilar que la estructura ocupacional del Órgano Político Administrativo, por subgrupo, rama y puesto con sus respectivos niveles salariales, estén conforme al catalogo institucional de puestos.
- Tramitar los nombramientos de plazas de pie de rama, tanto para el Órgano Político Administrativo como para las secciones sindicales.
- Determinar el costo de la nómina para el anteproyecto del presupuesto.
- Administrar y conciliar la plantilla de personal con la información de otras áreas orgánicas.
- Expedir los documentos de identificación y acreditación de personal
- Validar y aplicar los movimientos de personal que requieran las áreas operativas.
- Validar y aplicar los conceptos nominales.
- Controlar la vigencia de movimientos temporales y dar seguimiento.
- Generar las constancias de movimientos y nombramientos de personal.
- Generar los avisos de alta a terceros.
- Apoyar a la Subcomisión Mixta de Escalafón y dar cumplimiento a los acuerdos que dicte.
- Coordinar la divulgación de los boletines de plazas para concursos escalafonarios, aceptación de los concursantes y envío de los expedientes al Gobierno del Distrito Federal, para su dictamen.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal los nombramientos de promoción escalafonaria, que dictamine la Comisión Mixta de Escalafón.
- Generar informes y estadísticas de los movimientos y conceptos aplicados.
- Turnar a la Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto, los movimientos generados en cuanto a bajas, reintegros, promociones y correcciones del personal, para que sean aplicados de manera oportuna, en la nómina.

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Planear y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, el registro y análisis de las operaciones financieras, de acuerdo con las normas establecidas.

FUNCIONES

- Servir de enlace entre la Dirección General de Programación y Presupuesto del Gobierno del Distrito Federal y las distintas áreas operativas del Órgano Político Administrativo, en la transmisión e interpretación de la metodología, lineamientos e instructivos en materia de planeación interna financiera.
- Coordinar y supervisar la formulación de los programas operativos anuales y de mediano plazo, de cada una de las áreas que tienen a su cargo subprogramas o proyectos programático-presupuestales, especificando todos y cada uno de los objetivos, acciones y metas a lograr de acuerdo con el programa operativo anual.
- Coordinar y supervisar la formulación de los anteproyectos de presupuesto anuales de las distintas áreas operativas y la integración del documento final para su remisión al Gobierno del Distrito Federal.

- Llevar el control del ejercicio presupuestal, de conformidad con el programa calendarizado autorizado, e informar al Director General de Administración de su comportamiento.
- Recibir de las distintas áreas del Órgano Político Administrativo, la documentación comprobatoria del gasto, para su revisión, dictamen de aceptación y pago que proceda.
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de los bienes, servicios y mano de obra contratada por el Órgano Político Administrativo, en su operación cotidiana.
- Manejar el fondo fijo del Órgano Político Administrativo, de acuerdo con la normatividad establecida al respecto.
- Realizar los cobros que por diversos servicios, presta el Órgano Político Administrativo, a la comunidad y efectuar los enteros a la Tesorería del Distrito Federal.
- Registrar las operaciones presupuestales y los movimientos de ingresos resultado de la operación del Órgano Político Administrativo.
- Desarrollar los sistemas de contabilidad del Órgano Político Administrativo, y elaborar los informes y estados financieros correspondientes.
- Coordinar y operar el Sistema Integral de Información del Órgano Político Administrativo, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.
- Enviar los informes de operación correspondientes.
- Vigilar la coordinación, Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos y de Organización de ésta Dirección

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Proporcionar por medio de estados financieros el comportamiento del gasto del Órgano Político Administrativo.

FUNCIONES

- Vigilar y coordinar que la recepción de documentos para trámites de pago se canalicen a esta Unidad y cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Recibir la documentación que presentan para trámite de pago los proveedores de bienes, contratistas, arrendadores de bienes muebles e inmuebles, prestadores de servicios y las áreas del Órgano Político Administrativo.
- Vigilar y cuidar que la Subdirección sea el canal único de recepción de documentos, para evitar su extravío y delimitar responsabilidades en el manejo de la misma.
- Verificar que en las erogaciones se solicite la documentación comprobatoria original que contenga los requisitos legales y formales, además que los registros numéricos y operaciones aritméticas justifiquen y comprueben la transacción.
- Llevar el control y seguimiento de los movimientos que genera la documentación, desde que se recibe hasta que se paga, verificando que estado se encuentra dentro de las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Recursos Financieros.
- Revisar la documentación soporte de las cuentas por liquidar certificadas. Una vez que se reciban por la Subdirección de Programación y Presupuesto.

- Llevar a cabo registros contables, con la documentación que tomen las áreas de Programación y Presupuestos, Tesorería y Autogenerados, y así obtener los Estados Financieros. Una vez contabilizadas las cuentas por liquidar certificadas, pólizas sus soportes documentales archivarlos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL CONTABLE

OBJETIVO

Presentar estados financieros mensuales y anuales en base a la información de las operaciones realizadas por el Órgano Político Administrativo.

FUNCIONES

- Operar los sistemas de control contable, teniendo como base los principios de contabilidad gubernamental y el manual de contabilidad
- Elaborar los estados financieros en forma mensual y anual.
- Informar periódicamente sobre el estado que guardan las cuentas por cobrar.
- Integrar los expedientes y presentar las declaraciones de impuestos locales y federales.
- Establecer medidas de control del archivo contable

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERIA

OBJETIVO

Operar el sistema de control de pagos.

FUNCIONES

- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las Cuentas por Liquidar Certificadas
- Realizar los movimientos y trámites bancarios derivados de la operación de las cuentas del Organo Político-Administrativo
- Realizar la devolución de los recursos que se ejercieron y por alguna razón no se ejercieron.
- Enviar a la Unidad de Control Contable, las Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas, anexando los documentos originales de soporte
- Operar los gastos correspondientes al fondo revolvente
- Cumplir con las fechas y plazos de pago comprometidos, para coadyuvar a que las funciones diarias del Órgano Político Administrativo, se desarrollen en forma óptima.
- Registrar y entregar los contra-recibo oficiales para cobro, a los beneficiarios de las cuentas por liquidar certificadas.
- Pagados los contra-recibo relacionar y turnarlos a la Subdirección de Contabilidad para que se anexasen a la cuenta por liquidar certificadas.
- Realizar los trámites necesarios para cualquier servicio bancario y apertura de todo tipo de cuenta.
- Pago a beneficiarios de cheques de fondo fijo, maestros jubilados, y programa de becas etc.

- Relación y envío de pólizas cheque firmadas y pagadas a la Subdirección de contabilidad para su guarda.
- Resguardar y controlar los fondos del Órgano Político Administrativo.
- Registrar diariamente los cargos y abonos bancarios
- Pagar los gastos del Órgano Político Administrativo.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar el entero de los intereses mensuales generados por la cuenta de cheques del fondo rotatorio, sanciones, recuperación por llamadas telefónicas, etc.
- Realizar cortes diarios de caja y bancos.
- Mantener los registros de ingresos de fondo revolvente y pagos actualizados

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS

OBJETIVO

Programar y administrar los recursos de Aplicación Automática.

FUNCIONES

- Aplicar las reglas para el control y manejo de ingresos de Aplicación Automática y su monitoreo.
- Revisar y dictaminar el programa anual de ingresos y egresos
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las propuestas de modificación de cuotas y conceptos de ingreso.
- Actualizar la relación de los centros generadores de ingreso.
- Registrar los ingresos diarios generados por centro de captación .
- Registrar los egresos mensuales por centro de captación.
- Elaborar los reportes mensuales de ingresos por productos y aprovechamiento de Aplicación Automática .
- Realizar los enteros correspondientes del impuesto al valor agregado y de los intereses generados por las cuentas bancarias
- Presentar la declaración del impuesto sobre la renta
- Controlar la asignación de recibos por productos y aprovechamiento a los centros generadores a través de un registro consecutivo de folios.
- Revisar los contratos celebrados con los prestadores de servicio adscritos al programa de Autogenerados .
- Elaborar los cheques correspondientes a la erogación mensual.
- Informar a la Jefatura de Control presupuestal sobre los ingresos generados para la elaboración de la afectación presupuestal correspondiente, así como los egresos en las partidas presupuestarias, con el objeto de regularizar el gasto

mensual ante la Secretaría de Finanzas. Elaborar los cheques para el pago de los servicios prestados en los centros generadores.

- Informar al Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal, sobre los egresos para su debida regularización en la Sectorial.
- Realizar las tareas que le sean asignadas de manera directa por el Subdirector de Contabilidad y de cualquier autoridad superior.

