



**CIUDAD DE MÉXICO**

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

19 DE DICIEMBRE DE 2002

No. 167

## **ÍNDICE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

2002

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### MANUAL ADMINISTRATIVO

### DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

2002

#### I. PRESENTACIÓN

La Delegación Cuauhtémoc, congruente con la Metodología, Políticas y Normas Generales emitidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, elaboró el presente Manual Administrativo el cual tiene como propósito fundamental vincular al personal que ocupa los diferentes niveles de la Estructura Delegacional y servir como elemento normativo, de apoyo y de consulta en las actividades que se realizan dentro de la Delegación.

El documento se integra del Objetivo General de la Delegación, los Antecedentes, el Marco Jurídico Administrativo, así como los Objetivos, Atribuciones y Funciones de los distintos puestos de Estructura, la Estructura Orgánica y su Organigrama correspondiente, estas dos últimas sancionadas por la Oficialía Mayor.

La Coordinación de Modernización Administrativa realizó la actualización del Manual de Organización de la Delegación Cuauhtémoc, contando con la participación del personal responsable de las distintas áreas que la conforman.

La Delegación Cuauhtémoc, pretende actualizar en forma permanente este instrumento y convertirlo con apoyo de las áreas, en una guía de consulta ágil para orientar las acciones de todas sus áreas integrantes; por tal motivo hago notar a los servidores públicos adscritos a está, para que mantengan la dinámica del Manual Administrativo; a través de informar de cualquier modificación o ajuste que se presente o impacte la Estructura Orgánica y en consecuencia las funciones y atribuciones.

#### II. ANTECEDENTES

El 26 de marzo de 1903 se expidió la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, por medio de la cual se dividió su territorio en 13 municipalidades, lo ubicó como parte de la Federación y lo sujeto política y administrativamente al Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación por medio de tres funcionarios: El Gobernador del Distrito Federal, el Presidente del Consejo de Salubridad y el Director de Obras Públicas.

La Constitución Política del 5 de febrero de 1917 estableció que:

- a. El Distrito y Territorios Federales se dividen en municipios que tendrán la extensión territorial y número de habitantes que les permitan subsistir con sus propios recursos y poder contribuir a los gastos comunes.
- b. Cada municipalidad estará a cargo de un ayuntamiento de elección directa.
- c. Los Gobiernos del Distrito y los Territorios Federales estarán a cargo de Gobernadores que dependerán directamente del Presidente de la República.

El 31 de diciembre de 1928 se promulgó la Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales que significó un cambio trascendente en el Gobierno capitalino ya que creó el Departamento Central con las municipalidades de México, Tacubaya, Mixcoac y Tacuba, además de 13 Delegaciones: Guadalupe Hidalgo, Azcapotzalco, Iztacalco, Coyoacán, General Anaya, San Ángel, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

El 31 de diciembre de 1941 se expide la Ley Orgánica del Distrito Federal que integró las disposiciones que rigieron al Departamento hasta 1960 y que dividió al Distrito Federal en la Ciudad de México y las Delegaciones de Azcapotzalco, Iztacalco, Villa Gustavo A. Madero Coyoacán, Villa Álvaro Obregón, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

El 24 de diciembre de 1970, la Ley Orgánica del Distrito Federal con el objeto de acercar los servicios a la población, crea las Delegaciones: Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuauhtémoc y Venustiano Carranza ampliándose así a 16 las Delegaciones en que se organiza la Ciudad de México hasta la fecha.

El 14 de octubre de 1999 en el Diario Oficial de la Federación se publicaron las reformas a los Estatutos de Gobierno del Distrito Federal

Mediante oficio OM/0251/2001 de fecha 1 de febrero del 2001, el Ing. Octavio Romero Oropeza; Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunica la autorización del Dictamen N° 140/2001 referente a la Reestructuración Orgánica del Órgano Político- Administrativo denominado Delegación Cuauhtémoc.

El 11 de julio del 2002, se publicaron las modificaciones al Reglamento Interior de la Administración Pública; mismos que sustentan los cambios propuestos a la Estructura Orgánica 2002; derivados de la fusión de atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, en la Dirección General de Servicios Urbanos y en la Dirección General de Administración.

El Lic. Octavio Romero Oropeza, Oficial Mayor y el Lic. Andrés Manuel López Obrador, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; autorizaron las modificaciones a la Estructura Orgánica del Órgano Político – Administrativo en Cuauhtémoc, con vigencia a partir del 1° de agosto de 2002; según Oficio No. OM / 1183 / 2002, de fecha 7 de agosto de 2002.

## **UBICACIÓN**

A su creación, la Delegación Cuauhtémoc se ubicó en las calles de Florida en la denominada Plaza del Estudiante y en 1973 fue construido el edificio Delegacional en la esquina de Aldama y Mina, Col. Buenavista, donde se ubica actualmente.

## **ADMINISTRATIVOS**

A lo largo de su existencia, la Delegación Cuauhtémoc ha experimentado ajustes en su ámbito de operación, en sus modalidades de organización y en su marco normativo, siempre motivados por la dinámica de su entorno social, político y económico, para cumplir con la exigencia de desconcentración y proporcionar una atención más directa a la población se crearon por acuerdo presidencial las Subdelegaciones Centro-Histórico y Santa María-Tlatelolco; para responder a situaciones específicas y a una problemática social; por lo que este modelo se ha venido complementando hasta establecer otras cuatro Subdelegaciones con distinto grado de integración: Tepito-Guerrero, Obrera-Doctores. Roma-Condesa y Juárez-San Rafael.

## **SITUACIÓN ACTUAL**

Debido a su ubicación, antigüedad, importancia histórica, económica y social, en esta Delegación se reproduce y concentra la problemática del País, así encontramos en ella al 80% del comercio ambulante y de la prostitución, una importante proporción del contrabando y el narcotráfico que la convierte en el punto de operación de líderes del ambulante, indigentes, grupos étnicos marginados y giros negros, que generan vínculos con representantes sociales y partidos políticos para convertirlos en banderas de grupos de presión.

El tipo de servicios que normalmente se prestan en el ámbito Delegacional, adquiere modalidades específicas para la Delegación Cuauhtémoc, pues aquí se encuentran las sedes del Senado de la República; del Poder Judicial; del Ejecutivo Federal, del Gobierno del Distrito Federal, de la Asamblea de Representantes del D.F., de las representaciones de algunos Partidos Políticos en el D.F., del C.E.N. del PRI, del P.R.D. y de la C.T.M.

La problemática descrita ha obligado a la actual administración a plantear una solución integral a través de una estrategia que rompa con los criterios inflexibles y estandarizados que han propiciado que se actúe por medio de paliativos y decisiones coyunturales:

## **PROSPECTIVA**

Para tal efecto, con el fin de regularizar y fortalecer la organización, se definieron con claridad los niveles de responsabilidad, se identificó al nivel de política y estrategia en el Jefe Delegacional y Directores Generales; al nivel normativo y de evaluación en las Subdirecciones de dichas Direcciones Generales y al nivel operativo en las Direcciones Territoriales, de atención directa al ciudadano, que actúan dentro de un territorio predefinido en la misma Delegación, con el objetivo común de la resolución de las solicitudes, demandas y servicios a la ciudadanía, con un ámbito preciso de competencia.

De esta manera se dotará de recursos e infraestructura suficientes a las Direcciones Territoriales para que cumplan con su función de única instancia operativa para atender a las demandas de los ciudadanos. En una primera etapa se estructuraron gradualmente las Direcciones Territoriales para atender la operación en los siguientes campos:

- Mantenimiento de infraestructura urbana y servicios urbanos.
- Bienestar social.
- Protección Ciudadana.
- Atención a representaciones y grupos civiles.
- Gestión Ciudadana,
- Ventanilla Única, y
- Módulo de Servicios.

Consecuentemente en las Direcciones Generales de las áreas funcionales se consolidaron las funciones normativas y de apoyo especializado, transfiriendo las funciones y recursos operativos a las Direcciones Territoriales.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Editorial Sitsa 1997. Últimas adecuaciones vigentes al 14 de junio de 2002).
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. (D. O. F. 26 de julio de 1994, modificado según decreto publicado el 14 de octubre de 1999 y anteriores).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F 29 de diciembre 1998 y modificada G. O. D. F. 31 enero 2002).
- Ley General de Bienes Nacionales. (D. O. F. 8 de enero de 1982. Reformada por decreto publicado el 3 de enero de 1992).
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos. (D. O. F. 31 de diciembre de 1982).
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. (D. O. F. y G. O. D. F. 19 y 21 de diciembre 1995, modificada G.O. 17 agosto 2000).
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. (G. O. D. F. 21 de diciembre de 1995, D. O. F. 19 de diciembre de 1995)
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. (G. O. D. F. 10 de enero de 1996, y D. O. F. 2 de Febrero de 1996, modificada el 29 de diciembre de 1998).
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. (D. O. F. 7 de Febrero de 1996, G. O. D. F. El 29 de 1996, reformada el 23 de febrero de 1999).

- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal. . (G. O. D. F. 28 febrero 2002).
- Ley para la celebración de Espectáculos Públicos en el D. F., (G. O. D. F. 13 de enero de 1997).
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (D. O. F. 28 de septiembre de 1998 y modificada G.O. No.94 del 11 de julio del 2002 )
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. (G. O. D. F. 21 de diciembre de 1998, modificada 31 enero 2002).
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. (G. O. D. F. 29 de diciembre de 1998).
- Ley para Personas con Discapacidad del D. F. (D.O.F. 19 diciembre 1995; G.O.D.F. 21 diciembre 1995)
- Ley Ambiental del Distrito Federal (G. O. D. F. No. 6, 13 de enero 2000, modificada 31 enero 2002).
- Ley de Planeación del Desarrollo del D. F. (G. O. D. F. No.16 27 de enero 2000).
- Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el D. F. (G. O. D. F. 18, 31 de enero 2000).
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el D. F. (G. O. D. F. No. 38, 07 de marzo del 2000).
- Ley de Desarrollo Social para el D. F. (G. O. D. F. No. 86, 23 de mayo 2000).
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el D. F. (G. O. D. F. No. 85, 23 de mayo 2000).
- Ley de las y los Jóvenes del D. F. (G. O. D. F. No. 136, 25 de julio 2000).
- Código Financiero del Distrito Federal, ( D. O. F. 31 de diciembre de 1994; aclaración 13 febrero 2001).
- Reglamento de Mercados para el D. F. (D. O. F., 1 de junio 1951).
- Reglamento para el Servicio de Limpia en el D. F. (D. O. F., 27 de julio 1989).
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del D. F. (D. O. F., 27 de marzo 1991).
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal. ( D. O. F. 25 de enero de 1990, modificado G. O. D. F. 20 octubre 1997, D.O.F 21 octubre 1997)
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. (D. O. F. 2 de Agosto de 1993, modificado el 4 de junio de 1997).
- Reglamento de Anuncios para el D. F. (G. O. D. F. No. 98, 11 de agosto de 1999; modificado 06 julio 2001).
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el D. F. (D. O. F. 21 de octubre de 1996 G.O.D.F. 20 octubre 1997).
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del D. F. (G. O. D. F. 02 de junio de 1997 y D.O.F. 04 junio 1997).
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal. (D. O. F. y G. O. D. F. 11 de abril de 1997, modificado G. O. D. F. 26 de enero de 1998).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D. F. (G. O. D. F. 120, 23 de septiembre de 1999; Fe de Erratas G.O.D.F. 12 octubre 1999).

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas. (G. O. D. F. 30 de diciembre de 1999, modificado 28 febrero 2002)
- Reglamento de Mobiliario Urbano para el D. F. (G. O. D. F. 17 de agosto de 2000).
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. (G.O.D.F. 216, 15 de diciembre del 2000).
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. (G. O. D. F. 28 de diciembre de 2000, modificado G.O. 21 mayo 2002 ).
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O.D.F. No. 95; modificado 11 de julio del 2002)
- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos denominada Centro Histórico de la Ciudad de México. (D. O. F. 11 de Abril de 1980).
- Acuerdo por el que se crea en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos. (D. O. F. 23 de Septiembre de 1994).
- Acuerdo por el que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales. (D. O. F. 2 de Agosto de 1995).
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las bases para la organización y funcionamiento de los Comités Delegacionales al de Seguridad Pública, para que funcionen como una instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en cada una de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal. (D. O. F. 5 de Marzo de 1996).
- Acuerdo por el que se fijan horarios de funcionamiento para los Establecimientos Mercantiles que operen en el D. F. (G. O. D. F. 02 de diciembre 1996).
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, publicado en la (G. O. D. F. 17 de noviembre de 1997).
- Acuerdo por el que se delegan Facultades en los Directores Generales de la Delegación Cuauhtémoc, (G. O. D. F. 30 de mayo del 2002).
- Circular Uno Bis que contiene la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la (G. O. D. F. Numero 56. 18 de abril 2002).
- Manual de Tramites y Servicios al Público (G. O. D. F. de fecha 13 de sep. de 1996 y modificado el 10 de junio, 06 oct. 97, dic, 1998).
- 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 D. D. F., para la primera fase de desarrollo del Programa de Mejoramiento del Comercio Popular, (D. O. F. 12 de julio 1993).
- Y todos aquellos Códigos, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales específicas que regulen la actuación del Gobierno del Distrito Federal y sus Delegaciones.

#### **IV. OBJETIVO GENERAL**

Atender con eficiencia y oportunidad los requerimientos de la sociedad en materia de servicios y trámites reglamentarios, según el ámbito territorial que le corresponde, de conformidad con lo señalado en el artículo 9º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que señala la obligación de captar y atender las demandas de la ciudadanía, así como promover la organización vecinal para propiciar el desarrollo económico, social y cultural de la población; sustentado en los principios de dirigir obedeciendo, honestidad; profesionalismo, transparencia, austeridad y sobre todo fomentando la participación ciudadana en todas las acciones de Gobierno del Órgano Político – Administrativo.

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA****1.0.0.0 Jefatura Delegacional**

- 1.1.0.0 Secretaría Particular
- 1.2.0.0 Coordinación de Asesores
  - 1.2.1.0 Asesores
- 1.3.0.0 Dirección Interinstitucional y de Fomento Económico
- 1.4.0.0 Coordinación de Ventanilla Única
- 1.5.0.0 Coordinación del Centro de Servicio de Atención Ciudadana
- 1.6.0.0 Subdirección de Viviendas y Vecindades de alto Riesgo
- 1.7.0.0 Subdirección de Unidades Habitacionales
- 1.8.0.0 Subdirección Técnica
  - 1.8.1.0 J.U.D. de Enlace Interno
  - 1.8.2.0 J.U.D. de Órganos Colegiados
- 1.9.0.0 Coordinación de Comunicación Social
  - 1.9.1.0 J.U.D. Enlace Delegacional
  - 1.9.2.0 J.U.D. Análisis
  - 1.9.3.0 J.U.D. Prensa

**2.0.0.0 Dirección Territorial Tepito – Guerrero**

- 2.0.1.0 J.U.D. Servicios Jurídicos
- 2.0.2.0 J.U.D. Administración
- 2.0.3.0 J.U.D. Obras y Desarrollo Urbano
- 2.0.4.0 J.U.D. Servicios Urbanos
- 2.0.5.0 J.U.D. Desarrollo Social
- 2.0.6.0 J.U.D. Participación Ciudadana y Gestión Social
- 2.0.7.0 J.U.D. Policía Cívica y Comunitaria

**2.1.0.0 Dirección Territorial Centro Histórico**

- 2.1.1.0 J.U.D. Servicios Jurídicos
- 2.1.2.0 J.U.D. Administración
- 2.1.3.0 J.U.D. Obras y Desarrollo Urbano
- 2.1.4.0 J.U.D. Servicios Urbanos
- 2.1.5.0 J.U.D. Desarrollo Social
- 2.1.6.0 J.U.D. Participación Ciudadana y Gestión Social
- 2.1.7.0 J.U.D. Policía Cívica y Comunitaria

**2.2.0.0 Dirección Territorial Santa María – Tlatelolco**

- 2.2.1.0 J.U.D. Servicios Jurídicos
- 2.2.2.0 J.U.D. Administración
- 2.2.3.0 J.U.D. Obras y Desarrollo Urbano
- 2.2.4.0 J.U.D. Servicios Urbanos
- 2.2.5.0 J.U.D. Desarrollo Social
- 2.2.6.0 J.U.D. Participación Ciudadana y Gestión Social
- 2.2.7.0 J.U.D. Policía Cívica y Comunitaria

**2.3.0.0 Dirección Territorial Juárez – San Rafael**

- 2.3.1.0 J.U.D. Servicios Jurídicos
- 2.3.2.0 J.U.D. Administración
- 2.3.3.0 J.U.D. Obras y Desarrollo Urbano

- 2.3.4.0 J.U.D. Servicios Urbanos
- 2.3.5.0 J.U.D. Desarrollo Social
- 2.3.6.0 J.U.D. Participación Ciudadana y Gestión Social
- 2.3.7.0 J.U.D. Policía Cívica y Comunitaria
  
- 2.4.0.0 Dirección Territorial Obrera – Doctores**
- 2.4.1.0 J.U.D. Servicios Jurídicos
- 2.4.2.0 J.U.D. Administración
- 2.4.3.0 J.U.D. Obras y Desarrollo Urbano
- 2.4.4.0 J.U.D. Servicios Urbanos
- 2.4.5.0 J.U.D. Desarrollo Social
- 2.4.6.0 J.U.D. Participación Ciudadana y Gestión Social
- 2.4.7.0 J.U.D. Policía Cívica y Comunitaria
  
- 2.5.0.0 Dirección Territorial Roma – Condesa**
- 2.5.1.0 J.U.D. Servicios Jurídicos
- 2.5.2.0 J.U.D. Administración
- 2.5.3.0 J.U.D. Obras y Desarrollo Urbano
- 2.5.4.0 J.U.D. Servicios Urbanos
- 2.5.5.0 J.U.D. Desarrollo Social
- 2.5.6.0 J.U.D. Participación Ciudadana y Gestión Social
- 2.5.7.0 J.U.D. Policía Cívica y Comunitaria
  
- 3.0.0.0 Dirección General Jurídica y de Gobierno**
- 3.1.0.0 Secretaría Particular**
- 3.2.0.0 Dirección Jurídica**
- 3.2.1.0 J.U.D. de Licencias y Control Vehicular
- 3.2.2.0 Subdirección Amparos
- 3.2.3.0 Subdirección Contencioso
- 3.2.4.0 Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos
- 3.2.4.1 J.U.D. de Estudios Legislativos
- 3.2.4.2 Coordinación de Registro Civil
- 3.2.5.0 Subdirección de Protección Civil
- 3.2.5.1 J.U.D. Protección a la Ciudadanía
- 3.2.5.2 J.U.D. Prevención de Siniestros
- 3.3.0.0 Dirección de Gobierno**
- 3.3.1.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Atención al Público
- 3.3.2.0 Subdirección de Gobierno
- 3.3.2.1 J.U.D. Giros Mercantiles, Enseres y Revocaciones
- 3.3.2.2 J.U.D. Espectáculos Públicos
- 3.3.2.3 J.U.D. Programas de Regularización
- 3.3.3.0 Subdirección de Mercados y Vía Pública
- 3.3.3.1 J.U.D. Mercados y Plazas Comerciales
- 3.3.3.2 J.U.D. Vía Pública
- 3.3.4.0 Subdirección de Verificación y Reglamentos
- 3.3.4.1 J.U.D. Verificación de Obras
- 3.3.4.2 J.U.D. Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
- 3.3.5.0 Subdirección de Juzgados Cívicos
- 3.3.5.1 J.U.D. Juzgados Cívicos
- 3.3.5.2 J.U.D. Calificación de Infracciones