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y formular la ejecución anual del presupuesto de las distintas áreas operativas, a fin de facilitar la toma de decisiones y la integración del documento final, para su remisión al Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Aplicar las disposiciones jurídicas administrativas que regulan a esta área.
- Aplicar los procedimientos programático-presupuestales que fije la Dirección General Programático-Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones para cada ejercicio presupuestal.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto del Órgano Político Administrativo.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos de regulación y control establecidos para el ejercicio presupuestal, a fin de dar cumplimiento a los esquemas normativos.
- Elaborar e instrumentar los auxiliares contables para el registro y control presupuestal.
- Verificar que la fijación de metas se lleve a cabo de acuerdo con los programas, subprogramas, proyectos y presupuesto autorizado.
- Vigilar que la asignación de los recursos sea la necesaria para el desarrollo y cumplimiento de las metas establecidas.
- Cumplir en su oportunidad con los requerimientos de información solicitada, tanto por áreas internas como externas al Órgano Político Administrativo.
- Atender las recomendaciones que efectúa la Contraloría Interna e informar sobre la implantación de las mismas.
- Efectuar conciliaciones presupuestales, con la Dirección General Programático-Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones.
- Elaborar los informes trimestrales de autoevaluación programático-presupuestales, a efecto de informarlos a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Tramitar ante la Dirección General Programático-Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones, las aplicaciones, ampliaciones, reducciones o cancelaciones de presupuesto y metas.
- Generar mensual, trimestral y anualmente los informes sobre el ejercicio presupuestal, a efecto de integrar los estados financieros del Órgano Político Administrativo.
- Recibir, registrar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas.
- Revisar en coordinación con la Subdirección de Contabilidad la documentación soporte de las cuentas por liquidar certificadas.

- Enviar la documentación soporte de las cuentas por liquidar certificadas a la Subdirección de Contabilidad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Desarrollar las acciones de planeación programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales del órgano político administrativo.

FUNCIONES

- Integrar el programa operativo anual.
- Elaborar afectaciones presupuestales de ampliación, reducción y transferencias compensadas, con el fin de adecuar el ejercicio presupuestal
- Desarrollar acciones de seguimiento del programa anual de inversión.
- Realizar el seguimiento de los Programas y Actividades Institucionales del Órgano Político Administrativo
- Elaborar los Informes de avance programático - presupuestal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Desarrollar acciones para comprometer y ejercer el presupuesto de egresos del Órgano Político Administrativo.

FUNCIONES

- Implementar políticas internas de control presupuestal de acuerdo a la Normatividad establecida.
- Aplicar el Clasificador por Objeto del Gasto en la asignación de clave presupuestal.
- Instrumentar auxiliares que permitan controlar el gasto autorizado a la Unidad Ejecutora del Gasto.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto y del Programa Operativo Anual en sus diferentes etapas.
- Participar en la elaboración del Informe de Avance Programático Presupuestal.
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas, con el fin de afectar el pago correspondiente una vez cumplidos los requisitos que marca la Normatividad.
- Conciliar las cifras presupuestales con la Secretaría de Finanzas, correspondientes a la evolución presupuestal, en su caso efectuar las correcciones correspondientes.
- Participar en la formulación de la Cuenta Pública.
- Integrar expedientes para dar seguimiento a la obra por contrato.
- Elaborar documentos múltiples cuando se requiera realizar enteros presupuestales.
- Elaborar en forma mensual estados presupuestales para la toma de decisiones

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de la gestión de la delegación a través de circulares y actividades, así como el registro, control y seguimiento de las observaciones, recomendaciones y acuerdos emitidos por las instancias superiores de Gobierno, los órganos fiscalizadores y por los comités específicos.

FUNCIONES

- Coordinación, seguimiento y revisión de la información que generan las áreas del Organismo político Administrativo para la integración de las carpetas del comité de control y evaluación.
- Coordinación, revisión, integración y seguimiento de la información periódica solicitada por las áreas centrales que generan las áreas del Organismo Político Administrativo en Coyoacán.
- Coordinación, revisión, integración y seguimiento de la información periódica solicitada por las áreas centrales que generan las áreas del Organismo Político Administrativo.
- Coordinar, analizar y dar seguimiento a las respuestas de las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los órganos fiscalizadores internos y externos hasta su solución tanto de la dirección general de administración así como del resto del Organismo Político Administrativo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO**

Funcionar como enlace entre las diferentes áreas de la dirección general de administración, con el fin de coordinar y coadyuvar el cumplimiento de las diversas disposiciones emitidas por los órganos de control internos y externos Y Evaluar la evolución programática presupuestal del Organismo Político Administrativo

FUNCIONES

- ◆ Dar seguimiento a las observaciones generadas por los órganos de control interno y externos. con el fin de que estas sean atendidas en tiempo y forma.
- ◆ Desarrollar y poner en práctica indicadores de gestión que evalúen la oportunidad y el impacto de los diversos programas delegacionales, así como advertir en forma preventiva sobre el ejercicio presupuestal, de tal forma que las sesiones del COCOE tengan un carácter cada vez más expedito, tal como reiteradamente ha solicitado este órgano.

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO**

Coordinar, organizar y dirigir las acciones tendientes a regular los requerimientos de material operativo del Órgano Político Administrativo, su adquisición, almacenaje, distribución y entrega a las áreas solicitantes, a efecto de garantizar el funcionamiento de la operación del Órgano Político Administrativo.

FUNCIONES

- Formular y gestionar la autorización del Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos emitidos en la materia, y vigilar su oportuna y correcta ejecución.
- Autorizar y tramitar la adquisición de bienes y servicios que se requieran, a fin de apoyar a las áreas sustantivas en el cumplimiento de sus programas, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar la recopilación de los elementos necesarios, para el desarrollo de las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- Supervisar las operaciones del área de almacenes e inventarios, a fin de controlar su debido funcionamiento.
- Establecer los mecanismos de control tanto en la recepción, como en el despacho de los bienes adquiridos por el Órgano Político Administrativo.
- Vigilar que se realicen inventarios físicos periódicamente y mantener actualizado el padrón de bienes de activo fijo del Órgano Político Administrativo.
- Operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, así como vigilar el manejo adecuado de los mismos.
- Controlar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos de radiofonía, telefonía y mobiliario de oficina, requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Proporcionar servicios de apoyo en agua, alimentación y transporte, así como aquellos que sean requeridos por las áreas del Órgano Político Administrativo en los casos de siniestros, desalojos, reubicaciones, eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias.
- Organizar y supervisar que los servicios de intendencia, vigilancia, fotocopiado, radiocomunicación, telefonía y oficialía de partes, se proporcionen y lleven a cabo en forma eficaz.
- Realizar los trabajos de mantenimientos a las instalaciones del Órgano Político Administrativo.
- Programar, proporcionar y controlar el uso racional del combustible para los vehículos del Órgano Político Administrativo, de acuerdo con las cargas de trabajo.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento, a los vehículos del Órgano Político Administrativo, para que se encuentren en condiciones adecuadas de servicio.
- Evaluar y contratar los servicios de arrendamientos de vehículos y maquinaria que requieran las áreas del Órgano Político Administrativo.
- Enviar los informes de operación correspondientes.
- Adquisición de bienes y/o servicios necesarios en las áreas administrativas y operativas de este Órgano Político Administrativo, así como formalizar los pedidos y/o contratos con los proveedores.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

OBJETIVO

Adquirir los bienes muebles y artículos de consumo en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio que redunde en beneficio del órgano político administrativo, con estricto apego a ordenamientos legales y vigentes que satisfagan las necesidades de las diferentes áreas del mismo; así como resguardar y estimar el valor de los bienes muebles, inmuebles y de consumo del Organo Político Administrativo.

FUNCIONES

- Controlar y coordinar el suministro de los recursos materiales requeridos por las diferentes unidades administrativas del Organo Político Administrativo.
- Dirigir y controlar el cumplimiento de los programas de la programación y presupuestación de la entidad.
- Dirigir y coordinar la integración del programa anual de adquisiciones.

- Controlar el ejercicio de presupuesto asignado.
- Dirigir y controlar la aplicación de las normas establecidas y vigentes en la adquisición de bienes muebles y de consumo.
- Planear y organizar el programa y presupuesto de adquisiciones del Organismo Político Administrativo.
- Dirigir, coordinar y controlar la elaboración e integración de informes sobre las adquisiciones y el ejercicio del presupuesto asignado.
- Dirigir y controlar el catálogo de proveedores de acuerdo a la normatividad establecida y vigente.
- Controlar y coordinar la recepción de bienes muebles y de consumo
- Planear y prever el cumplimiento de normas de almacenamiento de los bienes muebles y de consumo.
- Organizar e integrar información de los movimientos generados en el almacén.
- Planear, organizar y controlar el valor estimativo de los bienes muebles, inmuebles y de consumo, propiedad de la entidad.
- Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales la baja de bienes muebles e instrumentales, así como de consumo, propiedad del Organismo Político Administrativo.
- Dirigir, controlar y coordinar los depósitos, enteros, títulos, valores y documentos con el desarrollo de los programas para el control de siniestros; así como la evaluación de los mismos.
- Dirigir, controlar y coordinar las acciones en eventos y sucesos de caso fortuito y fuerza mayor.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES.

OBJETIVO

Garantizar que todas las adquisiciones de bienes muebles y de consumo se apeguen a la normatividad vigente aplicable y que coadyuve a la óptima operación de las diferentes áreas solicitadas del Organismo Político Administrativo.

FUNCIONES

- Controlar y coordinar la elaboración, cuantificación y gestión del programa anual de adquisiciones.
- Coordinar la autorización y tramitación de las adquisiciones de bienes y servicios de las áreas solicitantes del Organismo Político Administrativo
- Organizar y coordinar las adquisiciones de bienes por invitación restringida y/o por licitación pública.
- Organizar y coordinar las sesiones para que el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios lleve a cabo sus reuniones.
- Prever y controlar el estricto apego a las disposiciones legales y vigentes en las adquisiciones de bienes muebles y de consumo.
- Organizar, controlar y coordinar la actualización del catálogo de proveedores de bienes del Organismo Político Administrativo.

- Planear, organizar y controlar en tiempo y forma la información veraz, confiable y oportuna sobre las adquisiciones en proceso, y las atendidas, los requerimientos de compra, recibidos y de éstos, los atendidos y pendientes.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS.

OBJETIVO

Resguardar, custodiar, estimar y proveer oportunamente a las áreas solicitantes del Organo Político Administrativo los bienes muebles y de consumo requeridos para su funcionamiento.

FUNCIONES

- Controlar y coordinar la recepción de los bienes muebles y de consumo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Organizar y coordinar la elaboración y desarrollo del programa de los inventarios físicos que se requieran en el almacén general.
- Controlar y coordinar la entrega oportuna de los bienes muebles y de consumo a las áreas solicitantes del Organo Político Administrativo, que cumplan con los requisitos vigentes.
- Controlar y organizar la recepción y programación de las requisiciones de bienes muebles o de consumo de las diferentes unidades administrativas del organismo.
- Integrar, coordinar y controlar la información de los movimientos de entrada y salida de recursos materiales que se realizan en el almacén.
- Integrar y controlar la actualización de la estimación de los inventarios realizados
- Controlar y organizar el adecuado funcionamiento, clasificación e identificación de los artículos resguardados en el almacén.
- Controlar y coordinar la actualización los registros de acuerdo a las salidas y entradas de artículos en el almacén.
- Coordinar la elaboración y el desarrollo del programa de verificación de bienes inventariados y de bienes de consumo.
- Organizar y controlar la elaboración y actualización de resguardos de los bienes muebles.
- Organizar, integrar y controlar la actualización del padrón Vehicular del Organo Político Administrativo.
- Coordinar e integrar el programa de la baja de bienes muebles e instrumentales, así como los de consumo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCION A SINIESTROS

OBJETIVO

Atender y resolver asuntos directamente relacionados con depósitos, enteros y otros instrumentos, títulos, valores y documentos que tienen que ver con la administración y manejo de programas de control de siniestros y su evaluación.

FUNCIONES

- Desempeñar las labores que le son encomendadas en estricto apego a la legislación aplicable a si como a los planes y programas que al efecto se establezcan.
- Ejecutar las acciones necesarias encaminadas a llevar un control de eventos y sucesos de caso fortuito y fuerza mayor, por lo que resulten daños a los bienes del Organo Político Administrativo.

- Realizar el correcto seguimiento de los casos de su competencia.
- Evaluar el seguimiento de sus casos así como sus resultados.
- Mantener comunicación abierta con las áreas a efecto de realizar los actos pertinentes en tiempo y forma para la consecución de sus objetivos.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado al desarrollo de los diferentes programas que le son encomendados.
- Supervisar, participar y requerir la información necesaria a las diferentes áreas del Organismo Político Administrativo para la elaboración de los respectivos informes.
- Programar y requerir la permanente capacitación de su personal.
- Difundir el sistema de actualización del escalafón entre su personal.
- Asesorar y proporcionar apoyo técnico y operativo a las unidades administrativas para el desarrollo de sus programas.
- Implementar el uso de sistemas automatizados y de programas informáticos.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proveer y apoyar en forma oportuna la eficaz con servicios generales, vehiculares y logísticos a las unidades administrativas de la delegación que lo requieran para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES

- Planear, organizar y controlar el suministro de servicio de apoyo general, logístico y Vehicular que le sean requeridos.
- Dirigir, controlar y coordinar la contratación para la presentación de servicios sociales, generales y administrativos aplicando la normatividad vigente.
- Dirigir y controlar el cumplimiento de la programación y el ejercicio presupuestal correspondiente al capítulo de servicios generales.
- Integrar, coordinar y controlar la elaboración de la información generada en el suministro de los servicios y de acuerdo a la ley de adquisiciones.
- Integrar y coordinar la elaboración de la información para el programa anual de adquisiciones.
- Planear, coordinar y controlar la elaboración de los programas para los trabajos de mantenimiento, reparación de los bienes muebles, inmuebles y de todos los recursos materiales del Organismo Político Administrativo.
- Dirigir y controlar la actualización de la designación del parque Vehicular del Organismo Político Administrativo.
- Controlar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al parque Vehicular del Organismo Político Administrativo.
- Dirigir y controlar los requerimientos de mantenimiento correctivo y/o preventivo de las instalaciones en los inmuebles del Organismo Político Administrativo

- Organizar y coordinar la contratación de las empresas para la prestación de los servicios del suministro del combustibles.
- Controlar el mantenimiento correctivo proporcionando al parque Vehicular del Organo Político Administrativo.
- Dirigir, controlar y coordinar los apoyos que deberá proporcionar para el desarrollo de eventos que programen las diferentes áreas administrativas del Organo Político Administrativo.
- Organizar, controlar e integrar la información generada por las actividades desarrolladas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Garantizar el suministro eficiente y oportuno de los servicios generales que permitan el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la delegación que los requieran.

FUNCIONES

- Controlar y coordinar la recepción y solución oportuna de los requerimientos de los servicios generales, (intendencia, vigilancia, fotocopiado, telefonía, radiocomunicación, correspondencia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina así como a instalaciones hidráulicas y eléctricas de los inmuebles.
- Planear, dirigir, coordinar la elaboración y desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telefonía, radiocomunicación, mobiliario, equipo de oficina y equipos de computo.
- Controlar y coordinar el servicio para suministro de agua en los casos de siniestros, desalojos y reubicaciones.
- Planear, dirigir y coordinar la elaboración y el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las oficinas e instalaciones.
- Coordinar y controlar los trabajos de reparaciones urgentes a las instalaciones hidráulicas y eléctricas así como de cerrajería y carpintería.
- Planear y coordinar la elaboración de los trabajos de remodelación.
- Controlar la documentación generada en la realización de los servicios atendidos

jefatura de unidad departamental de mantenimiento Y control vehícuLAR

objetivo

Garantizar el buen funcionamiento del parque Vehicular y de la maquinaria y equipo con el que cuenta el Organo Político Administrativo

FUNCIONES

- Controlar y coordinar el adecuado servicio del suministro de combustibles proporcionado por las empresas contratadas.
- Controlar el gasto racional de combustibles para los vehículos y maquinaria del Organo Político Administrativo.
- Coordinar y controlar la elaboración y operación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, maquinaria y equipo del Organo Político Administrativo.

- Control y coordinar la correcta verificación y facturación de los talleres externos de apoyo que otorgan al Organismo Político Administrativo para el mantenimiento correctivo del parque Vehicular.
- Organizar, controlar y coordinar la tramitación de la documentación oficial para circular del parque vehicular del organismo político administrativo.
- Organizar y coordinar los requerimientos de servicio Vehicular que soliciten las diferentes unidades administrativas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYOS LOGÍSTICOS

OBJETIVO

Proveer de los servicios o apoyos logísticos a los eventos sociales, culturales, cívicos, recreativos y deportivos organizados por las unidades administrativas del Organismo Político Administrativo.

FUNCIONES

- Organizar y coordinar los requerimientos de servicios y apoyo logístico para los diferentes eventos organizados en el Organismo Político Administrativo.
- Dirigir controlar y coordinar las labores de los servicios de apoyo logístico encaminadas a la realización de los eventos programados.
- Coordinar y controlar la realización de instalaciones de equipos de sonido delegacional.
- Dirigir, controlar y coordinar la contratación y colocación de sillas, templete y otros escenarios semejantes en los lugares, días y horas solicitados por las áreas.
- Coordinar el servicio de suministro de cafetería.
- Planear y organizar la coordinación de equipos de trabajo para llevar a cabo la realización y el control de los mismos eventos del Organismo Político Administrativo.
- Controlar y coordinar el servicio de suministro de alimentos en los mismos eventos del Organismo Político Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.

OBJETIVO GENERAL:

Realizar los programas operativos anuales, dirigir, organizar, controlar, evaluar el funcionamiento de las áreas técnicas operativas a su cargo, tendientes a dar cumplimiento a las actividades encaminadas a la construcción y rehabilitación de escuelas, bibliotecas, museos, centros sociales, parques, jardines, mercados públicos así como vialidades secundarias, guarniciones y banquetas, además de expedir licencias para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación, demolición, etc.

ATRIBUCIONES ART. 126 RIAP

- 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, retificación de conjunto y de condominios de conformidad.

- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos.
- V. Expedir, en coordinación con el Registro de Planes y Programas de Desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo.
- VI. Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones.
- VII. Proponer al titular del Órgano Político administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano.
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo.
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- XI. Ejecutar los programas Delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización de normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre.
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias.
- XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo.
- XVI. Las demás que de manera directa le asignen el titular del Órgano Político administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Coordinar y controlar la agenda de actividades, correspondencia, documentos oficiales, archivo oficial y acuerdo con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal del C. Director General; así como representar a éste en actos públicos cuando se requiera.

FUNCIONES

- Preparar, vigilar y controlar la agenda de trabajo del C. Director General.
- Programar y atender las sesiones de audiencia del C. Director General.
- Recibir, coordinar y controlar la correspondencia y documentos oficiales dirigidos al C. Director General.
- Controlar el archivo Oficial del C. Director General.

- Coordinar todos los acuerdos del C. Director General con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal, así como con las dependencias de las Secretarías de Estado.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General para atender los asuntos de competencia de la misma.
- Representar al Director General en las reuniones de trabajo, ceremonias y eventos que señale el mismo.
- Vigilar que las instrucciones giradas por el C. Director General se cumplan fiel y oportunamente.
- Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el C. Director General.
- Solicitar los informes del funcionamiento de la Dirección General e informar al titular de los mismos.

DIRECCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO

Cumplir con las metas y objetivos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas Delegacionales de Coyoacán, así como la atención de la demanda ciudadana, en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios escolares y espacios e inmuebles públicos al servicio de la comunidad coyoacanense.

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de:
 - Escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.
 - Parques y mercados públicos a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
 - Vialidades secundarias, centros de transferencia modal, así como de las guarniciones y banquetas requeridas en la Demarcación Territorial.
 - Puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la Demarcación con base a los lineamientos que determinen las Dependencias.
 - Obras tendientes a la regeneración de barrios.
 - Obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de las redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sean factibles incorporar de la comisión que al efecto se integre.
 - Obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias.
 - Elaborar propuesta en el ámbito de su competencia para su posible incorporación en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal que se discuta y se elabore en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN.

OBJETIVO

Desarrollar los programas establecidos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios escolares y espacios e inmuebles públicos, a través del proceso de obra pública por contrato y servicios relacionados con las mismas; dentro del marco normativo vigente.

FUNCIONES

Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución de Obras Públicas por contrato y servicios relacionadas con las mismas, dentro del marco normativo vigente encaminadas a la construcción y rehabilitación de:

- Infraestructura Urbana, (vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, agua potable, drenaje y alcantarillado, regeneración de barrios).
- Edificios y espacios públicos (escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicios social, cultural y deportivo, así como parques y mercados públicos).

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA

OBJETIVO

Desarrollar los programas establecidos en materia de construcción y rehabilitación de la infraestructura urbana, a través del proceso de obra pública por contrato, dentro del marco normativo vigente.

FUNCIONES

• Desarrollar las actividades relacionadas con las Obras por contrato y servicios relacionados con las mismas, encaminadas a:

• Coadyuvar con las áreas responsables de la captación de la demanda ciudadana, la detección de las necesidades de la construcción y/o rehabilitación de la infraestructura urbana (Vialidades, guarniciones, banquetas, agua potable y drenaje).

• Verificar que el desempeño de las empresas contratistas tanto de obras por contrato como de servicios relacionados con las mismas, se realice dentro del marco normativo vigente relativas a la construcción y rehabilitación de:

- Vialidades secundarias.
- Banquetas y guarniciones.
- Agua Potable.
- Drenaje.
- Regeneración de barrios.

• Verificar que las obras por contrato y servicios relacionados con las mismas, se realicen con la calidad en el tiempo y con los costos pactados en los contratos respectivos relacionados a la construcción y rehabilitación de:

- Vialidades secundarias.
- Banquetas y guarniciones.
- Agua potable.
- Drenaje.
- Regeneración de barrios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO

Desarrollar los programas establecidos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de los edificios y espacios públicos, a través del proceso de obra pública por contrato, dentro del marco normativo vigente.

FUNCIONES

- Desarrollar las actividades relacionadas con las obras por contrato y servicios relacionados con las mismas, encaminados a:
 - Verificar que el desempeño de las empresas contratistas tanto de obras por contrato como de servicios relacionados con las mismas, se realice dentro del marco normativo vigente; relativas a la construcción y rehabilitación de:
 - Escuelas.
 - Bibliotecas.
 - Museos.
 - Centros de Cultura.
 - Teatros.
 - Centros de Desarrollo Social.
 - Deportivos.
 - Mercados.
 - Guarniciones.
 - Unidades de Atención Médica.
 - Parques.
 - Oficinas Administrativas.
 - Campamentos.
 - Verificar que las obras por contrato y servicios relacionados con las mismas, se realicen con la calidad en el tiempo y con los costos pactados en los contratos respectivos relacionados a la construcción y rehabilitación de:
 - Escuelas.
 - Bibliotecas.
 - Museos.
 - Centros de Cultura.
 - Teatros.
 - Centros de Desarrollo Social.
 - Deportivos.
 - Mercados.
 - Guarniciones.
 - Unidades de Atención Médica.
 - Parques.
 - Oficinas Administrativas.
 - Campamentos.

SUBDIRECCION TÉCNICA**OBJETIVO**

Desarrollar los procedimientos administrativos de las etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y control físico financiero de las obras públicas a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES

Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de planeación, programación y adjudicación de la obra pública por contrato y el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en apego a la normatividad vigente, relativas a:

- Anteproyectos del programa anual.
- Presupuesto para obras públicas por contrato.
- Convocatorias y bases de concurso en apego a la normatividad vigente.

- Desarrollo de licitaciones públicas y de concursos por invitación restringida.
- Trámites de contratos, convenios y garantías.
- Procesos de adjudicación, contratación, ejecución y cierre de la obra pública.
- Avances físicos y financieros de las obras públicas.
- Estimaciones y precios unitarios conforme a la Normatividad vigente.
- Actas de entrega-recepción, coordinación con el área administrativa para el seguimiento del ejercicio presupuestal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO

Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con las etapas de adjudicación y contratación de las obras públicas por contrato, en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES

Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con la obra pública por contrato conforme a lo siguiente:

- Elaboración de convocatorias y bases de concursos en apego a la Normatividad vigente.
- Desarrollo de licitaciones públicas y de concursos por invitación restringida.
- Elaboración y trámites de contratos, convenios y garantías.
- Seguimiento del cumplimiento de los procesos de adjudicación, contratación y cierre de la obra pública.
- Elaboración de actas de entrega-recepción, coordinación con el área administrativa para el seguimiento del ejercicio presupuestal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRECIOS UNITARIOS Y ESTIMACIONES

OBJETIVO

Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con el control y seguimiento de los avances físicos-financieros de las obras públicas a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES

- Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con la obra pública por contrato conforme a lo siguiente:
- Elaboración de presupuesto para obras públicas por contrato.
- Control y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras públicas.
- Revisión de estimaciones y precios unitarios conforme a la Normatividad vigente.

SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Desarrollar los programas establecidos en materia de reparación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios escolares y espacios e inmuebles públicos a través del proceso de obra pública por administración, dentro del marco normativo vigente.

FUNCIONES

Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades operativas que desarrollan las actividades con el personal y los recursos de su propia estructura encaminadas a la reparación y mantenimiento de:

- Escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicios social, cultural y deportivo a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.
- Parques y mercados públicos a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Vialidades secundarias, centro de transferencia modal, así como de las guarniciones y banquetas requeridas en la Demarcación Territorial.
- Puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la Demarcación con base a los lineamientos que determinen las Dependencias.
- Obras tendientes a la regeneración de barrios.
- Obras para el abastecimiento de agua potable y servicios de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sean factibles incorporar en la comisión que al efecto se integre.
- Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que estén asignadas a otras dependencias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO

Desarrollar los programas establecidos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, a través del proceso de obra pública por administración, dentro del marco normativo vigente.

FUNCIONES

Desarrollar las actividades operativas con los recursos humanos y materiales de su estructura, encaminados a la reparación y el mantenimiento de:

- Obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sean factibles incorporar de la comisión que al efecto se integre.
- Detección y reparación de fugas en las líneas de conducción de agua potable y aguas residuales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

OBJETIVO

Desarrollar los programas establecidos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura vial, a través del proceso de obra por administración, dentro del marco normativo vigente.

FUNCIONES

Desarrollar actividades operativas con los recursos humanos y materiales de su propia estructura encaminados a la reparación y mantenimiento de:

Vialidades secundarias, centros de transferencia modal, así como de las guarniciones y banquetas requeridas en la Demarcación Territorial.

- Puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la demarcación con base a los lineamientos que determinen las dependencias.
- Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDIFICIOS Y ESPACIOS PÚBLICOS

OBJETIVO

Desarrollar los programas establecidos en materias de reparación y mantenimiento de los edificios y espacios públicos, a través del proceso de obra pública por administración, dentro del marco normativo vigente.