- 4.0.0.0 Dirección General de Administración**
- 4.1.0.0 Secretaría Particular**
- 4.2.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Administración**
- 4.3.0.0 Subdirección de Informática**
- 4.4.0.0 Subdirección de Logística**
  - 4.4.1.0 J.U.D. Logística
- 4.5.0.0 Coordinación de Modernización Administrativa**
  - 4.5.1.0 J.U.D. Evaluación de Procedimientos
  - 4.5.2.0 J.U.D. Control de Normatividad
- 4.6.0.0 Dirección de Recursos Humanos**
  - 4.6.1.0 Subdirección de Recursos Humanos
    - 4.6.1.1 J.U.D. Movimientos de Personal
    - 4.6.1.2 J.U.D. Pagos
    - 4.6.1.3 J.U.D. Nóminas
    - 4.6.1.4 J.U.D. Planeación y Relaciones Laborales
    - 4.6.1.5 J.U.D. Capacitación y Desarrollo de Personal
- 4.7.0.0 Dirección de Recursos Financieros**
  - 4.7.1.0 Subdirección de Recursos Financieros
    - 4.7.1.1 J.U.D. Presupuestos
    - 4.7.1.2 J.U.D. Contabilidad
    - 4.7.1.3 J.U.D. Tesorería
    - 4.7.1.4 J.U.D. Autogenerados
- 4.8.0.0 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**
  - 4.8.1.0 J.U.D. de Atención a Siniestros
  - 4.8.2.0 Subdirección de Recursos Materiales
    - 4.8.2.1 J.U.D. Adquisiciones
    - 4.8.2.2 J.U.D. Almacenes e Inventarios
  - 4.8.3.0 Subdirección de Servicios Generales
    - 4.8.3.1 J.U.D. Talleres
    - 4.8.3.2 J.U.D. Mantenimiento
    - 4.8.3.3 J.U.D. Servicios Generales
- 5.0.0.0 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**
- 5.1.0.0 Secretaría Particular**
- 5.2.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Obras**
- 5.3.0.0 Dirección de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento**
  - 5.3.1.0 Subdirección de Licencias y Uso del Suelo
    - 5.3.1.1 J.U.D. Licencias
    - 5.3.1.2 J.U.D. Alineamiento y Números Oficiales
    - 5.3.1.3 J.U.D. Desarrollo Urbano
  - 5.3.2.0 Subdirección de Obras Viales y Mantenimiento a Edificios
    - 5.3.2.1 J.U.D. Obras Viales
    - 5.3.2.2 J.U.D. Mantenimiento a Edificios
    - 5.3.2.3 J.U.D. Aguas y Saneamiento
    - 5.3.2.4 J.U.D. Atención Inmediata 24 Horas
- 5.4.0.0 Dirección Técnica**
  - 5.4.1.0 Subdirección de Obras Públicas
    - 5.4.1.1 J.U.D. de Supervisión Interna de Obras por Contrato
  - 5.4.2.0 Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones

- 5.4.2.1 J.U.D. Control de Avance Físico y Financiero
- 5.4.2.2 J.U.D. Concursos, Contratos y Estimaciones
  
- 6.0.0.0 Dirección General de Servicios Urbanos**
- 6.1.0.0 Secretaría Particular**
- 6.2.0.0 Subdirección de Control y Gestión en Servicios Urbanos**
- 6.2.1.0 J.U.D. Administrativo
- 6.3.0.0 Dirección de Operación**
- 6.3.1.0 Subdirección de Limpia
- 6.3.1.1 J.U.D. Transferencia y Recolección Industrial
- 6.3.1.2 J.U.D. Sistema Básico de Basura
- 6.3.2.0 Subdirección de Mejoramiento Urbano
- 6.3.2.1 J.U.D. Parques y Jardines
- 6.3.2.2 J.U.D. Alumbrado Público
- 6.4.0.0 Dirección de Imagen Urbana**
- 6.4.1.0 Subdirección Imagen Urbana
- 6.4.2.0 Subdirección Servicios y Equipamiento
  
- 7.0.0.0 Dirección General de Desarrollo Social**
- 7.1.0.0 Secretaría Particular**
- 7.2.0.0 J.U.D. de Programas Sociales**
- 7.3.0.0 Subdirección de Servicios Culturales**
- 7.4.0.0 Coordinación de Atención Médica**
- 7.5.0.0 Subdirección de Atención Comunitaria**
- 7.6.0.0 Subdirección de Servicios Educativos**
- 7.7.0.0 Subdirección de Actividades Deportivas**
  
- 8.0.0.0 Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social**
- 8.1.0.0 Secretaría Particular**
- 8.2.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Participación Ciudadana**
- 8.3.0.0 Subdirección de Eventos Participativos**
- 8.3.1.0 J.U.D. de Audiencias Públicas y Recorridos
- 8.4.0.0 Subdirección de Enlace con la Ciudadanía**
- 8.4.1.0 J.U.D. de Gestión y Atención Ciudadana
- 8.5.0.0 Subdirección de Participación Ciudadana**
- 8.5.1.0 J.U.D. de Coordinación de Organismos Sociales
- 8.6.0.0 Subdirección de Información y Planeación Territorial**
- 8.6.1.0 J.U.D. Planeación Territorial
- 8.6.2.0 J.U.D. Información Territorial
  
- 9.0.0.0 Dirección General de Seguridad Pública**
- 9.1.0.0 Secretaría Particular**
- 9.2.0.0 Subdirección de Policía Cívica**
- 9.3.0.0 Subdirección de Policía Comunitaria**
- 9.4.0.0 Subdirección de Enlace Operativo**
- 9.5.0.0 Coordinación de Estadística Criminal**
- 9.6.0.0 Subdirección de Administración y Control**
- 9.6.1.0 J.U.D. Recursos Humanos de Seguridad
- 9.6.2.0 J.U.D. Recursos Financieros de Seguridad
- 9.6.3.0 J.U.D. Recursos Materiales de Seguridad

## **JEFATURA DELEGACIONAL**

### **ATRIBUCIONES**

Son atribuciones básicas del Jefe Delegacional:

#### **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal**

### **Capítulo II**

#### **De las Demarcaciones Territoriales y de los Órganos Político-Administrativos**

**Artículo 104.-** La Administración Pública del Distrito Federal contará con un Órgano Político-Administrativo en cada demarcación territorial.

Para los efectos de este Estatuto y las leyes, las demarcaciones territoriales y los Órganos Político-Administrativos en cada una de ellas se denominarán genéricamente Delegaciones.

La Asamblea Legislativa establecerá en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal el número de Delegaciones, su ámbito territorial y su identificación nominativa

**Artículo 112.-** En la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos, el Jefe de Gobierno deberá de proponer a la Asamblea Legislativa asignaciones presupuestales para que las Delegaciones cumplan con el ejercicio de las actividades a su cargo, considerando criterios de población, marginación, infraestructura y equipamiento urbano. Las Delegaciones informarán al Jefe de Gobierno del ejercicio de sus asignaciones presupuestarias para los efectos de la Cuenta Pública, de conformidad con lo que establece este Estatuto y las Leyes aplicables.

Las Delegaciones ejercerán, con autonomía de gestión, sus presupuestos, observando las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos Administrativos, de carácter general de la Administración Pública Central. Las transferencias presupuestarias que no afecten programas prioritarios serán decididas por el Jefe Delegacional, informando del ejercicio de esta atribución al Jefe de Gobierno de manera trimestral.

**Artículo 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 los que la comunidad tenga interés.

**Artículo 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 Delegación, en la que éstos podrán proponer la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o recibir información sobre determinadas actuaciones, siempre que sean de la competencia de la Administración Pública del Distrito Federal.

La audiencia se realizará preferentemente en el lugar donde residan los habitantes interesados en ella, en forma verbal, en un solo acto y con la asistencia de vecinos de la Demarcación y el Jefe Delegacional, y en su caso, servidores públicos de la administración pública del Distrito Federal vinculados con los asuntos de la audiencia pública.

### **Capítulo III**

#### **De las Bases para la Distribución de Atribuciones entre Órganos Centrales y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal**

**Artículo 115.-** Corresponde a los Órganos Centrales de la Administración Pública del Distrito Federal, de acuerdo a la asignación que determine la ley, las atribuciones de planeación, organización, normatividad, control, evaluación y operación referida a:

- I. La planeación del Desarrollo del Distrito Federal, de acuerdo con las prevenciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones aplicables;
- II. Formulación y conducción de las políticas generales que de conformidad con la Ley se les asignen en sus respectivos ramos de la Administración Pública;
- III. Regulación Interna sobre organización, funciones y procedimientos de la Administración Pública y dentro de ésta, la relativa a órganos desconcentrados constituidos por el Jefe de Gobierno;
- IV. La Administración de la Hacienda Pública del Distrito Federal, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- V. Adquisición, administración y enajenación de bienes del patrimonio de la Ciudad y fijación de lineamientos para su adquisición, uso y destino. Tratándose del patrimonio inmobiliario destinado a las Delegaciones, los Jefes Delegacionales deberán ser consultados cuando se trate de enajenar o adquirir inmuebles destinados al cumplimiento de sus funciones;
- VI. Prestación o concesión de servicios públicos de cobertura general en la ciudad, así como de aquellos de las características a que se refiere la siguiente fracción;
- VII. Prestación de servicios públicos y planeación y ejecución de obras de impacto en el interior de una Delegación cuando sean de alta especialidad técnica, de acuerdo con las clasificaciones que se hagan en las disposiciones aplicables. El Jefe de Gobierno podrá dictar acuerdos mediante los cuales delegue a los Jefes Delegacionales la realización o contratación de estas obras, dentro de los límites de la respectiva demarcación;
- VIII. Imposición de sanciones administrativas por infracciones a las Leyes y Reglamentos aplicables, en atención a la distribución de competencias establecidas por dichos ordenamientos;
- IX. Dirección y coordinación de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus respectivos ramos, de las entidades paraestatales que le sean sectorizadas y de órganos desconcentrados, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Determinación de los sistemas de participación y coordinación de las Delegaciones respecto a la prestación de servicios públicos de carácter general, como suministro de agua potable, drenaje, tratamiento de aguas, recolección de desechos en vías primarias, transporte público de pasajeros, protección civil, seguridad pública, educación, salud y abasto;
- XI. En general, las funciones de administración, planeación y ejecución de obras, prestación de servicios públicos, y en general actos de Gobierno que incidan, se realicen o se relacionen con el conjunto de la ciudad o tengan impacto en dos o más Delegaciones, y
- XII. Las demás que en razón de jerarquía, magnitud y especialización le sean propias y determine la Ley.

**Artículo 116.-** Las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, así como aquéllas de carácter técnico u operativo, podrán encomendarse a órganos desconcentrados, a efecto de lograr una administración eficiente, ágil y oportuna, basada en principios de simplificación, transparencia y racionalidad, en los términos del Reglamento Interior de la Ley respectiva. En este supuesto, las Delegaciones serán invariablemente consideradas, para los efectos de la ejecución de las obras, la prestación de los servidores públicos, o la realización de los actos de Gobierno que tengan impacto en la Delegación respectiva.

**Artículo 117.-** Las Delegaciones tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las materias de: Gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y las demás que señalen las leyes.

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.

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, atribuciones 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 la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;
- VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los Proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII. Coadyuvar con la dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la Estructura Organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las Leyes, los Reglamentos y los Acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

## **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal**

### **Capítulo III**

#### **De los Órganos Políticos -Administrativos de las Demarcaciones Territoriales y demás Órganos Desconcentrados.**

**Artículo 36.-** Para un eficiente ágil y oportuno estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, se podrán crear órganos desconcentrados en los términos del artículo segundo de esta Ley, mismos que estarán jerárquicamente subordinados al Jefe de Gobierno o a las dependencias que éste determine y que tendrán las facultades específicas que establezcan los instrumentos jurídicos de su creación.

En el establecimiento y la organización (sic) de los órganos desconcentrados, se deberán atender los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación.

**Artículo 37.-** La Administración Pública del Distrito Federal contará con Órganos Político-Administrativos Desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de Gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones que establecen los artículos 10 y 11 de esta ley.

**Artículo 38.-** Los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial serán elegidos en forma universal, libre, secreta y directa, en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarán en el despacho de sus asuntos de su competencia en los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Unidad Departamental, que establezca el Reglamento Interior.

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

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

- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que 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 aquéllos 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 aquéllos que les sean señalados por Delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;



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

- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

## **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

### **Título Tercero**

#### **De la Administración Pública Desconcentrada**

##### **Capítulo I**

#### **De los Órganos Político-Administrativos**

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

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

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

- I. Dirección General Jurídica y de Gobierno;**
- II. Dirección General de Administración;**
- III. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;**
- IV. Dirección General de Servicios Urbanos;**

## **V. Dirección General de Desarrollo Social;**

En el Manual Administrativo se establecerán las atribuciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas.

Las anteriores Direcciones Generales, podrán fusionarse de acuerdo a las características propias de cada Órgano Político-Administrativo.

Los Órganos Políticos-Administrativos, podrán de acuerdo a sus características, adicionar atribuciones a las Direcciones Generales de carácter común.

Además, los Órganos Políticos-Administrativos podrán contar con las Direcciones Generales específicas que determine su Jefe Delegacional, según las necesidades propias de cada una de ellas, para el ejercicio de las atribuciones que de manera expresa les establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos; siempre que exista suficiencia presupuestal y cuenten con dictamen previo de la Oficialía Mayor.

Los titulares de los Órganos Político-Administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; ambas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; de igual manera,

## **Capítulo II**

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

**Artículo 123.-** De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos:

- I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Expedir las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político Administrativo, o por cualquier dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Expedir las certificaciones que les soliciten los particulares siempre y cuando 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 Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional: y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y Administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

## **SECRETARÍA PARTICULAR**

### **OBJETIVO**

Apoyar al Jefe(a) Delegacional en la coordinación de agenda de actividades, controlar la correspondencia y documentos oficiales que se reciben inherentes a las actividades de la Delegación, y atender con diligencia a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Jefe(a) Delegacional.

### **FUNCIONES**

Entrevistar al público en general que solicite audiencia con el C. Jefe(a) Delegacional.

Elaborar y tramitar la correspondencia oficial que despache y reciba el C. Jefe(a) Delegacional.

Comunicar al C. Jefe(a) Delegacional la agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios.

Coordinar y comunicar a las diferentes áreas de la Delegación las disposiciones que resulten de acuerdos con C. Jefe(a) Delegacional.

Controlar y coordinar la documentación que sea elaborada en las diferentes áreas de la Delegación para el debido seguimiento de los asuntos e informes.

Representar al C. Jefe(a) Delegacional en los actos públicos y eventos en general y facilitar la información con las entidades correspondientes.

Coordinar con las diferentes áreas de la Delegación, los preparativos para las visitas y recorridos que realicen en la Delegación el Jefe del Gobierno del Distrito Federal y del C. Presidente de la República.

## **COORDINACIÓN DE ASESORES**

### **OBJETIVO**

Apoyar al Jefe(a) Delegacional en la toma de decisiones para la solución de problemas; participando en las acciones de Gobierno, coordinando las actividades de difusión de acuerdos, y en su caso para asegurar la correcta interrelación de las distintas áreas de la Delegación para el buen funcionamiento de la misma.

### **FUNCIONES**

Proporcionar asesoría al Jefe(a) Delegacional, en acciones políticas y estratégicas que permitan incrementar la eficiencia de los servicios que proporciona la institución.

Intervenir, opinar y atender las consultas técnicas, administrativas y legales, en todos aquellos asuntos que indique el Jefe(a) Delegacional.

Atender asuntos que se consideren conflictivos para otras áreas y que acudan con el Jefe(a) Delegacional para su pronta solución.

Asegurar y mantener la información necesaria que facilite la actualización de datos que normen todas las decisiones en materia administrativa legal.

Coordinar las actividades de difusión interna sobre la definición de los acuerdos por el C. Jefe(a) Delegacional, con sujeción a los criterios que establezca, a efecto de conjuntar su aplicación entre las diferentes áreas de la dependencia.

Asesorar en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas a las diversas unidades de la Delegación.

Mantener nexos cordiales y frecuentes con las diferentes áreas, con el fin de alcanzar mayor cooperación con la Delegación y fluidez en la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

Efectuar aquellos estudios especiales que se deriven de las necesidades que por su índole extraordinaria, no se haya previsto como actividades normales y(o) que involucren dos o más Direcciones Generales.

Representar al Titular de la Jefatura Delegacional en las reuniones de trabajo o actos que le sean encomendados.

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

Requerir y coordinar con las Direcciones Generales y demás áreas de la Delegación, la elaboración de sus programas de trabajo, así como la integración el Programa Operativo Anual de la Delegación, a fin de formular informes periódicos respecto al desarrollo de los mismos.

Atender en audiencia pública a los ciudadanos a solicitud del Jefe(a) Delegacional

Realizar todos aquellos estudios, proyectos y(o) programas que el Jefe(a) Delegacional requiera para el desempeño de sus funciones.

Coordinar la elaboración de los informes de las actividades realizadas por la Delegación.

Compilar de las fuentes Jurídico-Administrativas relacionadas con la Delegación, la información que concierne a las Leyes, Decretos, Reglamentos, y Disposiciones Administrativas, para proceder a su ordenamiento y clasificación con el propósito de satisfacer las necesidades de consulta que sobre la materia se presenten al Jefe(a) Delegacional.

Coordinar la atención de funcionarios superiores del Gobierno del Distrito Federal, con respecto a situaciones de operatividad de la Delegación.

Verificar directamente (campo-documental) cualquier aspecto relevante relacionado con la operación de la Delegación, en todos los casos que indique el Jefe(a) Delegacional.

Programar y coordinar reuniones internas con el objeto de evaluar los avances en el desarrollo de los programas de trabajo e identificar los grados de desviación que se presenten.

Participar en los comités que se integren para el cumplimiento de actividades especiales y solución de problemas específicos de la demarcación.

Establecer coordinación con los organismos gubernamentales externos de la Delegación cuando sea necesario en materia de consultoría u otra que indique el Jefe(a) Delegacional.

Coordinar el trabajo de las personas o empresas que desarrollen contractualmente trabajos de asesorías o investigación para la Delegación.

Coordinar y controlar las actividades de las áreas administrativas a su cargo.

Fortalecer la toma de decisiones y responsabilidad compartida en los Órganos Colegiados, favoreciendo el desarrollo de las actividades de la Delegación.

Coordinar las actividades que se desarrollan en Ventanilla Única.

Coordinar las actividades que se desarrollan en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Solicitar a las diversas áreas de la Delegación la información que se requiera para la atención y solución de los asuntos que se tiene a su cargo o en su caso le sean encomendados por el Jefe(a) Delegacional.