FUNCIONES

- Desarrollar las actividades operativas con los recursos humanos y materiales de su propia estructura, encaminados a la reparación y el mantenimiento de:

- Escuelas.
- Bibliotecas.
- Museos.
- Centros de Cultura.
- Teatros.
- Centros de Desarrollo Social.
- Deportivos.
- Mercados.
- Guarniciones.
- Unidades de Atención Médica.
- Mercados.
- Parques.
- Oficinas Administrativas.
- Campamentos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Instrumentar y vigilar que la expedición de licencias de construcción y anuncios, así como de certificaciones y autorizaciones en materia de uso de suelo, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

FUNCIONES

Dirigir, coordinar y vigilar el funcionamiento de las áreas operativas que desarrollan las actividades relacionadas con:

- Licencias para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Números oficiales y alineamientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

- Coordinación con el registro central de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Desarrollar propuestas para el Titular del Órgano Político administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano. Se realicen conforme a las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas establecidas en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS.

OBJETIVO

Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las acciones tendientes a la expedición de licencias de construcción y anuncios y se realicen conforme a las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas correspondientes.

FUNCIONES

Planear, programar, organizar y controlar las actividades técnicas jurídicas y administrativas encaminadas a:

- La autorización de los números oficiales y alineamientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas administrativas correspondientes.
 - La expedición de licencias para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificios o de instalaciones para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
 - La expedición de licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- El otorgamiento de autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y ANUNCIOS

OBJETIVO

Instrumentar la expedición de licencias de construcción y anuncios en apego a las disposiciones técnicas jurídicas y administrativas correspondientes.

FUNCIONES

Desarrollar las actividades encaminadas a:

- La evaluación de los soportes para la autorización de licencias para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación ó demolición de edificios ó de instalaciones para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- La evaluación de los soportes para la expedición de licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- La evaluación de los soportes para el otorgamiento y autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES

OBJETIVO

Instrumentar las autorizaciones correspondientes respecto a los lineamientos y números oficiales, en apego a las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas.

FUNCIONES

Desarrollar las actividades encaminadas a:

- Evaluar los soportes para la autorización de los números oficiales y alineamientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE USO DE SUELO.**OBJETIVO**

Planear, Programar, analizar, controlar y evaluar las acciones encaminadas a la expedición de las certificaciones de usos de suelo y se realicen en los términos de las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas correspondientes.

FUNCIONES

Programar, organizar, y controlar las actividades encaminadas a:

- Detectar y dar seguimiento de las construcciones de obras y anuncios irregulares.
- Visitas oculares a construcciones en proceso y sujetas a la autorización de licencias de construcción.
- La evaluación de los soportes para la expedición en coordinación con el registro central de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso del suelo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CERTIFICADOS DE USO DE SUELO.**OBJETIVO**

Instrumentar la expedición de las certificaciones de usos de suelo, en apego a las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas correspondientes.

FUNCIONES

- Desarrollar las actividades encaminadas a: Revisar los soportes para la expedición, en coordinación con el registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso de suelo en los términos de las disposiciones, jurídicas y administrativas correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA.**OBJETIVO**

Verificar que los proyectos e inmuebles sujetos al proceso de expedición de licencias, certificaciones y/o autorizaciones, cumplan con los lineamientos técnicos establecidos.

FUNCIONES

Desarrollar las actividades encaminadas a:

- Verificar los proyectos sujetos a la emisión de licencia de construcción.
- Detectar y dar seguimiento de las construcciones de obras y anuncios regulares.
- Visitas oculares a construcciones en proceso y sujetas a la autorización de licencias de construcción.

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO GENERAL:

Ordenar, ejecutar y supervisar las normas técnico-administrativas encaminadas a mantener el buen funcionamiento integral de los servicios públicos, mantener el equilibrio ecológico y mejorar la imagen urbana en beneficio de los habitantes de esta demarcación.

ATRIBUCIONES ART. 127 DEL RIAP

- I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido en las áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como la 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.
- III. Las demás que de manera directa les asigne el titular del Organismo Político Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

ATRIBUCIONES ART 143 RIAP.

- 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 los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación a las tarifas correspondientes.
- 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.
- VI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- VII. 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.

VIII. 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.

IX. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio ambiente

X. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Coordinar y controlar la agenda de actividades, correspondencia, documentos oficiales, archivo oficial y acuerdo con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal del C. Director General; así como representar a éste en actos públicos cuando se requiera.

FUNCIONES

- Preparar, vigilar y controlar la agenda de trabajo del C. Director General.
- Programar y atender las sesiones de audiencia del C. Director General.
- Recibir, coordinar y controlar la correspondencia y documentos oficiales dirigidos al C. Director General.
- Controlar el archivo Oficial del C. Director General.
- Coordinar todos los acuerdos del C. Director General con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal, así como con las dependencias de las Secretarías de Estado.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General para atender los asuntos de competencia de la misma.
- Representar al Director General en las reuniones de trabajo, ceremonias y eventos que señale el mismo.
- Vigilar que las instrucciones giradas por el C. Director General se cumplan fiel y oportunamente.
- Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el C. Director General.
- Solicitar los informes del funcionamiento de la Dirección General e informar al titular de los mismos.

SUBDIRECCION DE PROYECTOS URBANOS

OBJETIVO

Coordinar, revisar y gestionar los diversos proyectos de obra pública por contrato y las asignaciones presupuestales para la adquisición de bienes que requieran las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como informar de los avances de las actividades institucionales y proyectos integrales que se desarrollen, vigilando que cumplan con la normatividad y lineamientos aplicables.

FUNCIONES

- Coordinar con las subdirecciones y unidades departamentales adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos, las normas y lineamientos administrativos que deberán considerarse en la formulación del programa operativo anual.
- Coordinar y dar seguimiento al informe de los Avances Físicos-Financieros de las obras y servicios.

- Planear, revisar, coordinar, programar y supervisar los proyectos que soliciten las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Participar en el desarrollo de proyectos integrales.
- Coordinar e informar a la Dirección General de Servicios Urbanos el seguimiento y avance de los proyectos de obra pública y administración que se desarrollen.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS POR ADMINISTRACION

OBJETIVO

Establecer un adecuado seguimiento, control y elaboración de informes de los programas, actividades, asignaciones presupuestales, gestiones, así como coordinar la presentación de los proyectos de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos.

FUNCIONES

- Seguimiento y control de las asignaciones presupuestales para la adquisición de bienes y servicios requeridos en las áreas operativas para el desarrollo de sus actividades
- Integración, revisión y seguimiento de los informes de avances físicos de actividades institucionales del Programa Operativo Anual de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Dar seguimiento a las actividades y avances de los programas y/o acciones que realizan las áreas operativas, así como recabar, integrar y elaborar los informes de gestión de la Dirección General de Servicios Urbanos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS POR CONTRATO

OBJETIVO

Vigilar que los proyectos de obra pública por contrato que determine la Dirección General de Servicios Urbanos, se realicen de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Definir, formular y dar seguimiento a los proyectos relacionados con los servicios públicos que propongan las distintas áreas operativas.
- Vigilar que los proyectos de obra pública a desarrollar cuenten con la suficiencia presupuestal, las autorizaciones correspondientes y se realicen con base en las políticas administrativas, bases, lineamientos y leyes aplicables.
- Llevar el control y seguimiento de los avances físicos-financieros de los proyectos.
- Proponer proyectos integrales de obra pública por contrato con otras áreas de la Delegación Coyoacán ó dependencias Gubernamentales.
- Verificar que las obras públicas realizadas a petición de la Dirección General de Servicios Urbanos a otras áreas de la delegación se desarrollen en tiempo y forma requerida.

SUBDIRECCION DE RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS

OBJETIVO

Controlar la prestación del servicio de limpia, mediante recolección domiciliaria, barrido manual y mecánico. Asimismo, coordinar la recepción, transportación y transferencia de los residuos sólidos generados en la Delegación.

FUNCIONES

- Coordinar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido manual en las espacios públicos, vialidades secundarias y demás espacios públicos, así como la recolección de residuos sólidos.
- Coordinar el servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos en las distintas colonias de la Delegación.
- Dar seguimiento a las quejas ciudadanas y gestionar su respuesta en tiempo y forma.
- Dirigir la integración de los programas operativos anuales de las unidades departamentales adscritas a la Subdirección, proyectando en conjunto los programas especiales de impacto social referentes al servicio de limpia.
- Participar en las tareas indicadas por la Secretaría del Medio Ambiente y otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que las acciones realizadas en materia de servicios de limpia se apeguen a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- Planear, coordinar y programar en todas las colonias del área delegacional, las funciones de limpia en los servicios de recolección domiciliaria en sus rutas y paradas ya establecidas, así mismo el barrido manual en sus tramos programados, a fin de mejorar permanentemente el servicio.
- Evaluar las diferentes actividades y modalidades del servicio para proponer modificaciones y acciones específicas.
- Elaborar los anteproyectos de presupuesto de las áreas que integran ésta Subdirección, incluyendo los programas de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y los servicios de apoyo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA**OBJETIVO**

Mantener en condiciones de limpieza los distintos espacios públicos y vialidades de la Delegación por medio del desarrollo de actividades operativas programadas para tal fin.