Las demás acciones que la Jefatura Delegacional le encomiende y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables a su ejercicio.

## **ASESORES**

### **OBJETIVO**

Apoyar al Coordinador de Asesores en las diversas actividades encomendadas para garantizar un mejor logro de sus responsabilidades.

### **FUNCIONES**

Apoyar al Jefe Delegacional en la materia que se le indique, proporcionando los elementos de consulta que le sean requeridos.

Efectuar la evaluación de los programas que se están llevando a cabo con el objeto de conocer el cumplimiento de los objetivos y supervisar que no existan fallas en los planes de trabajo y las medidas que se implementen a corto y mediano plazo.

Auxiliar a la coordinación de asesores para mantener y fomentar nexos cordiales con las diferentes áreas, a fin de obtener mayor cooperación y fluidez en la información necesaria para el desempeño de las actividades encomendadas.

Elaborar los estudios, informes y(o) proyectos relevantes en la Delegación que le sean encomendados en coordinación con las áreas correspondientes.

Auxiliar al coordinador de asesores en la compilación de las fuentes Jurídico-administrativas relacionadas con la Delegación, la información que concierne a la Leyes, Decretos, Reglamentos y disposiciones administrativas, para proceder a su ordenamiento y clasificación con el propósito de satisfacer las necesidades de consulta que sobre la materia se presentan al Delegado(a)

Proponer alternativas de solución sobre problemas existentes de las diversas áreas.

Proponer proyectos que la Coordinación de Asesores requiera para el Funcionamiento Delegacional.

Representar a la Coordinación de Asesores en las reuniones de trabajo o actos que le sean encomendados.

Todas las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de Asesores, y las que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables a su ejercicio.

Desarrollar las actividades de difusión interna sobre la definición de los acuerdos por el C. Jefe(a) Delegacional, con sujeción a los criterios que establezca, a efecto de conjuntar su aplicación entre las diferentes áreas de la dependencia.

Desarrollar y analizar aquellos estudios que se deriven de las necesidades que por su índole extraordinaria, no se hayan previsto como actividades normales.

## **DIRECCIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE FOMENTO ECONÓMICO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar el ejercicio de las atribuciones de la Delegación que requieran acciones coincidentes con las que realizan dependencias y unidades administrativas centrales del Gobierno Local (DF) o del Gobierno Federal; además de participar en proyectos específicos en los que sea necesaria la intervención de distintas áreas delegacionales; y promover iniciativas y coadyuvar en esfuerzos para el desarrollo económico en la demarcación.

### **FUNCIONES**

Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político - Administrativo.

Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;

Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial;

Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político – Administrativo o en los cuales participe; en materia de desarrollo económico, desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo y cultura;

Realizar acciones de promoción y coordinación, para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los sectores productivos de su demarcación territorial; así como observar la Normatividad que los regula y coordina y dar seguimiento a dichos Subcomités;

Proponer los criterios para que las áreas de la Delegación coordinen sus actividades con las unidades administrativas y desconcentradas de la Administración Pública del DF y, en su caso del Gobierno Federal.

Coordinar con las áreas de la administración delegacional el diseño de procedimientos para la aplicación de acciones coincidentes con las de dependencias y unidades administrativas de la administración central, descentralizada y paraestatal del GDF.

Participar en los Órganos Colegiados Delegacionales, en particular aquellos que se hayan creado para el desarrollo de funciones correlativas a las de las unidades administrativas de la administración central del GDF.

Coordinar proyectos específicos en los que sea necesaria la intervención de distintas áreas delegacionales.

Definir la conveniencia de desconcentrar funciones de las unidades administrativas centrales para avanzar en la simplificación administrativa.

Participar en el proceso de Programación- Presupuestación y en el Comité Interno de Administración.

Elaborar y proponer criterios y políticas para la formulación del Programa Operativo Anual y programas especiales de la Delegación; así como para su diagnóstico, seguimiento y evaluación.

Asegurar la congruencia y vinculación del Programa de Gobierno Delegacional con los programas de Gobierno del GDF y del Gobierno Federal conforme lo que establece la Ley de Planeación del Desarrollo del DF.

Coordinar la integración de los informes de operación y seguimiento de programas que presenta la Delegación a los Órganos Centrales del GDF.

Promover y fomentar en la demarcación delegacional los proyectos productivos que protejan y generen empleo, procediendo de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento económico, desarrollo, inversión y generación de empleos emitan las dependencias correspondientes.

Coadyuvar en el impulso y desarrollo de la micro y pequeña empresa, promoviendo la participación empresarial, la inversión y el apoyo crediticio a proyectos viables en atención a las necesidades y potencialidades de la Delegación.

Desarrollar y proponer programas para la capacitación de micros, pequeños y medianos empresarios.

Promover la participación de los organismos representativos de la actividad económica (Cámaras y Asociaciones de comerciantes, industriales, prestadores de servicios e Instituciones) en el Comité Delegacional de Fomento Económico.

Vincular a las Instituciones de enseñanza media y superior, y de investigación con los factores productivos promoviendo la capacitación de trabajadores y empresarios.

Elaborar estrategias y programas de trabajo conjuntamente con la Secretaría de Turismo para la difusión de información, imagen y promoción turística.

## **COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA**

### **OBJETIVO**

Atender, apoyar, orientar y gestionar las solicitudes de la ciudadanía por lo que hace a los trámites que se inician ante esta Delegación, observando la Normatividad correspondiente.

### **FUNCIONES**

Proporcionar información; formatos y solicitudes para efectuar los trámites administrativos

Recibir y revisar la documentación proporcionada por la ciudadanía para efecto de trámite.

Gestionar ante las áreas operativas las solicitudes recibidas apeguándose a la Normatividad correspondiente y al 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.

Elaborar 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.

Elaborar reportes periódicos y estadísticos correspondientes a los trámites promovidos por los ciudadanos, a efecto de tener una información adecuada y apreciación correcta para la toma de decisiones, el control y coordinación de trabajo realizado.

Promover permanentemente la capacitación del personal de la Ventanilla Única, para contribuir a la actualización y profesionalización del personal.

Analizar y aplicar las propuestas de coordinación que se suscriban con las unidades administrativas centralizadas del Gobierno del Distrito Federal en materia de simplificación administrativa.

Programar, aplicar y difundir los convenios de colaboración que se celebran con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de simplificación administrativa.

## **COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)**

### **OBJETIVO**



Recibir e informar sobre las peticiones de la ciudadanía referente a los servicios que ofrece la Delegación, así como orientar a la misma sobre las gestiones y costo de éstos, además de proporcionar información periódica sobre el status que guardan las solicitudes a los interesados y(o) a las autoridades competentes.

### **FUNCIONES**

Proporcionar al ciudadano la información requerida respecto a las solicitudes de servicios públicos que se hagan en forma escrita, telefónica o verbal; considerando adicionalmente las asesorías que se dan por otras cuestiones inherentes a la Delegación.

Proporcionar los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos a los ciudadanos que lo requieran; considerando que el universo actual alcanza los 175 servicios.

Analizar las demandas de servicios públicos recibidas por escrito; teléfono; correo electrónico y audiencias, solicitando cuando sea necesario, la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Expedir el acuse correspondiente y(o) dar número de folio en el caso de solicitudes de servicios públicos por escrito y recibidas vía telefónica; con el objeto de dar seguimiento a la demanda ciudadana.

Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente, en los casos que así lo establezca la norma aplicable.

Establecer y mantener comunicación con las áreas delegacionales competentes de resolver el servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicios desde su ingreso hasta su conclusión.

Proporcionar al interesado la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado, y en su caso la resolución correspondiente.

Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos por el Delegado(a) y por la Oficialía Mayor, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes.

Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Distrito Federal, con objeto de eficientar la operación, y seguimiento, además de contribuir a una confiable evaluación y lograr la mejora continua.

Mantener actualizado el acervo normativo del Centro de Servicio de Atención Ciudadana.

Cumplir con las disposiciones de la Guía de Identidad Corporativa emitida por la Oficialía Mayor.

Informar al ciudadano el costo, lugar de pago y tiempo de atención, respecto a la solicitud de Servicio Público o señalarle que es sin costo.

### **SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDAS Y VECINDADES DE ALTO RIESGO**

#### **OBJETIVO:**

Promover la inversión del sector público y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político Administrativo; con objeto de mejorar la situación de inmuebles de alto riesgo y buscar alternativas para adquisición de viviendas.

#### **FUNCIONES:**

Promover dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político – Administrativo, acciones de promoción inmobiliaria; tanto del sector público como privado para la vivienda, equipamiento y servicios.

Elaborar y mantener actualizados el padrón de inmuebles de alto riesgo y el diagnóstico de asentamientos irregulares de la Delegación.

Disminuir el índice de inmuebles de alto riesgo, de acuerdo a la situación jurídica, técnica y social que prevalezca en cada uno de ellos;

Registrar las solicitudes de vivienda de los pobladores de inmuebles de alto riesgo y asentamientos irregulares.

Realizar censos y visitas sociales con el fin de corroborar que los ocupantes de los inmuebles de alto riesgo acrediten su residencia y de ser el caso, sean beneficiarios de los programas de sustitución de vivienda que se promuevan en dichos inmuebles.

Integrar expedientes jurídicos, técnicos y socioeconómicos de inmuebles para ingresarlos a los programas de vivienda que maneja el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).

Promover la adquisición de inmuebles aptos para edificar vivienda mediante créditos otorgados por el INVI.

Coordinar trabajos con dependencias relacionadas con la vivienda, en el ámbito local y federal, para eficientar los procesos de gestión de vivienda.

Dar seguimiento a los procesos de gestión de vivienda que se desarrollen dentro de la Delegación ante diferentes dependencias.

Promover ante las dependencias correspondientes, acciones preventivas y de rehabilitación a inmuebles que lo requieran con el fin de evitar que por falta de mantenimiento se conviertan en alto riesgo.

Dar asesoría en materia de vivienda a la población que lo solicite.

## **SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES**

### **OBJETIVO**

Fomentar la cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad en la solución de los problemas habitacionales, con los valores de la convivencia, la cooperación y la participación ciudadana, para revertir el deterioro físico y social que se presenta en las Unidades Habitacionales de interés social, generando una cultura de respeto, por el espacio común en beneficio de la colectividad.

### **FUNCIONES**

Aplicar recursos al mejoramiento de los edificios y áreas comunes para rescatar estos inmuebles del deterioro en el que se encuentran.

Propiciar en Asambleas, la toma de decisiones democráticas entre los habitantes de estos conjuntos.

Distribuir los recursos de manera equitativa y al margen de intereses personales o de grupo.

Supervisar, que los vecinos administren los recursos destinados a la conservación de sus inmuebles.

Elaborar Convenios de corresponsabilidad estableciendo compromisos entre ciudadanos y Gobierno.

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA****OBJETIVO**

Apoyar a la Jefatura Delegacional en lo que concierne al seguimiento de acuerdos, correspondencia y difusión de la Normatividad y de apoyo de cualquier otra actividad que la misma señale.

**FUNCIONES**

Desarrollar actividades de difusión interna de los acuerdos donde participe el C. Jefe(a) Delegacional, a efecto de fomentar su aplicación entre las diferentes áreas de la dependencia.

Recabar información de las funciones jurídico-administrativas relacionadas con la Delegación, concernientes a Leyes, Decretos, Reglamentos, y Disposiciones Administrativas, con objeto de lograr su ordenamiento y sistematización, para satisfacer necesidades de consulta, que sobre la materia se presentan en la Jefatura Delegacional.

Recepción, control y difusión de asuntos que derivan de la correspondencia diaria recibida.

Desarrollar y analizar aquellos estudios que se deriven de las necesidades que por su índole extraordinaria, no se hayan previsto como actividades normales.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE INTERNO****OBJETIVO**

Coordinar y dar seguimiento a los programas de la Delegación con el objeto vigilar que presenten congruencia con los Programas de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal; dando seguimiento a las acciones del Gobierno

**FUNCIONES**

Coordinar los Programas Estratégicos de la Delegación, derivados del Programa Operativo Anual (POA), así como de los programas específicos que emita el Gobierno del Distrito Federal.

Mantener la congruencia y vinculación del Programa del Gobierno Delegacional con el Programa del Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.

Coadyuvar en la implantación de mecanismos que permitan potenciar las acciones delegacionales en su conjunto.

Coordinar la integración de los informes de operación y seguimiento de los programas que presente la Delegación a los órganos centrales.

Coordinar las actividades de control y seguimiento de los Programas Delegacionales, considerando la identificación de inconsistencias con respecto al programa del Gobierno del Distrito Federal.

Informar o reportar con oportunidad al Jefe(a) Delegacional las inconsistencias determinadas, estableciendo posibles acciones de solución.

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ÓRGANOS COLEGIADOS****OBJETIVO**

Sistematizar, coordinar, fomentar y participar en los Órganos Colegiados Internos, con la finalidad de controlar y dar seguimiento a las decisiones y acuerdos colectivos, garantizando el cumplimiento de las responsabilidades.

**FUNCIONES**

Asegurar la participación de la Jefatura Delegacional en el Órgano Político Administrativo en los diferentes Órganos Colegiados de la Delegación, garantizando el cumplimiento de sus responsabilidades.

Mantener actualizado el calendario de las sesiones de los diferentes Órganos Colegiados.

Implementar la logística oportuna para la realización de las sesiones de los Órganos Colegiados.

Recabar y registrar los compromisos y acuerdos tomados en los Órganos Colegiados.

Analizar las causa y efectos que tienen los acuerdos tomados en las diversas sesiones de los Órganos Colegiados.

Integrar y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos tomados en los Órganos Colegiados en que participe.

Fomentar la cooperación entre las diferentes áreas para optimizar las acciones y lograr una mayor productividad.

## **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social para asegurar una óptima difusión en cualquier medio, de los programas y actividades que realiza la Delegación en beneficio de la comunidad, para fortalecer su imagen en la demarcación.

### **FUNCIONES**

Dirigir el diseño de diversos materiales informativos de interés para la comunidad, para su divulgación.

Participar en la edición del análisis de opinión pública, como medio básico de difusión de las acciones y actividades de la Delegación.

Aprobar las diversas publicaciones orientadas a difundir programas y actividades de la Delegación.

Coordinar el otorgamiento de diversos apoyos a otras áreas de la Delegación en la preparación de materiales fotográficos y audiovisuales relativos a las actividades de la Delegación.

Supervisar la actualización del directorio de funcionarios tanto de la Delegación como de las demás dependencias públicas y privadas que estén relacionadas con las atribuciones de la Delegación.

Atender a los representantes de los medios de comunicación, que soliciten información relativa a la Delegación.

Apoyar a las Direcciones Territoriales y Funcionales de la Delegación, en materia de comunicación social.

Diseñar estrategias de comunicación social, imagen y difusión acerca de las actividades que normalmente realizan las autoridades delegacionales y en situación de crisis.

Supervisar los análisis comparativos y de evaluación en la imagen y presencia de la Delegación en los medios de comunicación.

Mantener comunicación constante y fluida con los principales medios de opinión.

Establecer contactos con propietarios y directores de medios, jefes de información y redacción, así como con conductores de programas de radio y televisión que puedan difundir las actividades delegacionales.

Realizar acercamientos entre medios de opinión y el Jefe(a) Delegacional y otras autoridades de la demarcación.

Dirigir y supervisar la operación de las jefaturas de enlace Delegacional en materia de información y análisis.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL****OBJETIVO**

Elaborar el programa de trabajo en materia de comunicación para informar a los medios de las actividades desarrolladas por las autoridades delegacionales, además de realizar actividades de coordinación y apoyo para las entrevistas y(o) conferencias a realizar.

**FUNCIONES**

Actualizar el Directorio de Funcionarios tanto de la Delegación como de las demás dependencias públicas y privadas que estén relacionadas con las atribuciones de la Delegación.

Programar las entrevistas del Jefe(a) Delegacional con los medios de información.

Recabar y analizar la información de actividades y servicios que ofrecen las distintas Direcciones Generales de la Delegación, con el fin de que se evalúe la posibilidad de difundirla a los diferentes medios de comunicación.

Programar el vínculo entre la Delegación y los diferentes medios de comunicación.

Atender a los medios de comunicación en la solicitud de entrevistas e información.

Concertar entrevistas para funcionarios de la Delegación.

Programar con los funcionarios la información que se entregará a los medios de comunicación durante la conferencia de prensa.

Realizar la logística de las conferencias de prensa ofrecidas por los funcionarios.

Estandarizar las estrategias a seguir para comunicar las actividades de la Delegación.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS****OBJETIVO**

Efectuar el Análisis y Síntesis de la Información que los medios de comunicación difunden relacionados con la Delegación, para informar estos al Jefe(a) Delegacional, con objeto de que contribuya a la toma de decisiones.

**FUNCIONES**

Analizar la información generada en los diferentes medios de comunicación referente a la Delegación.

Realizar resumen de la información periodística impresa o electrónica concerniente a la Delegación.

Realizar estudios de tendencia enfocados a la Delegación o Jefe(a) Delegacional.

Realizar comparativos de evaluación en la imagen y presencia de la Delegación en los medios de comunicación.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRENSA****OBJETIVO**

Proporcionar el apoyo necesario para la comunicación y difusión de las actividades y(o) servicios que proporciona la Delegación.

**FUNCIONES**

Elaborar los programas de actividades en materia de comunicación y difusión.

Comunicar los programas de actividades al equipo de reporteros y fotógrafos de la Delegación, para cubrir los diferentes eventos y conferencias que se desarrollen en la demarcación.

Realizar la edición del periódico mensual de la Delegación; en donde se expondrán las acciones y actividades de la Delegación.

Elaboración diaria de la Síntesis Informativa emanada de los diferentes medios impresos.

**DIRECCIÓN TERRITORIAL****OBJETIVO**

Administrar la infraestructura de la demarcación, participar y ejecutar el Programa Operativo Anual para proporcionar con oportunidad la Prestación de los Servicios Institucionales, y promover la concertación y participación ciudadana para un mayor beneficio de la comunidad de su circunscripción.

**FUNCIONES**

Participar en el desarrollo del Programa Operativo Anual de estas dependencias.

Establecer y coordinar con los representantes políticos, comités vecinales, otras autoridades y organizaciones de ciudadanos de su circunscripción, las acciones que en beneficio de la comunidad se consideran necesarias o se planteen en el seno de las subcomisiones de participación ciudadana.

Establecer relaciones de colaboración con organizaciones e Instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.

Controlar informes o quejas sobre la actuación de miembros del cuerpo de seguridad.

Administrar los centros e instalaciones deportivas, culturales, recreativas, asistenciales y de educación de su circunscripción.

Autorizar la adquisición de artículos de papelería, limpieza y compras menores necesarias para el desarrollo de la función de la Dirección Territorial de conformidad con la Normatividad establecida.

Controlar los Almacenes de la Dirección Territorial.

Planear el servicio de recolección de basura así como la transferencia de desechos sólidos en el ámbito de la Dirección Territorial.

Dirigir el programa de mantenimiento de los monumentos públicos, plazas típicas o históricas que se encuentran en su circunscripción.

Planear y evaluar el mantenimiento de parques, jardines, instalaciones recreativas y vías secundarias en el ámbito de la Dirección Territorial.

Planear y programar la ejecución de obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.

**ESTRUCTURA**

Actualmente la Dirección Territorial esta integrada por seis Direcciones Territoriales con la misma Estructura Orgánica, a saber:

- Centro Histórico
- Santa María-Tlatelolco
- Juárez-San Rafael
- Obrera-Doctores
- Roma-Condesa
- Tepito-Guerrero

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la correcta administración de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros que otorga y dirige la Dirección Territorial, mediante la adecuada aplicación de las disposiciones legales y vigentes, así como estar en constante comunicación con las autoridades delegacionales para la unificación de criterios.

### **FUNCIONES**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Dirección Territorial, conforme a los lineamientos y criterios vigentes.

Controlar el registro diario de asistencias e inasistencias de todo el personal tanto de base como eventual, así como verificar la entrada y salida mediante listas de asistencia.

Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores y estructura del personal adscrito.

Elaborar las requisiciones de materiales y aprovechamiento que soliciten las demás áreas de la Dirección Territorial.

Controlar los suministros de combustible, lubricantes y aditivos del parque vehicular adscrito.

Llevar a cabo el control del padrón del activo fijo, vehículos y mobiliario adscrito a estas oficinas, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes.

Controlar los materiales depositados en los diversos almacenes y bodegas que se tengan en la Dirección Territorial.

Asegurar el control de los recursos informáticos que se tienen y coadyuvar en la vigilancia y seguimiento de los diversos informes que se tengan que entregar.

Administrar el Fondo Revolvente para gastos menores, por medio de formatos para cubrir las necesidades urgentes de la Dirección Territorial.

Administrar los recursos para viáticos y verificar que la comprobación documental reúna los requisitos fiscales y que se realice dentro de los 5 días hábiles siguientes a su utilización.

Tener comunicación con el sindicato, para la resolución de problemas laborales

Difundir los cursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura

Elaborar y tramitar el tiempo extra y guardias del personal de base.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO**

Vigilar dentro del marco legal vigente el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y otros en Materia Civil y de Gobierno, con la finalidad de dar respuesta a las diversas demandas ciudadanas, dando prioridad a las que son esenciales para garantizar una convivencia armónica, segura y con servicios adecuados.

**FUNCIONES**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Controlar y Coordinar la atención y el seguimiento a las demandas ciudadanas surgidas en las colonias de la Dirección Territorial

Brindar Asesoría Jurídica gratuita requerida por la ciudadanía.

Orientar y asesorar a los ciudadanos sobre los diversos trámites que se realizan en la Delegación.

Dar seguimiento a las demandas ciudadanas surgidas en las colonias de la Dirección Territorial.

Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Establecimientos Mercantiles y Comerciales en la vía pública que se localizan en el ámbito Territorial, así como realizar recorridos con la ciudadanía para constatar el lugar de la problemática existente.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS URBANOS****OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones la imagen urbana, conservando en buen estado el alumbrado público, parques y jardines, plazas públicas, calles, andadores y banquetas

**FUNCIONES**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Administrar y coordinar los Recursos Humanos y Materiales con que cuenta la Jefatura, para proporcionar servicios urbanos a las colonias del perímetro territorial en las áreas de alumbrado público, parques y jardines, imagen urbana, fuentes, monumentos y limpia en general.

Programar y asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo de vialidades, plazas, jardines, monumentos y fuentes existentes en el área Territorial.

Entrevistar a los representantes vecinales, para escuchar o captar sus demandas de servicios, así como atender las peticiones por escrito que la comunidad dirige a esta Jefatura.

Acordar con el Director Territorial las acciones tendientes a mejorar el entorno de la demarcación correspondiente.



**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL****OBJETIVO**

Planear, organizar y dirigir los Programas Relativos al Bienestar de la Comunidad, orientados a los aspectos de seguridad social, cultural, deportiva, esparcimiento y recreación que requiera la ciudadanía en su demarcación.

**FUNCIONES**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Promover la realización de eventos culturales, cívicos, recreativos, deportivos y de esparcimiento en la Dirección Territorial.

Analizar y atender los casos de problemática social, poniendo especial énfasis a aquellos relacionados con la población en estado de vulnerabilidad. (Indígenas, violencia intrafamiliar, niños de la calle e indigencia).

Impulsar a la ciudadanía al fortalecimiento de la cultura local y nacional, fomentando la participación vecinal y el mejoramiento de la convivencia ciudadana.

Gestionar ante las autoridades correspondientes la asignación de Recursos Humanos y Materiales necesarios para que los eventos culturales, cívicos, recreativos, deportivos y de esparcimiento operen de manera óptima.

Autorizar permisos, justificaciones, licencias y vacaciones del personal de base de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, correspondiente al personal adscrito a esta Unidad de Jefatura Departamental.

Elaborar los Informes y Reportes de Avance que solicitan las áreas centrales de la Delegación, relacionadas con las actividades de la Unidad Departamental.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLICÍA CÍVICA Y COMUNITARIA****OBJETIVO**

Planear y Coordinar las actividades necesarias para integrar e implementar programas de seguridad pública, promover la participación ciudadana para fortalecer la cultura de la denuncia y ejecutar operativos para prevenir la materialización de posibles delitos.

**FUNCIONES**

Coordinar con la Dirección General de Seguridad Pública Delegacional, la puesta en práctica del Programa de Seguridad Pública para combatir la grave incidencia delictiva que se presenta en las colonias de las Territoriales.

Programar las reuniones de los Subcomités Territoriales de Seguridad Pública.

Asistir a las sesiones diarias y atender a los acuerdos de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia No.1 y 2 en la Delegación.

Mantener una comunicación permanente con los Sectores de Servicios de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

En coordinación con las corporaciones encargadas de la Seguridad Pública, elaborar un plano delictivo de las colonias con el objeto de diseñar las zonas de patrullaje de la policía comunitaria, procurando llevar a cabo reuniones vecinales en los puntos de mayor conflicto y promover la presencia de las patrullas de los sectores CUH 1 y 2.

Programar y organizar talleres y cursos que permitan difundir las leyes vigentes relativas a Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Justicia Cívica.

Promover mecanismos y estrategias que coadyuven a la prevención del delito con vecinos de las colonias.

Difundir y promover la ley de Justicia Cívica, así como la dar asesoría sobre las demandas presentadas por la ciudadanía.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

##### **OBJETIVO**

Atender las solicitudes de servicios públicos por parte de la ciudadanía y realizar la reparación y mantenimiento de la infraestructura urbana y en su caso supervisar los trabajos efectuados por empresas de servicios asignados mediante licitaciones.

##### **FUNCIONES**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Administrar los Recursos Humanos y Materiales con que se cuenta, para proporcionar servicios públicos a colonias del perímetro territorial de las siguientes áreas: agua y drenaje, obras viales, edificios y espacios públicos.

Atender al público y vecinos de la demarcación territorial, mediante la captación de solicitudes de servicios de obras públicas, canalizándolas a las diferentes áreas para su solución.

Realizar recorridos a escuelas, mercados y edificios públicos para evaluar las instalaciones, proporcionándoles mantenimiento correctivo y preventivo.

Dar seguimiento a los trabajos efectuados por las empresas contratadas para el mantenimiento a los planteles escolares y edificios públicos, reconstrucción de banquetas, guarniciones y reencarpetado.

Realizar el mantenimiento de banquetas, plazas, parques, atarjeas y vialidades dañadas.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL**

##### **OBJETIVO**

Fomentar la participación organizada de los ciudadanos y sus representantes para solucionar las demandas de los servicios públicos y brindar una Imagen de confianza en la Delegación.

##### **FUNCIONES**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Recabar y registrar la información para elaborar una base de datos con los nombres dirección y teléfono, de todos los miembros de los comités vecinales, vecinos en general y empresarios.

Realizar con la ciudadanía, diferentes reuniones, asambleas y cursos de capacitación que se realicen en la Dirección Territorial y la Delegación.

Emitir y comunicar las políticas, lineamientos, y objetivos que tienen las Subdelegaciones con la comunidad en general.

Informar y canalizar a los ciudadanos que presenten una queja, demanda y(o) solicitud de apoyo sobre el seguimiento y atención a su demanda.

Dar seguimiento a las demandas ciudadanas en las distintas áreas responsables de la Delegación del Gobierno Central de la Ciudad y del Gobierno Federal, hasta su solución.

## **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

### **OBJETIVO**

Vigilar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares vigentes en materia civil y de gobierno; así como, proponer los criterios jurídicos para la interpretación y aplicación de las normas que regulan las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas que conforman esta Dirección General.

### **ATRIBUCIONES**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

#### **Capítulo III**

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

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a 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 en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
- XXVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

## **SECRETARIA PARTICULAR**

### **OBJETIVO**

Apoyar al Director General Jurídico y de Gobierno en la coordinación de la agenda de actividades, en el control y despacho de la correspondencia y documentos oficiales recibidos, en la atención de los ciudadanos que soliciten audiencia y en general en todas las actividades inherentes y de su competencia.

### **FUNCIONES**

Analizar la correspondencia que recibe el Director General para determinar los asuntos de importancia y preparar el acuerdo del día para su atención.

Recibir, analizar y girar para su atención los oficios, reportes, peticiones, quejas y sugerencias competencia de la Dirección General.

Revisar y controlar las agendas, actas e informes derivados de las reuniones del Director General.

Coordinar la comunicación entre las áreas de la Dirección General para con las normativas y de control del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar e integrar los programas prioritarios asignados a la Dirección General de Jurídica y de Gobierno, e informar sobre el desarrollo de los mismos.

## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **OBJETIVO**

Representar a la Delegación en juicios en que ésta sea parte; vigilar el cumplimiento de las modificaciones a las Leyes, Reglamentos y Acuerdos; así como ordenar acciones aclarativas a Contratos o Convenios de diversa índole que generen derechos y obligaciones a la Delegación.

### **FUNCIONES**

Analizar las Leyes, Reglamentos y Acuerdos publicados en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal; para generar las acciones para su difusión y(o) seguimiento

Coordinar la intervención del personal de la Dirección en licitaciones públicas, fallos y contratos de obra pública; así como de Proyectos Legislativos.

Atender al público que lo solicite, en audiencias para la resolución de sus problemas.

Revisar todo tipo de convenios, contratos y concesiones de los que se deriven derechos y obligaciones para la Delegación.

Realizar los proyectos de procedimientos de recuperación administrativa de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que detecten particulares y que se encuentran dentro del perímetro delegacional, conforme a los acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

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

Atender y facilitar al usuario la oportuna tramitación de los distintos servicios para regulación de las Licencias y Control Vehicular del Transporte de Uso Particular y(o) Privado, destacando la expedición y reposición de licencias de manejo y las modificaciones al padrón vehicular, por concepto de altas, bajas y modificaciones.

**FUNCIONES**

Realizar la Expedición y Reposición de Licencias de Conducir que la ciudadanía solicite.

Atender las solicitudes por concepto de Reposición de Tarjeta de Circulación de servicio particular.

Proporcionar al usuario la facilidad para realizar el Cambio de Motor de la unidad y obtener una nueva Tarjeta de Circulación.

Proporcionar los servicios de Alta y Baja de Placas, con objeto de mantener el control vehicular.

Atender las necesidades del ciudadano, para cubrir la solicitud de reposición de placas.

Facilitar al usuario el trámite para obtención del engomado que sustenta las placas del vehículo.

Realizar trámites de cambio de domicilio de acuerdo a las solicitudes previas del ciudadano.

Controlar, agilizar y normar el procedimiento para llevar a cabo la expedición de Certificados de No Adeudo.

**SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS****OBJETIVO**

Realizar todos los actos que derivan de juicios de amparo promovidos por particulares en contra de la Delegación, encaminados a la defensa de la institución ante los Tribunales correspondientes.

**FUNCIONES**

Revisar las notificaciones del Tribunal Colegiado en materia administrativa, de la Suprema Corte de Justicia y de los Juzgados del Distrito.

Analizar la información y documentación necesaria para estar en condiciones de rendir los informes correspondientes a la autoridad judicial.

Elaborar la contestación de las demandas en juicio, haciendo referencia a cada uno de los puntos contenidos en los escritos de demanda.

Ofrecer y rendir las pruebas que se estimen convenientes; así como, estar presentes en las audiencias celebradas.

Realizar los trámites, requerimientos, oficios, acuerdos o solicitudes necesarias para dar debido y cabal cumplimiento a las ejecutoras de juicios de amparo, que así lo ameriten.

## **SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**

### **OBJETIVO**

Atender; analizar y dar seguimiento a las demandas promovidas por particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en contra de los actos de las distintas autoridades de la Delegación; manteniendo informadas a las autoridades, con objeto de que se este en posibilidades de tomar decisiones al respecto; para la resolución de los asuntos.

### **FUNCIONES**

Estudiar, contestar y tramitar las demandas promovidas por particulares ante el Tribunal Contencioso Administrativo, en contra de los actos de las distintas autoridades de la Delegación.

Atender las inspecciones oculares ordenadas por las salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Asistir a las audiencias de pruebas y alegatos relativas a los juicios de nulidad tramitados ante el Tribunal.

Formular distintas promociones relativas a los Juicios de Nulidad en Trámite.

Interponer Recursos de Reclamación en contra de acuerdos emitidos por el Tribunal.

Desahogar vistas, de los recursos de queja y reclamación presentados por los particulares ante el Tribunal.

Cumplir las sentencias emitidas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en los Juicios de Nulidad.

Interponer Recursos de Apelación en contra de las sentencias desfavorables a la autoridad.

Desahogar vistas de los recursos de apelación interpuestos por los particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Elaborar recursos de revisión interpuestos ante los Tribunales Colegiados de Circuito, en contra de resoluciones adversas a las autoridades.

Interponer ante los Juzgados de Distrito el juicio de amparo indirecto en contra de las resoluciones interlocutorias.

Interponer ante el Tribunal, el Juicio de Lesividad cuando la autoridad lo considere conveniente.

Analizar y tramitar los recursos de inconformidad previstos en las diferentes Leyes y Reglamentos del Distrito Federal, interpuestos por los particulares.

Celebrar Audiencias de Desahogo de Pruebas y Alegatos de los Recursos de Inconformidad tramitados ante esta Delegación.

Resoluciones emitidas en los recursos de inconformidad.

Apoyar jurídicamente a los operativos de desalojo, clausura, prostitución, levantamiento de actas ante las Agencias del Ministerio Público.

Representar a la Delegación en los Juicios de lo Contencioso.

Revisar las notificaciones del Tribunal Contencioso Administrativo.

Contestar las demandas haciendo referencia a cada uno de los puntos contenidos en los escritos de las mismas.

Ofrecer y rendir las pruebas que se estimen convenientes, así como alegar en las audiencias celebradas.

Recurrir en apelación las resoluciones de las Salas cuando proceda, así como los Acuerdos o Asuntos que causen agravio a esta autoridad a través del Recurso de Reclamación.

Desahogar los recursos de inconformidad y revocación que presentan los particulares en contra de actos y resoluciones emitidos por las autoridades delegacionales, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos aplicables en el Distrito Federal.

Ofrecer apoyo a las autoridades delegacionales que los soliciten en los operativos realizados por estas.

Administrar los Recursos Humanos y Materiales asignados a la Subdirección.

Rendir con oportunidad los Informes Mensuales, Bimestrales, Trimestrales y Anuales de las actividades de la Dirección Jurídica.

## **SUB DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

### **OBJETIVO**

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las distintas áreas de la Delegación y a los Ciudadanos que lo demanden; así como participar en la revisión y seguimiento de proyectos, contratos y resoluciones administrativas que permitan la recuperación de bienes que detenten particulares.

### **FUNCIONES**

Proporcionar apoyo de asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, en materia civil, penal, familiar, administrativa, laboral e inquilinaria.

Expedir Certificados de Residencia.

Inspeccionar a residencias para corroborar domicilio de los solicitantes de Certificados de Residencia.

Atender con oportunidad las peticiones que se reciben de particulares, dependencias o la autoridad judicial del servicio de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Delegación.

Revisar contratos en los que la Delegación participe.

Asistir a las Agencias del Ministerio Público, para presentar denuncias y darles seguimiento.

Asistir a Concurso de Obras Públicas y Licitaciones.

Recibir y atender comisiones de ciudadanos que solicitan información de diferentes Trámites Administrativos, Organismos de Vivienda, Servimet y Patrimonio Inmobiliario.

Realizar inspecciones oculares a diversos predios.

Revisar estudios legislativos, Leyes, Reglamentos, Diario y Gaceta Oficial.

Elaborar y complementar acciones para la recuperación administrativa de bienes, propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Representar estudiar, contestar, tramitar y dar seguimiento de los juicios ante Tribunales Judiciales, en donde la Delegación sea parte.

Integrar la documentación para la recuperación de Fianzas.

## **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**



**OBJETIVO**

Participar, analizar y dar seguimiento a las quejas de organismos específicos como la Comisión de Derechos Humanos y la Procuraduría Social del Distrito Federal.

**FUNCIONES**

Atender quejas de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Atender quejas que la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Asesorar a la ciudadanía en materia de Estudios Legislativos.

Atender y asesorar a la ciudadanía en materia jurídica.

**COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL****OBJETIVO**

Fomentar y Orientar a la población para la regularización de situaciones, documentos y trámites de Registro Civil.

**FUNCIONES**

Orientar a la población solicitante del servicio de Registro Civil.

Captar la demanda de las necesidades de la ciudadanía en materia de Registro Civil.

Proporcionar requisitos y formatos del servicio que solicita.

Coordinar las acciones jurídicas centrales con los Juzgados ubicados en el perímetro delegacional.

Supervisar el funcionamiento administrativo en los diferentes Juzgados.

**SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL****OBJETIVO**

Desarrollar un Programa General de Protección Civil, como instrumento de planeación para definir el curso de las acciones destinadas a la atención, de las situaciones generadas por el impacto de fenómenos destructivos en la población, sus bienes y entorno.

**FUNCIONES**

Conjuntar los esfuerzos en materia de Protección Civil, de los Sectores Delegacionales, Vecinales, Productivos y de Representantes Populares para estar preparados ante la ocurrencia de siniestros

Asesorar a la población en materia de Protección Civil.

Revisar Programas Internos de Protección Civil.

Revisar Cuestionarios de Autodiagnóstico para contar con un Programa Interno.

Establecer Programas de Capacitación a Escuelas, Centros Urbanos, Cendis, Mercados, Comités Vecinales.

Orientar, asesorar y evaluar los simulacros que por Ley, tienen que realizar los diferentes giros durante el año.

Coordinar eventos especiales.

Evaluar inmuebles, considerados de alto riesgo.

Atender situaciones de emergencias.

Actualizar el Atlas de Riesgo.

#### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA**

##### **OBJETIVO**

Coordinar y vigilar la ejecución de los Programas de Seguridad Pública y Protección Civil, con la participación de la población en general.

##### **FUNCIONES**

Coadyuvar en la prevención y extinción de incendios y siniestros.

Coordinar la ejecución del Programa de Seguridad Pública en su circunscripción.