FUNCIONES

- Programar, ejecutar y supervisar las rutas de recorridos para la recolección de residuos sólidos domiciliarios y determinar las necesidades de recursos para la adecuada prestación del servicio.
- Realizar y programar las actividades de barrido manual y mecánico en calles y avenidas en la Delegación.
- Vigilar las acciones correctivas proporcionadas en el servicio de limpia para levantar las bolsas y montones de basura que los comerciantes y la población en general arrojan en la vía pública.
- Realizar inspecciones para detectar zonas deficientes del servicio de limpia.
- Revisar el funcionamiento adecuado de los camiones recolectores de basura en vía pública.
- Atender con prontitud las quejas de servicio de limpia que se generan por la ciudadanía.
- Coordinar las demás áreas de limpia dentro del perímetro del Órgano Político Administrativo.
- Depositar en la Unidad Departamental de Transferencia del Órgano Político Administrativo, la basura recolectada.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSFERENCIA

OBJETIVO

Controlar las actividades de ingresos, tráfico, circulación, carga, descarga y salida de los residuos sólidos en la estación de Transferencia. Asimismo desarrollar junto con la Dirección General de Servicios Urbanos la transferencia y traslado de los residuos generados en la Delegación a las plantas de selección y/o sitios de disposición final indicados por el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Programar y supervisar las asignaciones del personal y equipo para la realización de las labores de transferencia de los residuos sólidos, recolectados por limpia y/o particulares.
- Recepción de los vehículos recolectores, indicando la zona específica para efectuar el vaciado en las tomas y cajas correspondientes.
- Supervisar que el área de carga y descarga permanezca libre de interferencias a fin de poder realizar la misma óptimamente.
- Vigilar el tránsito de unidades recolectoras, así como los tractocamiones y cajas de transferencia dentro de las instalaciones a fin de evitar accidentes.
- Establecer la logística para tener una lectura confiable de los volúmenes de transferencia y descarga, tiempo y tonelaje para poder procesar la información de manera estadística.
- Realizar los apoyos auxiliares operativos con el servicio de limpia que sean solicitados por la Subdirección.
- Empadronar los vehículos oficiales y particulares que ingresan a la Estación de Transferencia.
- Operar y controlar la recolección industrial dando seguimiento a los convenios establecidos con los particulares previo pago a la Tesorería de Distrito Federal de acuerdo a las cantidades de residuos sólidos generados.
- Administrativamente se coordinan las diferentes actividades programadas para el funcionamiento de la Unidad Departamental de Transferencia reportando resultados a la Subdirección de Recolección de Residuos Sólidos.

SUBDIRECCION DE MEJORAMIENTO URBANO**OBJETIVO**

Evaluar y vigilar la eficiencia de los servicios de mantenimiento y conservación en los parques, jardines y plaza públicas, coordinar programas en materia de medio ambiente, así como el servicio del alumbrado público. Vigilar que se cumplan con la calidad que satisfagan a la ciudadanía.

FUNCIONES

- Coordinar y vigilar que se atiendan de manera eficiente los servicios de mantenimiento en los parques, jardines y fuentes, así como coordinar las diferentes actividades que permitan mejorar la imagen urbana en la demarcación.
- Proponer e instrumentar programas y acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente, en apego a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- Coordinar la prestación del servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y vigilar que se brinde el mantenimiento a las instalaciones para su óptimo funcionamiento, en apego a las normas y lineamientos vigentes en la materia.

- Proponer y coordinar diversas actividades de mantenimiento, reparación y sustituciones requeridas en parques, jardines, fuentes y plazas públicas, así como las requeridas para la conservación de la red de alumbrado público en el área delegacional.
- Supervisar y evaluar periódicamente las acciones y trabajos ejecutados para la óptima conservación y funcionamiento de los parques, jardines y del alumbrado público
- Supervisar que los trabajos que se realizan estén de acuerdo con el Programa Operativo Anual.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ECOLOGIA

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de los programas relacionados con el medio ambiente, facilitando los elementos a los ciudadanos que lo requieren para consolidar una cultura ambiental, que conlleve el cambio de actividades de los individuos, a fin de lograr un buen ambiente para todos.

FUNCIONE

- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente de conformidad con la normatividad ambiental.
- Aplicar a los particulares la normatividad en materia ambiental cuando existan daños al equilibrio ecológico.
- Atender y gestionar ante las dependencias correspondientes las denuncias ciudadanas por contaminación.
- Realizar las supervisiones de las demandas de poda y tala de árboles ubicados en vía pública a solicitud de los vecinos.
- Realizar las supervisiones y el cobro del servicio de poda y tala de árboles a solicitud de los particulares.
- Formular y difundir programas de educación ambiental para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PUBLICO

OBJETIVO

Mejorar y modernizar la red de alumbrado público en la Delegación Coyoacán a través del mantenimiento correctivo y preventivo, la conservación y la rehabilitación de la infraestructura apeándose al principio de bienestar de la comunidad y fortalecimiento de la seguridad en coadyuvancia con otros servicios públicos.

FUNCIONES

- Mantener, conservar y rehabilitar la red de alumbrado público.
- Realizar la instalación de nuevas luminarias en las áreas dentro de la demarcación que así lo requieran.
- Atender las solicitudes de particulares para la reubicación de postes.
- Atender las demandas ciudadanas que se ingresen a la unidad.
- Diseñar e instalar la iluminación ornamental alusiva a los meses de septiembre y diciembre.
- A solicitud expresa de otras áreas de la dependencia brindar los apoyos requeridos en la instalación de acometidas para el uso de energía eléctrica, iluminación temporal en eventos y la instalación de material de difusión.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO

Conservar y mantener las áreas verdes y fuentes en condiciones normales de presentación y servicio, realizar acciones para mejorar la imagen urbana en espacios públicos, con el fin de proporcionar a la ciudadanía espacios seguros y limpios que permitan la convivencia y el esparcimiento, así como contribuir de manera directa en la preservación del medio ambiente.

FUNCIONES

- Realizar el mantenimiento y conservar en óptimas condiciones de presentación y servicio los parques, jardines, remanentes y plazas públicas.
- Atender el servicio de riego con carro cisterna en avenidas, ejes viales, camellones y parques.
- Realizar e instrumentar programas y proyectos de creación, ampliación, conservación, mantenimiento y desarrollo de áreas verdes.
- Realizar acciones tendientes a conservar, mantener y ampliar el vivero de la Delegación, a fin de satisfacer la distribución de las plantas requeridas.
- Realizar acciones de mantenimiento de fuentes, tomas de riego y sanidad vegetal del arbolado.
- Atender el servicio de poda y tala de árboles ubicados en vía pública a solicitud de los vecinos.
- Atender los servicios de poda y tala de árboles de particulares.
- Realizar acciones de mantenimiento para mejorar y conservar de la imagen urbana.

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO GENERAL

Brindar el apoyo a la comunidad coyoacanense en cuanto a los programas de desarrollo social que dicta la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.

ATRIBUCIONES ART 128 RIAP.

- 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 Organismo 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 nacional.

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 los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.

a. Las demás que de manera directa les asigne el titular del Organismo Político Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

ATRIBUCION ART. 144 RIAP

I. Prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame su cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Coordinar y controlar la agenda de actividades, correspondencia, documentos oficiales, archivo oficial y acuerdo con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal del C. Director General; así como representar a éste en actos públicos cuando se requiera.

FUNCIONES

- Preparar, vigilar y controlar la agenda de trabajo del C. Director General.
- Programar y atender las sesiones de audiencia del C. Director General.
- Recibir, coordinar y controlar la correspondencia y documentos oficiales dirigidos al C. Director General.
- Controlar el archivo Oficial del C. Director General.
- Coordinar todos los acuerdos del C. Director General con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal, así como con las dependencias de las Secretarías de Estado.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General para atender los asuntos de competencia de la misma.
- Representar al Director General en las reuniones de trabajo, ceremonias y eventos que señale el mismo.
- Vigilar que las instrucciones giradas por el C. Director General se cumplan fiel y oportunamente.
- Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el C. Director General.
- Solicitar los informes del funcionamiento de la Dirección General e informar al titular de los mismos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO

Vínculo de apoyo, colaboración y ejecución de programas de desarrollo comunitarios de la delegación, así como de información y evaluación en el desarrollo de las actividades de la dirección general.