Organizar Comités Territoriales para acciones de Protección Civil.

Promover y evaluar la práctica de simulacros.

Atender situaciones de emergencia.

Promover y vigilar la señalización de Protección Civil.

Impartir cursos de capacitación y promoción de la cultura de Protección Civil.

#### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL PREVENCIÓN DE SINIESTROS**

##### **OBJETIVO**

Salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, vigilando el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que en materia de Seguridad Pública y Protección Civil existen.

##### **FUNCIONES**

Elaborar Diagnósticos Participativos por Unidad Territorial para detectar las necesidades en materia de Protección Civil. Coadyuvar con los Organismos e Instituciones correspondientes en la prevención de siniestros.

Promover evaluar y vigilar la realización de simulacros, señalización y cursos de protección civil.

Evaluar las acciones de acuerdo a su impacto, en coordinación con Comités, Asociaciones Civiles, Escuelas y demás Instituciones.

#### **DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

##### **OBJETIVO**

Establecer y Vigilar el cumplimiento de las Políticas, Lineamientos y Directrices en materia de establecimientos mercantiles, mercados y vía pública, verificación y reglamentos, juzgados cívicos; calificación de infracciones y participación ciudadana, todo esto sustentado en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos o Circulares que son inherentes.

**FUNCIONES**

Establecer y vigilar el cumplimiento de las Políticas, Lineamientos y Directrices en materia de Establecimientos Mercantiles, Mercados y Vía Pública.

Autorizar permisos para el uso de vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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 vigentes.

Asegurar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Jurídicas y Administrativas.

Coordinar las actividades en materia de verificación que correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal.

Evaluar la actuación del Padrón de los Giros Mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo

Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del órgano político-administrativo.

Controlar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.

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

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

Coordinar la operación de 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.

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO****OBJETIVO**

Regular y vigilar la legalidad de las consultas vecinales, desde su organización, aplicación y resultados; considerando la atención de solicitudes de información relativa, por parte de los ciudadanos..

**FUNCIONES**

Preparar los proyectos de convocatoria y documentación para las consultas vecinales.

Participar en las reuniones con las áreas involucradas en atención al público.

Calificar y comprobar la legalidad de las consultas vecinales, desde su organización, aplicación y resultados.

Informar a los particulares que los soliciten la situación real de trámites ingresados a la Subdirección de Gobierno.

**SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO****OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los Procedimientos Administrativos de las Unidades Departamentales de Giros Mercantiles, Espectáculos Públicos y Programas de Regularización.

### **FUNCIONES**

Determinar que la actividad de los particulares se realice de conformidad con lo que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Establecer los lineamientos para la evaluación técnica de las solicitudes de conformidad con la Normatividad vigente, para someter a la autorización y revalidación de licencias para el funcionamiento de giros establecidos y de nueva creación en el perímetro de la Delegación.

Establecer los Procedimientos que permitan llevar a cabo las inspecciones y(o) verificaciones a giros mercantiles y espectáculos públicos.

Determinar las sanciones por las infracciones que, con motivo de las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación, procedan en los términos del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y demás Ordenamientos Jurídicos Aplicables, en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos.

Supervisar la formulación de actas de clausuras, levantamiento de sellos, así como las actas de inspección por violaciones a la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.

Promover las investigaciones en los casos de cohecho consumados y los hechos flagrantes en que haya incurrido el personal de verificación.

Acordar con el Director de Gobierno sobre los diversos trámites para su integración, seguimiento y resolución.

Llevar el seguimiento sobre avances de proyectos y programas.

Revisar, analizar y resolver conjuntamente con las áreas a su cargo, la problemática que en los diversos asuntos se presenten.

### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES, ENSERES Y REVOCACIONES**

#### **OBJETIVO**

Regular la apertura y el funcionamiento de los establecimientos mercantiles sustentado en el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Circulares que le son inherentes.

#### **FUNCIONES**

Recibir, registrar, analizar, autorizar o rechazar en su caso la solicitud de licencias de funcionamiento nuevas, por traspaso, tarifas de estacionamiento públicos y colocación de enseres en vía pública.

Recibir, registrar, analizar, prevenir en su caso y archivar, las solicitudes de revalidación de licencias de funcionamiento y avisos de declaración de apertura.

Recibir, registrar, analizar, autorizar o rechazar en su caso, las solicitudes de eventos por una sola ocasión o por un periodo determinado de tiempo.

Recibir, registrar, analizar y notificar a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, las solicitudes de suspensión definitiva de actividades, dando de baja el establecimiento mercantil del padrón respectivo.

Actualizar el Padrón de Establecimientos Mercantiles de la demarcación territorial y Órgano Político-Administrativo.

Cumplir con los plazos de expedición de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, considerando la naturaleza o giro de los mismos; según lo establece la Nueva Ley (emitida en febrero de 2002); considerando el tipo de licencia que se gestione:

Licencia Tipo "A" tiempo limite 10 días hábiles

Licencia Tipo "B" tiempo limite 20 días hábiles

Licencia Tipo "C" tiempo limite 30 días hábiles

Realizar visitas de verificación o inspección para validar los datos contenidos en la documentación soporte de las Solicitudes de Altas o Revalidación de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles; de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal y sus Disposiciones Complementarias del 18 de febrero del 2002.

### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

#### **OBJETIVO**

Analizar las solicitudes de permisos para verificar que cuenten con la documentación necesaria para su trámite, con base a la normatividad que establece la Ley de Espectáculos Públicos para el Distrito Federal y la Ley para el Funcionamiento de Establecimiento Mercantiles en el Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

Aplicar mecanismos claros que permitan la celebración de espectáculos públicos a fin de garantizar que no se altere la seguridad u orden público que ponga en riesgo la integridad de los asistentes.

Recibir y registrar las solicitudes de permisos y avisos que ingresan a través de la Ventanilla Única.

Recibir y registrar las solicitudes para filmaciones, dentro de la demarcación.

Realizar prevenciones cuando las solicitudes no cumplan con la Normatividad.

Autorizar los permisos y dar visto bueno a los avisos para la celebración de espectáculos públicos.

### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Difundir, apoyar y fomentar procedimientos para que los establecimientos mercantiles cuenten con la documentación necesaria que acredite su legal funcionamiento y regularización ante las autoridades.

#### **FUNCIONES**

Realizar y acordar los programas encaminados a la regularización de establecimiento mercantiles.

Difundir los programas de regulación entre los establecimientos por colonia.

Ejecutar los Programas de Regulación de acuerdo a las políticas establecidas para tal fin.

Integrar un Padrón de Establecimientos Mercantiles regularizados.

### **SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA**

#### **OBJETIVO**

Mantener control y supervisión constante en materia de reordenamiento del comercio en vía pública, tianguis, ferias, concentraciones y mercados públicos, mediante la implantación de Lineamientos y Directrices que permitan el cumplimiento de la Normatividad aplicable vigente.

## **FUNCIONES**

Fijar las normas y lineamientos para ordenar el ambulante y controlar su crecimiento.

Programar y dirigir la supervisión en los puntos donde se concentra el comercio en vía pública.

Revisar que puestos fijos y semifijos cuenten con la autorización que justifique su permanencia en vía pública; así como proteger, desarrollar y alentar su actividad económica dentro de la normatividad.

Supervisar las acciones en materia de reordenamiento del comercio en vía pública, tianguis, ferias y concentraciones.

Aplicar las Disposiciones Reglamentarias sobre la permanencia de vendedores en la vía pública.

Planear mecanismos para el reordenamiento y reubicación del ambulante a zonas permitidas.

Inspeccionar y aplicar la Normatividad para el funcionamiento de mercados públicos, tianguis, mercado sobre ruedas y comercio regular en la vía pública.

Promover la organización de Ferias, Exposiciones y Tianguis, con el fin de impulsar el desarrollo comercial.

Determinar y negociar con los locatarios de los mercados públicos las necesidades y prioridades de mantenimiento del inmueble que ocupan, para su programación, presupuestación y su seguimiento.

## **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y PLAZAS COMERCIALES**

### **OBJETIVOS**

Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Legales y Normativas que regulan el funcionamiento de los mercados públicos y plazas comerciales, mediante la supervisión y administración de los recursos y servicios que se prestan en éstos, para propiciar el buen servicio y atención al público consumidor.

### **FUNCIONES**

Atender las solicitudes de locatarios para el trámites Administrativos relativos a: el traspaso de derecho de cédula, cambio de giro, cambio de nombre por fallecimiento del titular por 90 días para que trabaje otra persona distinta al titular, solicitud de cédula de empadronamiento, refrendo de cédula de empadronamiento, remodelación de locales, promociones que los particulares o titulares hacen para la venta de productos diversos.

Asegurar el cumplimiento de las Disposiciones Legales y Normativas que regulan el funcionamiento y vida de los Mercados Públicos y Plazas Comerciales.

Atender y recabar la información referente a la problemática que presentan los mercados en materia de mantenimiento y seguridad.

Elaborar el diagnóstico de la problemática que presentan los mercados en materia de restauración.

Asegurar el buen funcionamiento de los mercados así como de las plazas comerciales.

Realizar recorridos por las Plazas Comerciales y de los Mercados de la demarcación, con la finalidad de detectar anomalías y dar solución.

Registrar los Fideicomisos por cada una de las Plazas, para que funcionen correctamente.

Registrar y actualizar los Reglamentos Internos de Plazas Comerciales y de Mercados Públicos.

Registrar y regularizar las Plazas en cuanto al cumplimiento de la Normatividad Interna y Externa.

#### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA**

##### **OBJETIVO**

Reordenar el Comercio Informal en la Vía Pública evitando su crecimiento; así como, mantener el control y la concertación con los líderes a fin de evitar un ambiente de corrupción.

##### **FUNCIONES**

Registrar y controlar a los comerciantes que ingresan al programa.

Controlar los pagos que por concepto de uso y aprovechamiento de la vía pública, realizan los comerciantes, con base al Art. 267 del Código Financiero.

Concertar la liberación de accesos peatonales a hospitales, edificios públicos, acceso al metro, escuelas, etc.

Reglamentar la alineación de las instalaciones de puestos, con el objeto de recuperar la imagen urbana.

Aplicar Subprogramas de Apoyo y Mejoramiento del Comercio Informal en Vía Pública, conjuntamente con la Secretaría de Salud en el manejo de alimentos; Protección Civil en cuanto a instalaciones eléctricas, tanques de gas de 10 Kg., corredores de emergencia que cuenten con extintores, accesos libres para el ingreso de los equipos de auxilio, etc.

Ingresar al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública a: Tianguis, Bazaes, Concentraciones, Ferias y Prestadores de Servicio que comercian en la vía pública.

Realizar operativos conjuntamente con la Secretaría de Seguridad Pública, Jefatura de Unidad Departamentales de Vía Pública, y con la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Plazas Comerciales.

#### **SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**

##### **OBJETIVO**

Supervisar la función de verificación tanto ordinaria como extraordinaria, a fin de corroborar que los particulares, empresas y establecimientos mercantiles observen los ordenamientos legales y reglamentarios vigentes, en cuanto a las materias contenidas en el artículo 1 del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

##### **FUNCIONES**

Desarrollar programas de control y mejoramiento de comercios, buscando que las visitas de verificación resulten transparentes y apegadas a derecho, para que proporcione seguridad al ciudadano.

Mantener un programa de orientación, información y quejas relacionado con las visitas de verificación.

Proporcionar asesoría a los propietarios o representantes de las empresas o establecimientos mercantiles que lo soliciten, para garantizar el mejor cumplimiento de sus obligaciones.

Difundir entre los ciudadanos los derechos y medios de defensa que existen contra las irregularidades que se comentan en las verificaciones.

Coordinar con la Unidad Calificadora de Infracciones el seguimiento y cumplimiento a las resoluciones administrativas.

Elaborar y participar en órdenes de clausuras y levantamiento de sellos.

#### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACIÓN DE OBRAS**

##### **OBJETIVO**

Realizar visitas de verificación administrativa y(o) inspección, a través del programa ordinario y extraordinario en materia de Uso de Suelo, Construcciones, Anuncios y Protección Civil.

##### **FUNCIONES**

Llevar a cabo las visitas con base en el Artículo 57 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.

Realizar un programa de inspección ocular permanente a efecto de mantener actualizado el censo de obras en proceso, terminadas, de alto riesgo y por uso y ocupación de la vía pública.

Realizar recorridos permanentes a efecto de supervisar y vigilar la permanencia de los Actos Administrativos Ejecutados.

Establecer la Coordinación con las Áreas Operativas a fin de realizar los retiros y resguardo respectivos (antenas, anuncios, materiales, letreros y demás enseres).

Coordinar con la Unidad Calificadora de Infracciones el seguimiento y cumplimiento a las resoluciones administrativas.

Ejecutar Órdenes de Clausuras y Levantamiento de Sellos.

#### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACIÓN DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

##### **OBJETIVO**

Llevar a cabo operativos de verificación administrativa, con el objeto supervisar o comprobar que los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos vengan operando de acuerdo a la normatividad establecida.

##### **FUNCIONES**

Atender y revisar las quejas ciudadanas en materia de Establecimientos Mercantiles, que ingresan al área.

Implementar programas de órdenes de visita ordinarias y extraordinarias.

Coordinar con la Unidad Calificadora de Infracciones el seguimiento y cumplimiento a las resoluciones administrativas.

Realizar actividades de verificación en materia de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.

Proporcionar los elementos necesarios al personal que realiza las órdenes de clausura y levantamiento de sello.

Realizar recorridos constantes a efecto de supervisar y vigilar la permanencia de los actos Administrativos.

#### **SUBDIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS**

##### **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos de operación de los Juzgados Cívicos, considerando que se ajusten al Reglamento Gubernativo de Justicia Cívica para el Distrito Federal; además de vigilar el debido cumplimiento de las actividades en la vía pública que puedan ser consideradas dentro de la reglamentación administrativa y de buen gobierno, por medio de acciones de enlace entre la ciudadanía y autoridades.



**FUNCIONES**

Vigilar y supervisar la aplicación de los criterios para la administración de los Juzgados Cívicos que se encuentran dentro de la jurisdicción, atendiendo a los lineamientos que emite el Reglamento Gubernativo de Justicia Cívica del Distrito Federal.

Procurar la aplicación conforme a derecho de los diversos ordenamientos relacionados con la justicia cívica.

Revisar los documentos ingresados con motivo de la solicitud de expedición de cartillas, así como, la firma de pre-cartillas enviadas por el Coordinador de Juntas de Reclutamiento.

Realizar visitas de inspección, supervisión y seguimiento en los lugares de arresto administrativo, con el objeto de verificar el cumplimiento irrestricto de las garantías individuales y el respeto a los derechos humanos.

Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública en caso de remisiones por violaciones al Reglamento Gubernativo de Justicia Cívica del Distrito Federal que por petición ciudadana se deban efectuar.

Supervisar la Calificación de Actas de Verificación levantadas a personas físicas y morales por violaciones a los Reglamentos en vigor en el Distrito Federal.

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS****OBJETIVO**

Vigilar el cumplimiento de los procedimientos para juzgar a presuntos infractores, cuidando siempre que se les dé trato adecuado, respetando la dignidad humana y las garantías constitucionales en los cinco juzgados ubicados en el perímetro Delegacional.

**FUNCIONES**

Revisar que las anotaciones en los libros de registro de los Juzgados Cívicos sean correctas, oportunas y veraces.

Coordinar acciones con otras autoridades para la atención de personas que sean remitidas a los Juzgados Cívicos como enfermos graves, mentales, alcohólicos, fármaco dependientes, indigentes y menores de edad.

Atención y asesoría a particulares sobre violencia familiar.

Implementar programas y pláticas de difusión de cultura cívica.

Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento del procedimiento para juzgar a presuntos infractores, cuidando que se les dé trato adecuado, respetando la dignidad humana y las garantías constitucionales en los cinco Juzgados ubicados en el perímetro delegacional.

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES****OBJETIVO**

Recibir; registrar, controlar y dar seguimiento a las Actas de Visitas de Verificación turnadas por las Subdirecciones de Verificación y Reglamentos, Protección Civil, Mercados y Vía Pública y Obras.

**FUNCIONES**

Controlar las Actas de Visitas de Verificación turnadas por las Subdirecciones de Verificación y Reglamentos, Protección Civil, Mercados y Vía Pública y Obras, con objeto de que se mantenga una estrecha vigilancia y supervisión sobre las mismas.

Dar seguimiento a la Calificación de Actas de Verificación, observando las etapas del procedimiento que fijan los diversos ordenamientos legales aplicables, e integrar los respectivos expedientes.

Contar con un registro actualizado del estado que guardan los Procedimientos Administrativos de Calificación de Actas.

Efectuar el Proyecto de Resolución Administrativa referente a Calificación de las Actas de Verificación.

Solicitar a las diversas áreas los elementos documentales necesarios para la Calificación de las Actas de Verificación.

Aplicar sanciones administrativas que correspondan cuando se detecten infracciones a las Leyes y Reglamentos gubernativos en vigor.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir y supervisar de manera eficiente los Recursos Humanos, Materiales y Financieros que sean asignados a la Delegación, con apego estricto a las normas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal, la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas.

### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

### **Capítulo III**

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

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

- I. Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los Recursos Humanos y Materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del Informe para la Elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión Autorizada;
- VI. Vigilar el estricto Control Financiero del Gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de Sistemas Administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la Normatividad Aplicable, los Concursos de Proveedores y de Contratistas para la Adquisición de Bienes y Servicios;

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

**Artículo 150 - La Dirección General de Administración tendrá además de las señaladas en el artículo 125, las siguientes atribuciones:**

- I. Coordinar y dar seguimiento a los Programas de Simplificación Administrativa, Modernización y Mejoramiento de la Atención al Público, que se implementen al interior del Órgano Político - Administrativo.
- II. Formular y ejecutar los Programas de Simplificación Administrativa, Modernización y Mejoramiento de Atención al Público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor; y
- III. Coordinar y dar seguimiento a los Programas que lleve a cabo el Órgano Político - Administrativo o en los cuales participe, en materia de Modernización Administrativa.

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**OBJETIVO**

Apoyar al Director General en el desempeño de su gestión y atender los requerimientos de las dependencias internas, externas.

**FUNCIONES**

Seleccionar, analizar y contestar la correspondencia turnada a la Dirección General y determinar los asuntos de importancia, para preparar el acuerdo del día para su atención.

Recibir, desglosar y canalizar para su atención los Oficios, Reportes, Peticiones, Quejas y Sugerencias competencia de la Dirección General.

Revisar y controlar las Agendas, Actas e Informes derivados de las reuniones del Director General.

Establecer la comunicación y coordinación entre las áreas a cargo de la Dirección General y con las normativas y de control del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar e integrar los programas prioritarios asignados a la Dirección General de Administración, e informar sobre el desarrollo de los mismos.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Establecer actividades y mecanismos de control con las entidades que integran la Dirección General de Administración, considerando el monitoreo de las mismas para informar confiablemente y con oportunidad.

### **FUNCIONES**

Supervisar los Informes o los Reportes de Gestión que generen las entidades que conforman la Dirección General de Administración.

Vigilar que las áreas dependientes de la Dirección General cumplan con los requerimientos internos y(o) externos que reciban.

Establecer Reportes Periódicos que permitan el control de las entidades dependientes de la Dirección General.

Elaborar Reportes de Inconsistencias de las entidades que integran la Dirección General, considerando las acciones y compromisos para su corrección inmediata.

Fomentar reuniones de trabajo tendientes a optimizar los Procesos Operativos y Administrativos de las entidades que conforman la Dirección General.

Apoyar las necesidades en materia laboral del personal adscrito a la Dirección General de Administración

Interactuar con el área de Recursos Humanos con objeto de que todo el personal adscrito se encuentre regularizado en cuestión de Expedientes y Kardex.

Establecer mecanismos de control que permitan mantener una supervisión permanente sobre el cumplimiento de la Normatividad aplicable a las áreas que integran la Dirección General de Administración.

Establecer mecanismos de control para los resultados de gestión de las entidades que integran la Dirección General de Administración.

## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO**

Dar solución a las necesidades de software y hardware de las diferentes áreas de la Delegación, a través de elaborar proyectos que permitan la eficiencia y optimización de los Procesos Administrativos, además de participar en el Control de Inventarios de Licencias y Resguardos de Programas y Equipos, así como proporcionar o gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo de éstos.

### **FUNCIONES**

Diseñar Programas y Proyectos de desarrollo de Sistemas Informáticos, de acuerdo con la Normatividad que emita el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal y las Políticas que dicte la Dirección de Política Normativa y la Coordinación del grupo de Normatividad del Comité de Informática. .

Llevar a cabo el análisis de los Procesos Administrativos de las distintas áreas operativas que conforman la Delegación para a partir de ahí se diseñen, desarrollen e implementen sistemas informáticos que permitan eficientarlos y optimizarlos.

Desarrollar y establecer criterios para la selección y estandarización de la Paquetería de Desarrollo de los Sistemas Informáticos, Sistemas Operativos y Paquetería Auxiliar que funcionen en las áreas de la Delegación de acuerdo a los lineamientos que emite el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal al respecto.

- Actualizar o corregir la configuración de Software y(o) Hardware, de acuerdo a los reportes emitidos por las áreas.
- Recomendar y verificar que el uso de Programas de Computo y Paquetería en la Delegación y que cuente con licencias autorizadas.
- Administrar, resguardar y controlar los Recursos Materiales, del área de informática.
- Administrar y controlar los Recursos Humanos, técnicos, Administrativos y de operación adscritos al Área de Informática.
- Participar en forma activa dentro del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal analizando y proponiendo alternativas que solucionen problemas o logren mejoras en el funcionamiento de los servicios informáticos.
- Mantener contacto con proveedores del ramo y vincularse a través de los proveedores de servicio social con Instituciones educativas que proporcionen información en la materia.
- Elaborar Informe Cuantitativo y Cualitativo para el Director General de Administración.
- Autorizar la salida de los equipos de computo para uso, reparación o actividad específica propia de la Delegación.
- Elaborar e instrumentar las Políticas que permitan el uso y aprovechamiento de los servicios y equipos de computo del Área de Informática.
- Apoyar a la Contraloría Interna de la Delegación en Auditorías Informáticas, a petición de ésta.
- Apoyar al personal de la Delegación que lo solicite con Talleres de Capacitación en conocimientos básicos de Informática con el objeto de bien aprovechar las herramientas informáticas con las que se cuente.
- Brindar soporte técnico a las distintas áreas de la Delegación en materia de informática.
- Emitir diagnósticos técnicos que ayuden a corregir problemas originados en la operación del Software y Hardware.
- Elaborar Dictámenes Técnicos a solicitud de las áreas o por instrucción de la Dirección General de Administración, cuando se requiera adquirir bienes y servicios informáticos, para poner a consideración de la Jefatura de Gobierno para su visto bueno (de acuerdo con la Circular Uno Bis)
- Elaborar el dictamen técnico sobre cesiones o donaciones de bienes informáticos para la Delegación.
- Gestionar frente al Comité de Informática las actualizaciones en materia de Normatividad que emite el Grupo de Estándares Técnicos.
- Coordinar tareas con la Dirección General de Nuevas Tecnologías en servicios especiales de Informática, requeridos por las áreas de la Delegación.
- Apoyar con asesoría técnica a la Unidad de Almacenes e Inventarios en el levantamiento del inventario y la elaboración de resguardos del equipo de computo perteneciente a la Delegación.
- Monitorear el funcionamiento de los Sistemas Informáticos en operación para actualizarlos o corregirlos cuando sea necesario.
- Participar en la implantación de medidas de seguridad que permitan el buen uso y resguardo de los Equipos de Computo.
- Prever la sustitución de los Equipos de Computo obsoletos por nuevos con tecnología actualizada, de acuerdo con la Normatividad que establezca el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

## **SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

**OBJETIVO**

Supervisar y vigilar la correcta y oportuna atención de los requerimientos internos en materia de Logística, para eventos de carácter político, social y cultural que organiza la Delegación, para la rendición de cuentas de apoyo a la ciudadanía, verificando se ajusten a programas y disposiciones legales que los regulan.

**FUNCIONES**

Establecer estrategias para la mejor atención de bs apoyos logísticos solicitados, considerando que se trate de eventos importantes que realicen las áreas de la Delegación:

Supervisar las acciones para determinar la contratación de servicios de calidad al mejor costo posible.

Vigilar que todas las acciones en materia de apoyos logísticos se realicen en estricto apego a la Normatividad vigente

Coadyuvar en la elaboración de procedimientos que permitan la mejor atención de los servicios que requieran las distintas áreas de la Delegación

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOGÍSTICA****OBJETIVO**

Atender las necesidades de apoyo logístico de las entidades que integran la Delegación, cuidando se apeguen a las Disposiciones Legales y Normatividad vigente.

**FUNCIONES**

Proponer y aplicar los distintos mecanismos de control implementados para la prestación de servicios de apoyo logístico

Controlar y verificar el correcto uso de los bienes propiedad de la Delegación en la prestación de apoyo logístico.

Coordinar los Recursos Humanos que participen en la prestación del apoyo logístico a las distintas áreas del Órgano Político - Administrativo.

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO**

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los Programas de Simplificación Administrativa, Modernización y Mejoramiento de los Procesos de las entidades que conforman la Delegación; con objeto de que se implementen al interior del Órgano Político-Administrativo; tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.

**FUNCIONES**

Promover y coordinar la actualización y(o) desarrollo de Manuales de Organización Institucional, de Procedimientos y Específicos; con base en la Guía Técnica que para tal propósito emite el Gobierno del Distrito Federal.

Integrar y proponer la autorización de lineamientos en materia de Organización, Sistemas, Procedimientos Administrativos y Formatos; además de difundir los mismos al interior de las distintas áreas del organismo.

Evaluar, analizar y presentar las propuestas de solicitud de modificación a la Estructura Orgánica, considerando las solicitudes de Reestructuración Administrativa de las diversas áreas de la entidad.

Evaluar y revisar que exista congruencia entre los objetivos, funciones y estructuras orgánicas específicas de cada área.

Coordinar la elaboración de estudios y(o) trabajos referentes al análisis de productividad, comunicación y controles de carácter organizacional, administrativo y normativa.

Promover y orientar adecuaciones a las Estructuras Orgánicas Delegacionales, atendiendo las directrices emitidas, dentro del marco de las Políticas de Restricción y Control del Gasto Público.

Gestionar los Dictámenes de modificaciones a las Estructuras, vigilando el debido cumplimiento de las políticas y normas que fijen para tal propósito el Área de Administración de Estructuras Organizacionales.

Promover y orientar la eficiencia operativa en la elaboración de los Manuales de Organización, así como en los correspondientes Manuales de Procedimientos.

Planear y coordinar las actividades de Evaluación de Procesos y Control de la Normatividad, con objeto de coadyuvar a su optimización y eficientización; con el fin de promover acciones correctivas en caso de que se determinen inconsistencias.

Coordinar las investigaciones técnico - administrativas que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las áreas administrativas de la entidad.

Coordinar con las unidades administrativas el diseño de los Manuales de Procedimientos para el desarrollo armónico de las funciones coincidentes entre el ámbito centralizado y desconcentrado; considerando las propuestas de mejoramiento y eficientización administrativa.

Establecer comunicación permanente con la Coordinación General de Modernización Administrativa en materia de Organización, Sistemas, Procedimientos, Asesoría y Capacitación.

Promover en la Delegación el Programa de Modernización Administrativa, sustentado en las actividades que integran el Programa de Trabajo del Ejercicio.

Supervisar que las áreas de atención de Ventanilla Única y el Centro de Servicio de Atención Ciudadana, otorguen un servicio integral y de calidad que propicie la participación ciudadana.

Informar a la Coordinación General de Modernización Administrativa sobre el avance de los Proyectos de Calidad en los Servicios según lo establece la Circular Uno Bis.

Coadyuvar y asesorar a las áreas de la Delegación que requieran ser evaluadas dentro del contexto del Programa de Calidad y Excelencia.

Investigar y promover de manera sistemática técnicas adecuadas de calidad y excelencia en los servicios para ser difundidas y aplicadas en las distintas áreas que conforman la unidad administrativa.

Reportar al Delegado(a) sobre las acciones y(o) avances del Programa de Modernización Administrativa del ejercicio.

#### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE NORMATIVIDAD**

##### **OBJETIVO**

Vigilar que se cumpla con las nuevas disposiciones que reporta la Normatividad, al Órgano Político-Administrativo, con objeto de identificar posibles inconsistencias, además de atender los requerimientos de entidades internas y externas.

##### **FUNCIONES**

Controlar y dar seguimiento a la Normatividad vigente con objeto de promover el cumplimiento de las Disposiciones Legales.

Realizar las adecuaciones propuestas a la Estructura Orgánica Delegacional, que resulten de la revisión y evaluación al cumplimiento de los objetivos.

Atender los requerimientos procedentes de entidades internas y externas; principalmente las originadas en la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Elaborar el Informe Trimestral los Indicadores de Servicios y Trámites que prestan la Ventanilla Única y el Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC).

Analizar las propuestas de las entidades internas o externas para modificar Manuales, Formatos, Normas, Políticas y Procedimientos que coadyuven a mejorar y eficientar los procesos o funciones establecidas.

Determinar inconsistencias en el cumplimiento de la Normatividad vigente con objeto de promover acciones y(o) compromisos de corrección.

Participar con el Área de Informática y con las Unidades de Atención de la Demanda Ciudadana, el establecimiento de redes de comunicación para automatizar los trámites y servicios que se reciben y de los cuales se da seguimiento.

Fomentar el constante mejoramiento en la prestación de trámites y servicios en las Áreas de Ventanilla Única y el Centro de Servicio de Atención Ciudadana.



Elaborar conjuntamente con las áreas de servicios e informática los estudios necesarios con objeto de desconcentrar y descentralizar los servicios de atención ciudadana en las Direcciones Territoriales.

## **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

### **OBJETIVO**

Evaluar los Procesos Operativos y Administrativos con objeto de implementar medidas de control tendientes a mejorarlos y simplificarlos; buscando lograr la implantación de Sistemas de Calidad; que consideren medidas de control e identificación de riesgos.

### **FUNCIONES**

Mantener actualizados los Manuales y Procedimientos Administrativos, conforme a los cambios y modificaciones reportados por las áreas que integran el Órgano Político-Administrativo.

Evaluar los distintos procesos que se realizan en las áreas del Órgano Político-Administrativo, con objeto de mejorarlos, simplificarlos y eficientarlos.

Elaborar en conjunto con las áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos.

Coadyuvar en la actualización del Manual de Organización institucional, de Procedimientos y Específicos.

Integrar y proponer la autorización de lineamientos en materia de Organización, Sistemas, Procedimientos Administrativos y Formas.

Elaborar Informes y(o) Diagnósticos de Inconsistencias determinadas durante la evaluación de Procesos o Actividades Específicas.

Proponer acciones para eficientar los procesos o subsanar las insuficiencias de Control Interno

Realizar Investigaciones Técnico Administrativas que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las áreas administrativas de la entidad.

Promover y difundir una Cultura de Cambio y Calidad Total en funcionarios y empleados, con objeto de que cuenten con elementos que les permitan ajustar sus actividades o responsabilidades.

Evaluar los nuevos proyectos antes de su liberación, y supervisar la implantación de los mismos.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Administrar los Recursos Humanos del Órgano Político Administrativo, conforme a las Políticas, Lineamientos, Criterios y Normas Establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas.

### **FUNCIONES**

Coordinar las actividades de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.

Controlar y optimizar la administración de los Recursos Humanos, mediante Técnicas de Modernización tendientes al logro de objetivos y metas establecidas por la Oficialía Mayor.

Asegurar el cumplimiento de las Leyes y Disposiciones Específicas que en materia laboral emita el Gobierno del Distrito Federal, atendiendo la Normatividad que en materia de Administración y Desarrollo de Personal, se difunda a través de la Circular Uno Bis.

Coordinar y supervisar las propuestas de modificación de plazas y categorías, de acuerdo a las estructuras orgánicas autorizadas.

Evaluar las necesidades y requerimientos de las dirigencias sindicales, evitando fricciones entre éstas y las autoridades administrativas, colaborando para conservar un ambiente laboral sano y cordial, integrando en esta acción a todo el personal de la Delegación.

Coordinar todo lo relacionado a la capacitación y adiestramiento del personal de la Delegación.

Autorizar, coordinar y supervisar los pagos del personal que labora en la Delegación.

Vigilar que se otorguen oportunamente las prestaciones sociales y económicas a que tienen derecho los trabajadores, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la Selección y Reclutamiento del Personal conforme a los requerimientos del puesto, asegurar el cumplimiento de las prestaciones, la capacitación y el desarrollo del mismo conforme a las Normas establecidas.

### **FUNCIONES**

Supervisar las actividades de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos en relación con las habilidades y capacidades de los candidatos a contratar.

Proporcionar la información necesaria al nuevo empleado para lograr su rápida incorporación, además de agilizar los trámites de su contratación.

Promover y establecer el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, entre el personal de la Delegación.

Promover y coordinar la difusión periódica de cursos de capacitación y adiestramiento, así como de eventos a todo el personal que labora en la Delegación.

Supervisar y autorizar la documentación soporte para la contratación y movimientos de personal.

Verificar el otorgamiento de prestaciones al personal, de acuerdo con lo que haya establecido el Gobierno del Distrito Federal.

Analizar las propuestas de modificación de plazas y categorías, de acuerdo a las estructuras orgánicas autorizadas.

Coordinar y supervisar las actividades referentes a la elaboración de la plantilla.

Examinar las quejas, peticiones y sugerencias de los representantes sindicales, con objeto de mantener un clima de cordialidad, entre los trabajadores, los organismos y las entidades.

Hacer cumplir las Leyes y Disposiciones Específicas que en materia laboral, emita el Gobierno del Distrito Federal atendiendo la Normatividad que en materia de Administración y Desarrollo de Personal se difunde a través de la Circular Uno Bis.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL****OBJETIVO**

Registrar los movimientos de personal como son: altas, bajas y modificaciones a la Plantilla de Personal, validando que éstas se realicen en estricto apego a la Normatividad vigente.

**FUNCIONES**

Registrar y comprobar que la documentación que integra el expediente de cada trabajador se encuentre completa.

Efectuar el trámite de ingreso, baja, cambios de sueldo y adscripción de conformidad a los procedimientos y formatos autorizados.

Asegurar que los movimientos de personal se realicen de conformidad a la Estructura Organizacional autorizada.

Controlar y registrar el trámite de licencias con goce y sin goce de sueldo de los trabajadores.

Actualizar en forma permanente la Estructura Ocupacional de la Delegación, a efecto de conocer el número e exacto de plazas activas y vacantes.

Asegurar que los movimientos de altas de personal no rebasen de veinte días a partir de su ingreso ya que no se dará trámite a ningún movimiento que rebase la retroactividad señalada.

Efectuar el trámite de remuneraciones extraordinarias con relación a sueldos y aguinaldos.

Remitir periódicamente la plantilla de personal a las áreas centrales involucradas en la operación, proceso, control, programación y presupuesto.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PAGOS****OBJETIVO**

Coordinar los Recursos Humanos y Materiales para atender las necesidades de pago de nóminas de los trabajadores adscritos a la Delegación, considerando que el proceso se ajuste a los lineamientos establecidos Administrativa y Legalmente.

**FUNCIONES**

Establecer la Normatividad correspondiente para el Proceso de Pago de Nóminas; considerando principalmente las restricciones de carácter administrativo, relativas a que por ningún motivo se realicen pagos a trabajadores que no se identifiquen plenamente y a satisfacción de la desconcentrada.

Informar a los trabajadores el lugar de pago, asignado de acuerdo a su zona, así como solicitar y verificar que los centros destinados para pagaduría cuenten con las medidas de seguridad necesarias, tanto para los trabajadores como para los responsables de pago.

Informar a las áreas competentes, la omisión de cobro de los trabajadores quincenalmente para sus efectos procedentes, así como las retención de las percepciones de los trabajadores a los que no corresponda liberar su pago con causa justificada, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo vigente.

Reintegrar con oportunidad a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal los Recursos no ejercidos y su comprobación a la Dirección General de Programación y Presupuesto, conforme a los procedimientos, plazos y formatos establecidos.

Establecer controles relativos a las nóminas pendientes de liquidar, con objeto de que ante futuros requerimientos se actúe de acuerdo a lo establecido y con oportunidad.

Elaborar Proyectos Presupuestales referentes al capítulo 1000 "Servicios Personales", de acuerdo a las necesidades y partidas por tipo de nomina:

Realizar las transferencias presupuestales del personal que solicita su readscripción a esta Desconcentrada o a otra Unidad Administrativa.

Control y resguardo de los recibos de percepciones del personal de base, lista de raya y estructura, otorgando el servicio a los trabajadores que lo soliciten para la realización de trámite o gestión externa a la Delegación.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS**

### **OBJETIVO**

Supervisar la correcta y oportuna elaboración de las nóminas de los trabajadores, considerando que éstas correspondan a los registros reportados al área central; ajustando el proceso a las Disposiciones o Normatividad Vigente.

### **FUNCIONES**

Reportar quincenalmente a la Dirección de Recursos Financieros los importes para el pago de nómina ordinaria y extraordinaria, además de reportar la nómina real pagada a la Dirección General de Administración de Personal a través de informes mensuales.

Validar periódicamente aplicación o registro correcto de los conceptos de percepciones y deducciones, que considera la elaboración de la nómina.

Revisar que las deducciones que impacten los procesos de nómina, se apeguen a lo que establecen las Leyes correspondientes, considerando principalmente los conceptos de seguridad social y fiscales.

Tramitar y gestionar a través de la Subdirección de Recursos Financieros, la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de las nóminas; reportando estas a la Dirección General de Programación y Presupuesto, conforme a los calendarios y ruta crítica autorizados por la Oficialía Mayor.

Supervisar que el reintegro extemporáneo de recursos no ejercidos por concepto de remuneraciones al personal, se realice sólo por causas plenamente justificadas como: incapacidad, licencia médica y vacaciones del trabajador.