FUNCIONES

- Dirigir y supervisar la exacta aplicación de la normatividad, lineamientos y políticas emitidas por las autoridades competentes en materia de grupos vulnerables, prioritarios y sociales.
- Dirigir y coordinar la elaboración y consolidación del programa operativo anual y verificar la evaluación del resultado de los planes y programas desarrolladas por la dirección general y la delegación en su conjunto.
- Establecer los controles que garanticen un adecuado ejercicio de las acciones y compromisos con el ejercicio el presupuesto, en condiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Definir el destino de los recursos de aplicación automática generados por los centros adscritos a esta dirección.
- Diseñar planes y programas para el desarrollo a la comunidad dirigidos a grupos prioritarios niños en situación de riesgo de callejerización, jóvenes, mujeres, personas de la tercera edad, personas con discapacidad e indígenas.
- Diseñar planes y programas para el desarrollo de campañas de salud pública.
- Diseñar programas y acciones para la prestación de servicios médicos asistenciales.
- Diseñar, promover, coordinar e implementar campañas de prevención y combate a la farmacodependencia y el alcoholismo, así como la vinculación con los diversos programas de violencia o desintegración familiar en el ámbito de la demarcación.
- Diseñar programas de equidad genero

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**OBJETIVO**

Promover los valores y la participación de la persona y la sociedad

FUNCIONES

- Diseñar acciones tendientes a incorporar en los planes y programas de la dirección general la participación de la sociedad.
- Coordinarse con las diversas áreas delegacionales, locales y federales a fin de establecer acciones conjuntas que permitan la incorporación de la sociedad en las actividades sociales.
- Diseñar instrumentos y acciones para difundir las actividades y programas de participación social.
- Diseñar programas de formación de redes de promotores comunitarios en torno a las problemáticas sociales.
- Establecer acuerdos de colaboración y acciones conjunta a fin de incrementar las acciones de los programas con organizaciones cuyos objetivos sean de interés para la comunidad.
- Diseñar programas y acciones con el fin de vincular las diversas áreas sociales y de participación ciudadanía de la demarcación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GRUPOS VULNERABLES**OBJETIVO**

Atender de forma integral y desde un ámbito familiar la prevención de factores de riesgo, potenciando mecanismos de contención.

FUNCIONES

- Aplicar programas a fin de contrarrestar los factores de riesgo en el proceso de callejerización de niñas, niños y jóvenes.
- Implementar programas integrales desde el ámbito familiar que fortalezcan la participación y la corresponsabilidad de indígenas, niños, niñas y jóvenes en situación en calle y personas con discapacidad.
- Promover en coordinación con otras instancias, a través de cursos, talleres, y difusión los derechos de las personas con discapacidad, indígenas y niños.
- Implementar en coordinación con otras áreas planes y programas de difusión en beneficio de éste sector
- Aplicar programas integrales en los ámbitos de salud, salud mental, educación, esparcimiento y capacitación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GRUPOS PRIORITARIOS.

OBJETIVO

Otorgar alternativas para potenciar las capacidades de los grupos prioritarios.

FUNCIONES

- Aplicar programas para la atención integral del adulto mayor y jóvenes en áreas de capacitación, salud, salud mental,
- Aplicar programas que fortalezcan las capacidades, la participación y la corresponsabilidad del adulto mayor y los jóvenes.
- Difundir, conjuntamente con otras instancias, los derechos del adulto mayor y los jóvenes.
- Aplicar programas de capacitación de promotores sociales en torno a la problemática de adultos mayores y jóvenes.
- Coordinar con diversas instancias sociales, privadas y públicas las acciones hacia los adultos mayores y jóvenes.
- Coordinación con diversas instancias locales y federales para la implementación de programas dirigidos a grupos prioritarios definidos por la dirección general.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REDES SOCIALES

OBJETIVO

Vincular las acciones y actividades de desarrollo social en los programas de la Dirección General.

FUNCIONES

- Implementar programas de formación de redes de promotores comunitarios en torno a las problemáticas sociales.
- Formación de redes de participación ciudadana en apoyo y colaboración a los programas de desarrollo social.
- Diseñar programas integrales de prevención de violencia, adicciones y desintegración familiar
- Aplicar los acuerdos de colaboración a fin de incrementar las relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyos objetivos sean de interés para la comunidad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EQUIDAD Y GENERO**OBJETIVO**

Instrumentar programas y acciones que promocionen y fomenten la equidad y genero

FUNCIONES

- Aplicar y coordinar programas y acciones que fortalezcan la equidad de genero.
- Establecer programas en áreas de educación, capacitación, salud, salud mental y esparcimiento a favor de las mujeres.
- Conjuntamente con otras instancias, difundir los derechos de la mujer así como su observancia e implementando acciones que prevengan el no- cumplimiento en las acciones de equidad y genero.
- Generar acciones que promuevan la participación de la mujer en una corresponsabilidad social y familiar.
- Establecer la coordinación y colaboración con diversas instancias públicas, privadas y sociales para el debido cumplimiento en las acciones de desarrollo social en equidad y género.

SUBDIRECCIÓN DE SALUD**OBJETIVO**

Promover la salud, realizar prevención primaria y brindar atención médica dentro del primer nivel de atención a la población de la demarcación territorial, en especial a la de escasos recursos económico.

FUNCIONES

- Elaborar los programa de promoción de la salud, prevención primaria y atención médica.
- Coordinar programas de salud con las distintas instancias delegacionales.
- Dirigir y coordinar las actividades de promoción de la salud prevención primaria y atención médica que realizan las unidades departamental de promoción de la salud y de atención médica
- Coordinar acciones de salud con instituciones públicas, privadas y sociales, y autoridades federales y locales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCION A LA SALUD**OBJETIVO**

Promover la salud y desarrollar la prevención primaria de enfermedades en la población de la demarcación.

FUNCIONES

- Desarrollar actividades de educación para la salud entre la población de la demarcación
- Impulsar procesos de organización comunitaria en salud.
- Participar en los programas nacionales de vacunación de niños y adultos.
- Realizar campañas de detección masiva de enfermedades para el diagnóstico precoz de éstas, así como su tratamiento oportuno.

- Realizar campañas de protección específica de enfermedades en población delegacional.
- Operar la vigilancia epidemiológica en estancias infantiles.
- Participar coordinadamente con otras áreas en actividades que impliquen promoción de la salud (estancias infantiles, centros de trabajo, promoción deportiva, cultura, etc.)
- Operar programas de control de fauna nociva, vacunación antirrábica y cuidado responsables de mascotas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA SALUD

OBJETIVO

Brindar atención médica, odontológica y psicológica dentro del primer nivel de atención a población no derechohabiente de seguridad social, así como a población de estancias infantiles, centro de desarrollo social y grupos organizados de la demarcación.

FUNCIONES

- Operar red de consultorios médicos, odontológicos y de psicología en centros de desarrollo social de la delegación.
- Operar red de consultorios médico, odontológicos y de psicología en estancias infantiles delegacionales para atención médica de los niños inscritos.
- Operar red de consultorios veterinarios para esterilización y atención veterinaria general.
- Brindar atención médica a grupos vulnerables organizados tales como grupos de adultos mayores, niños en situación de calle, grupos de jóvenes, población que acude a deportivos, etc.
- Brindar atención odontológica en escuelas primarias oficiales de la demarcación.
- Desarrollar actividades de actualización y educación médica continua del personal
- Evaluar permanentemente la eficiencia y calidad de los servicios de atención médica.

DIRECCION DE EDUCACION Y PROMOCION DEPORTIVA

OBJETIVO

Implementar la profesionalización de los servicios sociales que se brindan a los diferentes sectores de la población, así mismo fomentar y promover la cultura física en la demarcación.

FUNCIONES

- Dirigir y supervisar la exacta aplicación de la normatividad, lineamientos y políticas emitidas por las autoridades competentes en materia de capacitación y desarrollo social
- Dirigir y coordinar la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual y verificar la evaluación del resultado de los planes y programas desarrolladas por la Dirección General y la Delegación en su conjunto.
- Establecer los controles que garanticen un adecuado ejercicio de las acciones y compromisos con el ejercicio el presupuesto, en condiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Definir el destino de los recursos de aplicación automática generados por los centros adscritos a esta Dirección.

- Diseñar planes y programas para el desarrollo de campañas de estimulación para una cultura del deporte.
- Diseñar programas y acciones para la implementación de modelos de capacitación en los servicios sociales que ofrece la Dirección General.
- Diseñar programas y modelos para la capacitación en el trabajo.
- Establecer acuerdos de colaboración con diversas instancias federales y locales, instituciones públicas y privadas y con particulares en ámbitos de la educación, capacitación y el deporte.
- Diseñar planes y programas de promoción y capacitación de la cultura física dentro y fuera de la infraestructura deportiva.
- Diseñar el programa anual de ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.
- Establecer los instrumentos necesarios para coordinar con diversas áreas de la demarcación la celebración y organización de eventos de carácter social.
- Diseñar y aplicar estándares de evaluación de participación social en programas sociales, en específico los orientados a la capacitación, educación y deporte.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

OBJETIVO

Promover el deporte y la recreación en los diversos centros deportivos con lo que cuenta la dirección general.

FUNCIONES

- Establecer programas de mantenimiento de centros deportivos.
- Establecer normas para el proceso técnico pedagógico de los programas deportivos.
- Vigilar la administración de los deportivos y la correcta aplicación de la normatividad
- Diseñar programas de capacitación para el personal que labora en las instalaciones deportivas.
- Diseñar programas y estrategias que fomenten el uso de los espacios deportivos
- Coordinar con instancias locales y federales la instrumentación de programas para el uso y aprovechamiento de los espacios deportivos.
- Diseñar instrumentos de coordinación y colaboración con diversas instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles a fin de promocionar el deporte en los diversos sectores de la población.
- Diseñar instrumentos y acciones para difundir las actividades y programas deportivos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO DEPORTIVO

OBJETIVO

Incentivar la cultura del deporte entre la población.

FUNCIONES

- Diseñar programas que promuevan la cultura física en los distintos espacios deportivos dirigidos a los diversos sectores sociales grupos y con la participación social.
- Establecer acciones que estimulen la cultura física en la ciudadanía que no cuenta con infraestructura deportiva en sus comunidades.
- Emitir lineamientos y acciones para la participación de la comunidad en organización de eventos y actividades deportivas.
- Coordinar acciones que conlleven a la celebración de acuerdos y convenios con las diversas áreas de salud, educación y capacitación con instituciones gubernamentales, privadas y sociales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESCUELAS TÉCNICO - DEPORTIVAS.

OBJETIVO

Mantener la calidad de los programas y estrategias aplicadas al deporte y la recreación en los centros y módulos deportivos de la dirección general.

FUNCIONES

- Elaboración de programas de enseñanza técnico deportiva en todas las disciplinas deportivas.
- Implementar programas de capacitación y orientación a maestros y usuarios en los deportivos delegacionales
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos y la administración en las instalaciones deportivas.
- Elaborar informes detallados de cada uno de los módulos y deportivos en cuanto su operación, administración, necesidades y mantenimiento

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION

OBJETIVO

Coadyuvar en la organización y funcionamiento de la unidades operativas, así como también en el desarrollo y operación de los programas, los recursos humanos, materiales, económicos, e inmuebles.

FUNCIONES

- Apoyar en las actividades que se brindan a la comunidad de la delegación mediante modelos de atención en salud mental, cultura y deporte en los centros de desarrollo comunitario, así como también para la realización de actividades de capacitación para el trabajo, recreativas y sociales.
- Promover la actividad en la cual se brinda a niños y niñas formación inicial durante los primeros años de vida con personal capacitado, impulsando la atención integral en forma coordinada con las unidades de servicios médicos.
- Coordinar las acciones con las demás áreas de la dirección de desarrollo social.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACION BASICA

OBJETIVO

Promover una educación integral de las niñas y niños, a través de actividades pedagógicas, que propicien el desarrollo de las capacidades intelectuales, psicomotrices y socioafectivas que les permita una mejor interacción con la familia, la escuela y la comunidad,

FUNCIONES

- Brindar atención a niñas y niños de 6 meses a 6 años de edad.
- Coordinar las veintiún estancias infantiles que se encuentran ubicadas en el Organo Político Administrativo.
- Beneficiar a las madres trabajadoras del Organo Político Administrativo, locatarios y población abierta.
- Apoyar a la población infantil mediante el apoyo y promoción integral de la salud, desayunos escolares, orientación a padres de familia, así como también mediante la valoración psicológica y conductual.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

OBJETIVO

Coordinar la operación de los centros de desarrollo comunitario con el propósito de brindar a la población alternativas de capacitación para el trabajo, servicios comunitarios pertinentes, actividades deportivas recreativas y de salud mental comunitaria de calidad, que incidan en el mejoramiento sustantivo de su calidad de vida, basados en un enfoque de corresponsabilidad.

FUNCIONES

- Coordinar los procesos educativos, sociales, de salud mental, deportivos y recreativos dirigidos a diferentes grupos de población
- Supervisar la captación de recursos por aplicación automática derivados del ingreso de los servicios y actividades que se brindan a la comunidad.
- Eficientar los recursos humanos, equipamiento y materiales, con el propósito de brindar servicios de calidad y pertinentes a la población usuaria.
- Promover la formación de redes sociales y comunitarias a través del fomento de la participación ciudadana.
- Realizar proyectos de trabajo integrales para la operación de los centros de desarrollo comunitario.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTIVIDADES CIVICAS

OBJETIVO

Realizar actividades cívicas que fomenten y desarrollen el espíritu cívico, patriótico y de solidaridad social.

FUNCIONES

- Definir fechas y lugares que constituyan relevancia e importancia en la cultura cívica y patriótica a nivel delegacional, territorial y nacional.
- Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.
- Coordinación con las diversas áreas de desarrollo social para la celebración y organización de eventos de carácter social.

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y dar seguimiento a los programas de Fomento Económico tendientes a la promoción de proyectos de inversión para el desarrollo de la micro pequeña y mediana empresa, encaminados a la creación de empleos y elevar la calidad de vida de la comunidad, formular, ejecutar y dar seguimiento a los programas de simplificación y modernización administrativa, tendiente a dar una mejor y más eficiente atención a la comunidad, a efecto de que esto se refleje en un servicio de calidad a favor y en beneficio de los coyoacanenses.

ATRIBUCIONES ART 135 RIAP

- 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 Organó Político Administrativo.
- II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Organó 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 Organó Político Administrativo, acciones de promoción, de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios.
- VIII. Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomado en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.
- IX. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción del Organó 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.
- X. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Organó Político Administrativo 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.
- XI. 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 Organó Político administrativo.
- XII. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomites 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 Subcomites.
- XIII. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Organó Político Administrativo y del Distrito Federal.

XIV. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Organismo Político Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Coordinar y controlar la agenda de actividades, correspondencia, documentos oficiales, archivo oficial y acuerdo con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal del C. Director General; así como representar a éste en actos públicos cuando se requiera.

FUNCIONES

- Preparar, vigilar y controlar la agenda de trabajo del C. Director General.
- Programar y atender las sesiones de audiencia del C. Director General.
- Recibir, coordinar y controlar la correspondencia y documentos oficiales dirigidos al C. Director General.
- Controlar el archivo Oficial del C. Director General.
- Coordinar todos los acuerdos del C. Director General con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal, así como con las dependencias de las Secretarías de Estado.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General para atender los asuntos de competencia de la misma.
- Representar al Director General en las reuniones de trabajo, ceremonias y eventos que señale el mismo.
- Vigilar que las instrucciones giradas por el C. Director General se cumplan fiel y oportunamente.
- Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el C. Director General.
- Solicitar los informes del funcionamiento de la Dirección General e informar al titular de los mismos.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROYECTOS DE INVERSION

OBJETIVO

Dar apoyo a las microempresas para tener mayor capacidad de empleo en la comunidad coyoacanense e impulsar los Microcréditos a las micro y pequeñas empresas.

FUNCIONES

- Promover y conducir el programa de desarrollo económico del Organismo Político Administrativo
- Promover la participación en el comité de fomento económico de la demarcación territorial de los órganos representativos de las actividades económicas
- Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico la protección y la generación de empleos
- Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa propiciando la participación de diversos sectores en proyectos viables de desarrollo económico en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial
- Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial

- Promover dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Organismo Político Administrativo acciones de promoción de inversión inmobiliaria tanto del sector público como privado para la vivienda equipamiento y servicio
- Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacional a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de la demarcación territorial así como observar la normatividad que los regula y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités.

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Facilitar y dar seguimiento al proceso de diseño, desarrollo e implantación del Programa de Actualización de la Administración Pública en el Organismo Político Administrativo, en coordinación con la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera.

FUNCIONES

- Coordinar la ejecución de acciones de modernización y simplificación administrativa para desarrollar con eficiencia los programas, subprogramas y proyectos autorizados.
 - Coordinar el desarrollo organizacional del Organismo Político Administrativo en las solicitudes de altas y bajas del personal de estructura, homólogo y de honorarios.
 - Dirigir el proceso de planeación del Organismo Político Administrativo.
 - Estructurar técnicas de planeación integral para el desarrollo delegacional.
 - Promover la participación social en el proceso de planeación delegacional, considerando la atención a demandas ciudadanas que se presenten y las que se generen a través de las audiencias públicas y otros medios de comunicación.
 - Reforzar la legitimidad y capacidad de respuesta del Organismo Político Administrativo ante su población, mediante la planeación organización y auto evaluación de las acciones delegacionales.
 - Promover que lo planeado para el Organismo Político Administrativo, se lleve a cabo a través de las interrelaciones del Gobierno Federal, del Distrito Federal, del Organismo Político Administrativo y de sus sectores, político, económico, social, cultural, administrativo y tecnológico.
-

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.- Para cancelar cualquier publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberán presentar la solicitud por escrito y con tres días de anticipación a la fecha de publicación.

SÉPTIMO.- No serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los documentos que no cumplan con los requisitos anteriores.

OCTAVO.- No se efectuarán publicaciones en días festivos que coincidan con los días martes y jueves.

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





CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

| | |
|-------------------------|-----------|
| Plana entera | \$ 966.40 |
| Media plana | 519.60 |
| Un cuarto de plana..... | 323.50 |

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 \$36.00)