Comprobar los recursos para el pago de nóminas mediante documento múltiple de aviso de reintegro a la Dirección General de Programación y Presupuesto, anexando los soportes documentales que para tal efecto se requiera.

Enterar a las Oficinas Centrales del ISSSTE, los movimientos que afectan al trabajador como son: altas, bajas y modificaciones.

Verificar que por las remuneraciones no efectuadas al trabajador, se realice el depósito a la Tesorería y que a la vez los recursos se hayan reintegrado al presupuesto inicial.

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

### **OBJETIVO**

Dar solución a las Demandas, Quejas, Solicitudes y Sugerencias que en materia laboral presenten las Representaciones Sindicales o Empleados de base; considerando que las acciones se ajusten a la Normatividad Vigente y a los derechos y obligaciones que establecen las Condiciones Generales de Trabajo.

### **FUNCIONES**

Atender las Demandas, Quejas, Solicitudes y Sugerencias que en materia laboral presenten las Representaciones Sindicales o los empleados de base.

Ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores por conflictos laborales.

Proporcionar Asesoría Legal y Administrativa a las diferentes áreas, en relación con la Normatividad Vigente, tales como: las Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal Burocrática y demás disposiciones que rigen el carácter laboral de esta desconcentrada.

Participar y apoyar los programas que establezca la Oficialía Mayor, para la desconcentración y descentralización en materia de Recursos Humanos.

Proponer para su revisión, análisis y autorización, la creación, modificación, computación, supresión de puestos y plazas de nivel técnico operativo y de enlace.

Evaluar la Estructura Orgánica de la Delegación, considerando el registro y actualización de los Tabuladores y Plantillas de Personal.

Recabar y analizar todas aquellas propuestas que la Oficialía Mayor instrumente sobre mecanismos que permitan implementar el Sistema de Análisis de Valuación de Puestos, a fin contar con medios más precisos para determinar las funciones y remuneraciones.

Recabar y analizar todas aquellas propuestas que la Oficialía Mayor instrumente, sobre mecanismos que permitan implementar el sistema de análisis y valuación de puestos, a fin de contar con medios más precisos para determinar las funciones y remuneraciones.

Asegurar conforme a derecho y procedimiento administrativo, las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad e higiene.

Establecer un Control para el registro de los trabajadores que causaron baja por violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo.

Analizar e investigar las causas de accidentes de trabajo, determinando las medidas correctivas pertinentes.  
Coordinar la asignación de vestuario y equipo al personal de la dependencia para el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento al Art. 77 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Comprobar y registrar la aplicación y registro del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de inscripción voluntaria.

Recepción y entrega de los Estados de Cuenta resultantes del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), a los trabajadores.

Elaborar el Padrón de Trabajadores de base para efectos del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Registrar, controlar y validar al personal acreedor del Incentivo al Empleado del Mes.

Controlar, registrar y evaluar las incidencias de personal en sus diversas modalidades de contratación, por ausencias, permisos, licencias, incapacidades, retardos, comisiones, etc.

Expedir cartas de servicio y constancias a los trabajadores que lo soliciten.

Tramitar los cambios de adscripción del personal vigilando que se realicen de conformidad con la Normatividad establecida.

Mantener actualizada la Plantilla de Personal, mediante el registro de la documentación emitida por las diversas unidades administrativas, observando un estricto apego a la Normatividad vigente.

Analizar la codificación de las tarjetas de asistencia de los trabajadores para sus correspondientes ajustes nominales.

Participar en los trabajos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Otorgar días económicos con goce de sueldo, al personal que cumpla con su registro de asistencia a sus labores, sin incidencias o faltas, de acuerdo a la Ley Federal Burocrática y las Condiciones Generales de trabajo.

Mantener control del personal que se encuentra a disposición de personal, considerando el registro diario de asistencia y posibles adscripciones.

Coordinar la asignación de prestaciones consideradas en las Condiciones Generales de Trabajo, en sus artículos: 43 Compensación por Actividades Infectocontagiosas; 100 y 101 3er Período Vacacional y 153 fracción III Ropa de Trabajo y Lavado de Ropa.

Verificar la realización de los trabajos de la Comisión Mixta de Escalafón, en cuanto a los concursos de promociones.

## **JEFATURA DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

### **OBJETIVO**

Fortalecer el desarrollo y la capacitación de los Recursos Humanos, con el propósito de alcanzar mayor productividad y eficiencia en el desempeño, para incrementar la calidad de los servicios que brinda la Delegación, mediante el diseño y aplicación de un Programa de Capacitación congruente con sus objetivos.

### **FUNCIONES**

Aplicar dentro del Ámbito Delegacional la Normatividad que regirá la Capacitación y Adiestramiento del Personal, en apego al Sistema de Capacitación que establece la Circular Uno Bis emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del D.F.

Realizar anualmente con base a los Lineamientos establecidos, la Detección de Necesidades en materia de Capacitación, Servicio Social y Enseñanza Abierta, en las diferentes áreas de la Delegación, a fin de identificar los requerimientos existentes en cada una de ellas.

Elaborar con base en los resultados de la Detección de Necesidades, Lineamientos y Presupuesto Autorizado, los Programas Anuales en materia de Capacitación, Servicio Social y Enseñanza Abierta, para su presentación y aprobación por el Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación.

Remitir a la Dirección de Capacitación (Comité Mixto de Capacitación), conforme al Calendario Anual que emite, los Programas Anuales de Capacitación y Enseñanza Abierta, debidamente autorizados por el Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación, para su registro y emisión del Dictamen correspondiente.

Difundir dentro del ámbito delegacional el Programa Anual de Capacitación Autorizado, con el fin de dar cumplimiento a las metas en la programación de los cursos.

Participar en los Talleres de Programación y Presupuestación de la Capacitación, conforme al Calendario Anual que emite la Secretaría Técnica del Comité Mixto de Capacitación, así como los referentes en materia de Servicio Social y Enseñanza Abierta.

Convocar periódicamente a Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación, de acuerdo al calendario y guión que emita la Secretaría Técnica del Comité Mixto de Capacitación (Dirección de Capacitación); a efecto de evaluar y establecer los acuerdos, compromisos y acciones que procedan, con base a los resultados obtenidos durante el desarrollo del Proceso de Capacitación, así como elaborar las Actas correspondientes.

Elaborar los informes necesarios en materia de Capacitación, Servicio Social, y Enseñanza Abierta, para su registro y control ante los Órganos Internos y Externos de Supervisión y Evaluación, así como realizar el seguimiento respectivo.

Establecer Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior, para la impartición de los Programas y Cursos de Servicio Social y Enseñanza Abierta.

Establecer y coordinar la Logística de los Cursos de Capacitación para el cumplimiento y evaluación de las metas.

Difundir dentro del Ámbito Delegacional, los Cursos de Capacitación, los Programas de Servicio Social y Enseñanza Abierta, mediante Carteles, Trípticos y Letreros Alusivos, así como los concernientes a otras Instituciones que ofrezcan Cursos de Capacitación, Becas e intercambios Culturales.

Supervisar la labor de los Instructores Internos y Externos, con el propósito de asegurar los niveles de calidad que deben tener los cursos, así como la participación de los trabajadores para el otorgamiento de la constancia respectiva.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Administrar con eficiencia la aplicación de los Recursos Financieros autorizados en el ejercicio correspondiente, e informar periódicamente sobre la ejecución del Presupuesto a las instancias internas y externas que lo requieran, con el fin de coadyuvar en la veracidad y confiabilidad de las cifras que se informan.

### **FUNCIONES**

Dirige y coordina las áreas que conforman la Dirección de Recursos Financieros, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos establecidos.

Genera, supervisa y pone en marcha el Programa de Sistema de Registro y Control Presupuestal.

Evalúa mediante el análisis, la formulación y actualización del Anteproyecto de Presupuesto y lo propone a la Dirección General de Administración.

Informa periódicamente a las instancias del Gobierno del Distrito Federal internas (Jefatura Delegacional, Contraloría Interna, Dirección General de Administración, entre otras) y externas (Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Política Presupuestal, Dirección General de Administración Financiera, entre otras), sobre el ejercicio del presupuesto

Revisa, verifica y en su caso, gira las instrucciones para la integración, elaboración y corrección de los informes que se emiten por esta Dirección a las instancias internas y externas del Gobierno del Distrito Federal.

Vigila y coordina la integración y presentación de los Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relativos al Avance Programático-Presupuestal de esta Desconcentrada.

Autoriza las erogaciones realizadas por las unidades ejecutoras del gasto con cargo al presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.

Vigila y coordina la aplicación de las normas específicas que establece el Gobierno del Distrito Federal sobre el Ejercicio del Presupuesto

Coordina y dirige el Cierre del Ejercicio Anual de esta Desconcentrada.

Supervisa la integración y presentación del informe para la elaboración de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.

Vigila que se cumpla con la Normatividad en materia de administración de Recursos Financieros, de acuerdo a lo que establece la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través del Código Financiero del Distrito Federal, Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal, y Circular uno bis, entre otros.

Verifica y autoriza el trámite de solicitud de las modificaciones presupuestales que se lleven a cabo en el ejercicio correspondiente.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Verificar, controlar y autorizar el registro de los Recursos Financieros de las distintas unidades ejecutoras del gasto, vigilando el apego de las erogaciones a las normas presupuestales establecidas por el Gobierno del Distrito Federal, todo ello mediante la supervisión de la información financiera que se genera en esta Desconcentrada.

### **FUNCIONES**

Establece los objetivos básicos de la Subdirección a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de esta Delegación.

Analiza, formula, actualiza e integra el Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente.

Mantiene informados a los niveles jerárquicos superiores sobre el ejercicio del presupuesto.

Somete a consideración de los niveles jerárquicos superiores, problemáticas y alternativas de solución que afecten el ejercicio presupuestal.

Coordina la elaboración de los informes presupuestales que se presentan en forma mensual, trimestral, semestral y anual de las acciones realizadas y de los y resultados obtenidos

Informa a las instancias internas y externas del Gobierno del Distrito Federal sobre el ejercicio del presupuesto.

Supervisa y autoriza que el registro de las erogaciones realizadas por las unidades ejecutoras del gasto de esta Desconcentrada, sea conforme al Clasificador por Objeto del Gasto autorizado.

Coordina y supervisa el seguimiento físico - financiero de los Programas de Inversión autorizados en el ejercicio correspondiente.

Supervisa la aplicación de las normas específicas sobre el ejercicio del presupuesto, a fin de identificar y corregir, en su caso, las diferencias del gasto autorizado.

Asegura el estricto Control Presupuestal de los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000 que han sido autorizados en esta Desconcentrada.

Recomienda la implantación de nuevos sistemas y procedimientos, sustentando su aplicación dentro de los términos de la norma establecida por el Gobierno del Distrito Federal.

Supervisa el Cierre del Ejercicio Anual de esta Desconcentrada, con el fin de coadyuvar en la integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública.

Asegura que se cumpla la Normatividad que en materia de Administración de Recursos Financieros proporcione la Oficialía Mayor a través de la Circular Uno Bis.

Supervisa la elaboración de solicitudes de autorización que sean necesarias y que son resultado de las modificaciones presupuestales.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO**



Controlar el presupuesto autorizado en el presente ejercicio, vigilando que los movimientos que se presenten en el mismo sean con apego a la Normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal, con el fin de proporcionar información periódica sobre su ejercicio y, llevar a cabo en tiempo y forma el trámite para la autorización de modificaciones al mismo.

## **FUNCIONES**

Coordina y supervisa las actividades administrativas del personal a su cargo.

Registra, controla y calendariza el Presupuesto Autorizado a esta Desconcentrada.

Conforme al Presupuesto Autorizado, elabora y actualiza los programas de corto, mediano y largo plazo que lo requieran, de igual forma, lleva a cabo lo concerniente al Programa Operativo del ejercicio correspondiente.

Revisa y valida los documentos de las áreas que solicitan suficiencia presupuestal, tanto de Gasto Corriente como de Gasto de Inversión, para su autorización y registro correspondiente.

Elabora y presenta ante las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal, los diversos formatos que corresponden al ejercicio del gasto.

Asegura que se cumpla la Normatividad emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Política Presupuestal y la Dirección General de Administración Financiera sobre el manejo de los Recursos Financieros.

Actualiza el Presupuesto Modificado - Autorizado, a fin de conocer las disponibilidades presupuestales en los capítulos que conforman dicho Presupuesto.

Registra los movimientos presupuestales que se generen en el ejercicio correspondiente, estableciendo controles que permitan distinguir el presupuesto comprometido, pagado y por ejercer, así como, la disponibilidad por programa, programa específico y partida.

Ejercer la Normatividad Presupuestal que se emita y promover normas específicas sobre el Presupuesto.

Realizar mensualmente el Informe sobre el Ejercicio Presupuestal, para su envío a las instancias respectivas.

Elabora y tramita las solicitudes de autorización que sean necesarias y que son resultado de las modificaciones presupuestales del ejercicio correspondiente.

Informa trimestralmente el Avance Programático, Presupuestal y Físico del Presupuesto Modificado con relación al Programa Operativo Anual.

Realiza el Cierre del Ejercicio Anual de esta Desconcentrada, con el fin de coadyuvar en la integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública.

Elabora, conforme y en apego a la norma establecida, Cuentas por Liquidar Certificadas, Afectaciones Presupuestales y Documentos Múltiples que son necesarios para el adecuado manejo del presupuesto autorizado en el presente ejercicio.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Llevar el registro de las operaciones conforme a los principios y reglas contables que establece el Gobierno del Distrito Federal, a fin de presentar en forma periódica información completa, confiable y satisfactoria que coadyuve a cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales correspondientes.

### **FUNCIONES**

Integra, elabora y presenta los Estados Financieros en forma Mensual, Trimestral, Semestral y Anual.

Programa y coordina la instrumentación de controles para llevar a cabo una conciliación bancaria eficaz.

Verifica y vigila que las diferentes áreas de esta Desconcentrada se sujeten a la norma que en materia contable establece el Gobierno del Distrito Federal.

Registra, elabora e integra las pólizas contables de las operaciones presupuestales y financieras en los libros y auxiliares establecidos.

Registra y realiza las operaciones contables con base a los principios establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, auxiliándose en sistemas de cómputo que originen la oportunidad en la presentación de Estados Financieros.

Concilia la información contable emitida en un periodo determinado contra el Estado de Ejercicio del Presupuesto, a fin de detectar posibles diferencias y proceder a la justificación y comprobación de las operaciones.

Aplica la Normatividad correspondiente para la emisión de información mensual, trimestral y anual que presenta esta Desconcentrada a las instancias internas y externas que lo requieren.

Realiza en forma mensual conciliaciones bancarias que den como resultado la depuración de auxiliares y libros contables.

Vigila que la guarda y custodia de la documentación soporte de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), afectaciones y cualquier documento que conlleve un registro contable, sea conforme a las normas establecidas para tal efecto.

Elabora las Declaraciones de Impuestos y Constancias de Retenciones respectivas.

Informa mensualmente el Estado de Situación Financiera que guarda esta Desconcentrada.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA**

### **OBJETIVO**

Recibir, verificar, registrar y autorizar la documentación que requiere la elaboración de cheques para pagos a terceros, mediante el establecimiento de controles, que permitan fortalecer e informar sobre los Ingresos y Egresos de la Delegación, verificando que se realicen en apego a las Normas y(o) Lineamientos gubernamentales.

### **FUNCIONES**

Registra y controla los Recursos Financieros disponibles de esta Delegación.

Verifica el cumplimiento de la Normatividad y de los lineamientos que establece el Gobierno del Distrito Federal, en cuanto a la integración y formulación de informes que permitan conocer la aplicación de los Recursos Financieros.

Recibe la documentación comprobatoria y revisa que cumpla con las disposiciones de ley establecidas, para estar en posibilidades de proceder a la elaboración del cheque correspondiente.

Implementa mecanismos de control eficaces que permitan la integración, elaboración y presentación de reportes relativos a los movimientos efectuados en un periodo determinado.

Elabora los cheques para el pago autorizado a proveedores, contratistas, acreedores diversos y compromisos contraídos.

Planea y efectúa el depósito en las cuentas bancarias abiertas para tal fin, del efectivo, los documentos y valores recibidos en esta Desconcentrada.

Presenta informes que reflejan la disponibilidad generada por la captación de ingresos, considerando los servicios que presta esta Desconcentrada.

Proporciona Reportes de los Saldos de Cuentas Bancarias que tiene abiertas esta Desconcentrada para el manejo de los Recursos Financieros.

Verifica la aplicación de los lineamientos y Normatividad establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, así como la instrumentación de controles relativos al manejo de cuentas de cheques.

Verifica la aplicación de la Normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal referente a los recursos obtenidos por Ingresos de Aplicación Automática.

Elabora informes concernientes a la disponibilidad por la Captación de Ingresos de Aplicación Automática.

Recibe, analiza, verifica y registra la documentación comprobatoria que corresponde a las Erogaciones de Gastos a Comprobar, del Fondo Revolvente e Ingresos Autogenerados, validando que se cumpla con las disposiciones del Código Financiero del Gobierno del Distrito Federal, Circular Uno bis y el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio Presupuestal.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS**

### **OBJETIVO**

Controlar los ingresos recaudados en los Centros de Autogenerados, así como la correcta aplicación o disposición de los recursos obtenidos por la operación diaria de los mismos, considerando que se ajusten a la Normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

Control, manejo y registro de los ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamiento de instalaciones y productos por la prestación de servicios a la ciudadanía, tales como:

- Casas de Cultura
- Deportivos
- Centros Comunitarios
- Centros de Capacitación
- Baños Públicos
- Salones para Eventos
- Teatros

Control, manejo y registro de egresos de los Centros Recaudadores de Autogenerados, conforme a la disponibilidad existente en cada centro.

Elaboración del Informe Mensual de Ingresos y Egresos de los Centros Recaudadores para presentarlo a la Dirección de Ingresos de la Tesorería del Distrito Federal.

Control, manejo y custodia de los Recibos Fiscales emitidos por la Tesorería del Distrito Federal, para la Recaudación de Ingresos de Autogenerados.

Vigilar el cumplimiento de la Normatividad establecida, para el Control de los Ingresos y Egresos de los Centros de Autogenerados

Revisar, conciliar y registrar las comprobaciones de gastos de cada uno de los Centros de Autogenerados

Controlar los cheques expedidos a favor de todas las personas que prestan sus servicios en los Centros de Autogenerados y que cobran por honorarios profesionales.

Controlar y registrar los egresos realizados y la cuenta bancaria asignada para el manejo de recursos provenientes de los Centros de Autogenerados.

Establecer un control diario de los saldos bancarios de la Cuenta de Autogenerados.

Verifica la aplicación de la Normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal referente a los recursos obtenidos por Ingresos de los Centros de Autogenerados.

Elabora informes concernientes a la captación y disponibilidad de los recursos de Autogenerados.

Recibe, verifica y controla la documentación comprobatoria que corresponde a las erogaciones de gastos a comprobar de los Centros de Autogenerados, vigilando que cumplan las disposiciones establecidas o Normatividad vigente.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Supervisar el Control de la Conservación y Mantenimiento de Inmuebles, del Programa Anual de Adquisiciones, de la correcta operación y administración del almacén y de su correspondiente Control de Inventarios; con objeto de proporcionar los insumos y servicios solicitados por las áreas de la Delegación, considerando que estos procesos se ajusten a la Normatividad vigente

**FUNCIONES**

Planear las estrategias para formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y coordinar su aplicación.

Dirigir de conformidad con la Normatividad establecida, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios

Realizar y autorizar la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Inmuebles, previo acuerdo superior y de conformidad a la Normatividad establecida.

Evaluar y autorizar los lineamientos para la operación de los almacenes, talleres y programar el suministro oportuno de los bienes y servicios, para su operación diaria.

Desarrollar y evaluar los resultados de la realización de inventarios a almacenes y bodegas responsabilidad de la Delegación.

Establecer los lineamientos para proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

Establecer los lineamientos y directrices para proporcionar los servicios que requieran las áreas de la Delegación.

Autorizar el apoyo de Recursos Materiales y Servicios para los eventos especiales que realicen las diversas áreas que integran la Delegación.

Coordinar los trabajos, opiniones e informes periódicos que sean solicitados por mandos superiores.

Informar permanentemente a las instancias superiores, con relación al desempeño de las funciones asignadas.

Establecer y exponer al Comité el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

Observar el cumplimiento a la Normatividad que en materia de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales emita la Oficialía Mayor a través de la Circular Uno Bis.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A SINIESTROS****OBJETIVO**

Controlar el proceso de aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo de la Delegación, así como del personal que conforma las cuadrillas de trabajo y personas de limpia en vía pública; vigilando el estricto cumplimiento de las Condiciones Generales de las Pólizas de Seguro contratadas.

**FUNCIONES**

Controlar, registrar y dar seguimiento de cualquier siniestro, ya sea por daños materiales, robos, responsabilidad civil o de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales propiedad de la Delegación; situación que será informada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Controlar, registrar y dar seguimiento sobre accidentes que ocurran al personal de base o confianza que trabajen en la vía pública, vigilando que se realicen las gestiones conforme a las condiciones de las pólizas que se tengan contratadas con las compañías aseguradoras, además de establecer las medidas preventivas que hayan adoptado para evitar la recurrencia de siniestros.

Mantener acciones permanentes con el área de inventarios, con objeto de que se valide el padrón actualizado de bienes sujetos a inventario, con la finalidad de establecer específicamente los bienes sujetos a aseguramiento.

Atender, analizar y dar solución a quejas, peticiones y sugerencias de los representantes sindicales del personal, en relación con asuntos inherente a la Unidad Departamental de Siniestros

Preparar información sobre las especificaciones técnicas para el aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo de la Delegación, que servirá para soportar la Licitación Pública que realiza la Unidad Departamental de Adquisiciones para la contratación de las Pólizas de Daños Materiales, Equipos Automotrices y Accidentes Personales.

Establecer y difundir los Procedimientos Operativos y Administrativos para hacer efectivos los beneficios que señalan las pólizas contratadas de vida y de bienes.

Asesorar a las áreas que integran la Delegación en cuanto a siniestros de vehículos propiedad de la Delegación.

Establecer un Control de Siniestros sustentado en informes periódicos de siniestralidad y elaborar las estadísticas correspondientes.

Realizar la conciliación de la información que entrega la Aseguradora, con respecto al control de pólizas que mantiene la Unidad Departamental de Siniestros.

Atender y dar seguimiento a la demanda Ciudadana. Conforme a la Póliza de Daños Materiales Sección IX.- Responsabilidad Civil Municipal.

Dar Seguimiento a los siniestros desde su inicio hasta su finiquito ante la compañía aseguradora, para el resarcimiento patrimonial o recuperación autorizada.

Coadyuvar con las áreas de la Delegación en los trámites de liberación vehicular, así como ayudar mediante los representantes legales de la Delegación, para asuntos Jurídicos y Legales.

Coadyuvar con las áreas de la Delegación en los trámites de liberación vehicular, así como ayudar mediante los representantes legales de la Delegación, para asuntos Jurídicos y Legales.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO**

Controlar, planear y programar las acciones relativas de Adquisición; Arrendamientos y Servicios; estrictamente apegado a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal; además de mantener el control, administración, guarda y custodia de los Almacenes y sus correspondientes Inventarios; con objeto de atender a las necesidades de las áreas que integran el Órgano Político - Administrativo.

### **FUNCIONES**

Establecer estrategias y métodos para la correcta ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, a partir del control, planeación, programación, presupuestación y aplicación del gasto, para la adquisición y arrendamiento de los bienes y servicios en condiciones de la relación de costo - beneficio.

Organizar las actividades de calendarización financiera para la utilización y optimización de los recursos necesarios para la consecución de los objetivos básicos de las áreas administrativas y operativas.

Establecer parámetros de control y directriz de las Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.

Dictaminar la procedencia de las requisiciones de compra y realizar los estudios de mercado correspondientes a los precios de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios vigente.

Fungir como Secretario Técnico Suplente y Vocal Propietario ante el Honorable Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Fundamentar el marco legal del proceso de adquisición y solicitar al Pleno del Honorable Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios su aprobación y en su caso la autorización correspondiente.

Elaborar y modificar las bases concursales de Licitación Pública Nacional e Internacional con la finalidad de obtener y adecuar las necesidades específicas de la Adquisición del Bien o Servicio a contratar avalado por el órgano de Control Interno.

Presidir la celebración de Concursos de Licitaciones en sus diferentes modalidades.

Establecer los lineamientos para la operación de los almacenes y programar el suministro oportuno de los bienes y servicios; además de realizar periódicamente los inventarios correspondientes.

Recibir, analizar, calificar y emitir el fallo de las propuestas presentadas por los proveedores participantes.

Proponer y ejecutar las Políticas internas de control del personal adscrito a la Subdirección del área para la consecución de los objetivos de eficiencia y productividad de las labores cotidianas.

Supervisar el cumplimiento de la Normatividad en materia de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis, y demás disposiciones aplicables.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES**

##### **OBJETIVO**

Ejecutar con apego a la Normatividad el Programa Anual de Adquisiciones, relativo al proceso de adquisición de materiales y servicios, considerando los programas de pago a proveedores y las sanciones por incumplimiento a los contratos establecidos; además de mantener información periódica a las autoridades de la Delegación.

##### **FUNCIONES**

Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, así como del presupuesto respectivo y someterlo a consideración de la superioridad, de conformidad con el Art. 18 de la Ley del Programa Nacional de Desarrollo para el Distrito Federal, Programa Anual y Rotación de Artículos de Consumo.

Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Reglamento y la Normatividad en Materia de Administración de Recursos y la Normatividad aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Asegurar que el Programa Anual de Adquisiciones se encuentre sustentado en Programas Operativos Anuales con sus respectivas Partidas Presupuestales.

Controlar y vigilar el proceso de integración y elaboración de los Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios; considerando que las condiciones que incluyan se encuentren avaladas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno; procurando que las mismas beneficien el patrimonio de la Delegación.

Informar sobre la situación que guardan las adquisiciones de bienes y servicios; considerando que se ajuste a las necesidades de suministro de las áreas que conforman la Delegación.

Realizar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones, ante el Subcomité de Adquisiciones que corresponda, durante la Primera Reunión de Trabajo Anual.

Proporcionar la información necesaria al Subcomité de Adquisiciones, para la elaboración de los informes de actuación.

Desarrollar el Programa Anual de Pagos a Proveedores, considerando para el efecto la Suficiencia Presupuestal.

Crear una estrategia constante para Investigar, evaluar y seleccionar precios y productos, considerando en estos últimos el origen nacional o internacional.

Participar en la integración y toma de resoluciones del Subcomité de Adquisiciones.

Validar cuando se otorguen anticipos, que éstos se sujeten a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Promover la integración y participación de grupos de trabajo plurales; con la finalidad de sustanciar las bases y eventos de la Licitación Pública, considerando su permanente actualización y perfeccionamiento..

Supervisar que se cumplan los Procedimientos para Adquisiciones por Adjudicación Directa, por Invitación Restringida para Adquisición o Contratación de Servicios o en su caso para Adquisición de Bienes de Procedencia Extranjera.

Enviar periódicamente al Comité Central de Adquisiciones, el Informe de Actuación conforme al instructivo y formatos vigentes.

Informar anualmente al Comité Central de Adquisiciones el calendario de Licitaciones Públicas que se realizará durante el ejercicio.

Fomentar la participación de la Dirección General Jurídica y de Gobierno; Dirección de Administración y del Área de Contraloría Interna, en los eventos de Licitación; considerando principalmente su apoyo técnico para la revisión y visto bueno de las garantías presentadas, por los proveedores y(o) prestadores de servicio, como son: Fianzas, Cheques, Cartas, Contratos; Escrituras Constitutivas; Estados Financieros, etc.

Vigilar estrictamente la determinación; calculo y sustento legal de las penas convencionales establecidas en contratos; considerando los incumplimientos de proveedores y(o) prestadores de servicio.

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

### **OBJETIVO**

Mantener control de los Recursos Materiales propiedad de la Delegación; considerando los bienes con resguardo a cargo de terceros y los que se encuentran pendientes de asignación dentro de los almacenes; vigilando las altas, bajas y modificaciones en ambos casos; y el suministro de los mismos a las entidades o áreas; implementando las medidas de seguridad necesarias para su guarda y custodia; todo esto en apego estricto a la Normatividad.



## **FUNCIONES**

Coordinar las funciones de registro, control y supervisión de los bienes de activo fijo y de consumo, con objeto de emitir información oportuna, veraz y confiable, de acuerdo a las normas establecidas en la Circular Uno Bis.

Supervisar la realización de los Inventarios Físicos de las existencias, con objeto de que los resultados permitan optimizar el control y registro de los bienes.

Desarrollar lineamientos o políticas internas para el control de operación, guarda y custodia en las áreas de almacenes; considerando factores importantes como son: dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos en sus espacios físicos.

Asegurar que los bienes adquiridos, se reciban de conformidad a lo establecido en los contratos respectivos, observando la oportunidad de entrega, la calidad y la garantía comprometida en el mismo.

Realizar las pruebas de control de calidad de los bienes o recursos adquiridos, de conformidad con las áreas solicitantes.

Instruir y supervisar a los encargados del almacén para que verifiquen que los bienes que ingresan se codifiquen de acuerdo a la Normatividad vigente.

Informar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la existencia de bienes de consumo lento y nulo, de conformidad a la Normatividad vigente.

Realizar y enviar los informes conforme a lo establecido en la Circular Uno Bis.

Registrar y controlar todos los bienes inventariables propiedad de la Delegación.

Mantener el Padrón de Bienes propiedad de la institución, considerando que se encuentre debidamente actualizado, sustentado en el control de resguardos que avalan la responsabilidad en el manejo los bienes inventariados.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Supervisar y vigilar la correcta y oportuna atención de los requerimientos internos y externos en materia de servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles considerando que éstos se ajusten a los Programas Anuales y a las disposiciones legales que las regulan.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones que en materia de su competencia requiera esta Desconcentrada.

Establecer las estrategias para formular el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación, así como del parque vehicular con que cuenta esta desconcentrada.

Determinar la contratación de servicios, previo acuerdo superior y de conformidad a la Normatividad establecida.

Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles; considerando que se ajusten a lo dispuesto en la Normatividad vigente.

Supervisar el cumplimiento de la Normatividad y Procedimientos para proporcionar los servicios que requieran las áreas de la Delegación.

Observar, analizar y difundir la Normatividad que en materia de administración de servicios, emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLERES**

### **OBJETIVO**

Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y(o) correctivo del parque vehicular bajo medidas de control y seguridad; considerando el adecuado funcionamiento del taller interno y los trabajos realizados con talleres externos; con lo cual se logrará el óptimo funcionamiento del parque vehicular de esta Delegación.

### **FUNCIONES**

Desarrollar los Programas Específicos de Mantenimiento y Anticontaminación del Parque Vehicular propiedad de la Delegación, de acuerdo a las especificaciones marcadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Analizar y solicitar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones y equipos que se encuentran en el taller interno.

Desarrollar los informes que solicite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, referente al desempeño de las actividades propias.

Asegurar que la recepción y entrega de unidades en los talleres internos y externos, se realice de forma eficiente y con la correspondiente revisión mecánica.

Controlar y administrar los consumos de combustibles y lubricantes para determinar medidas correctivas para su mejor aprovechamiento.

Realizar la evaluación de los talleres externos para actualizar y optimizar las cláusulas del Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Controlar las refacciones y la recuperación de partes sustituidas derivadas del mantenimiento del Parque Vehicular.

Informar periódicamente de los vehículos, equipo y maquinaria que se encuentren en taller, a efecto de que no se incluyan en el rol de actividades.

Realizar un diagnóstico, análisis y proyección del Parque Vehicular en su funcionamiento y estado físico a fin de realizar un Programa de Actividades Permanente.

Realizar, supervisar y controlar que las reparaciones que sean realizadas por el taller interno sean de calidad, eficientes y oportunas.

Supervisar que las reparaciones que sean realizadas por los talleres externos contratados para ese efecto, sean de calidad, eficientes y oportunas.

Controlar las entradas y salidas o suministros de refacciones y lubricantes en el almacén de la Unidad Departamental.

Dictaminar, autorizar, supervisar y comprobar las reparaciones realizadas en talleres externos, de acuerdo a un diagnóstico previo y con apego al catálogo de reparaciones.

Participar en el control del suministro de combustible de las unidades que se encuentren en proceso de reparación, en coordinación con la Unidad Departamental de Servicios Generales.

Actualizar y controlar las bitácoras, registros y controles del Parque Vehicular de la Delegación; en relación con los servicios preventivos y correctivos que se realizaron.

Realizar y controlar el cumplimiento del programa de verificación obligatoria de emisiones contaminantes, del Parque Vehicular responsabilidad de la Unidad Departamental de Talleres.

Atender los requerimientos administrativos del personal que integra la Unidad Departamental.

Difundir y dar cumplimiento a la Normatividad que en materia de Administración de Servicios, emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación, con el fin de que ofrezca las condiciones óptimas de operación; considerando que estos se ajusten a las disposiciones que señala la Normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

Desarrollar y aplicar las políticas de operación que permitan la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento.

Realizar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles y todas las instalaciones de esta desconcentrada.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas de trabajo, comunes y peatonales de la dependencia, así como del mobiliario y equipo propiedad de ésta.

Asegurar que se conserven en buen estado los inmuebles de la dependencia, controlando los servicios de mantenimiento con órdenes de trabajo, donde se consignen los detalles de las reparaciones, dando un orden de prioridad a las necesidades.

Controlar y Registrar los materiales y equipos recuperados que se encuentren concentrados en el almacén, y que puedan ser reutilizados en otras áreas.

Programar los trabajos de reparación, remodelación, adaptación y ampliación de oficinas y áreas comunes de la dependencia.

Atender las Ordenes de Servicio de las distintas áreas del Órgano Político – Administrativo, por trabajos de reparación, mantenimiento o adaptación de bienes muebles o inmuebles, bajo el principio de oportunidad y eficiencia

Coadyuvar en la realización de la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la supervisión de éstas.

Atender los requerimientos administrativos del personal que integra la Unidad Departamental.

Participar en las estrategias de señalización en oficinas, con objeto de coadyuvar a mantener una buena imagen y funcionalidad.

Proponer para autorización los gastos o erogaciones que deriven de servicios ordinarios o extraordinarios

Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios por especialidad y(o) giro.

Difundir y vigilar que se cumpla la Normatividad que en materia de administración de servicios emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables

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

### **OBJETIVO**

Desarrollar el mantenimiento preventivo y(o) correctivo de mobiliario, equipos de oficina e instalaciones; para proporcionar los servicios requeridos por las distintas áreas de la Delegación, dando preferencia a las obligaciones fiscales de los bienes inmuebles y del parque vehicular, específicamente por los conceptos de derechos y servicios de suministro de agua, energía eléctrica, fotocopiadoras, telefonía, combustibles y lubricantes, considerando que la prestación de los servicios se ajuste a la Normatividad vigente.

## **FUNCIONES**

Proponer mecanismos de control que permitan reducir el consumo de combustible y lubricantes, cumpliendo con las acciones suspendidas por la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y Medio Ambiente.

Presentar un Informe Mensual y Trimestral del Costo Total por Consumo de Combustible del Parque Vehicular y Maquinaria Delegacional.

Comprobar que se realicen ante el Gobierno del Distrito Federal, los esquemas de compensación, expedición de engomados, placas y demás trámites referentes a la regularización del parque vehicular.

Administrar y controlar el suministro de combustible, así como del uso correcto del mismo.

Administrar y controlar los ingresos y salidas al estacionamiento de la Delegación.

Mantener actualizado el inventario de Líneas Telefónicas, considerando el reporte trimestral de posibles modificaciones.

Atender requerimientos de las área por concepto de ampliación, modificación o sustitución del equipo de intercomunicación, para que sea presentado para aprobación ante el Subcomité de Intercomunicación; previa solicitud para su análisis técnico de justificación.

Supervisar los centros de copiado y promover la racionalización del consumo de copias; además de realizar los programas de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos.

Elaborar Programas de Prestación de Servicios Generales en beneficio de las entidades que conforman la Delegación; para fomentar acciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las mismas.

Elaborar el Reportes Mensual y/o Trimestral por consumo de fotocopias para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales del Distrito Federal.

Registrar y controlar los contratos de arrendamiento de fotocopiado y combustibles, considerando el seguimiento a su vigencia, mantenimiento y arrendador.

Realizar y controlar las contrataciones de los diferentes servicios que requiere la Delegación, para su funcionamiento como energía eléctrica, predial, agua, telefonía, etc.

Mantener el registro, control, guarda y custodia de los archivos históricos de las distintas áreas que conforman la dependencia, considerando principalmente las medidas de seguridad y que se trata del patrimonio documental del Gobierno del Distrito Federal.

Asegurar que se cumplan las disposiciones normativas, políticas y lineamientos, en cuanto al manejo, transferencia, conservación; guarda y custodia de los archivos de la Delegación.

Mantener el control y seguimiento de la correspondencia recibida y enviada del área; mediante mecanismos que garanticen un expedito y oportuno manejo de la misma.

Supervisar que Oficialía de Partes cumpla con la recepción de correspondencia y su distribución oportuna a las unidades administrativas y de apoyo técnico operativo de la Delegación.

Archivar y conservar expedientes que le son remitidos para su guarda, hasta su incorporación a los archivos concentrados y/o dados de baja, considerando los procedimientos establecidos por Oficialía Mayor.

Regular el sistema de intercomunicación de acuerdo a la Normatividad de asignación de equipo de telefonía celular y de telefonía normal.

Controlar y dar seguimiento a los pagos de consumo de agua, combustibles, tenencias y demás disposiciones fiscales, así como otros servicios contratados por esta desconcentrada.

Atender los movimientos administrativos que solicite el personal adscrito a la Unidad Departamental.

Observar y difundir la Normatividad que en materia de Administración de Servicios emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno bis y demás disposiciones aplicables.

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

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, coordinar y administrar la conservación y el mantenimiento preventivo y correctivo y el desarrollo de la infraestructura urbana del perímetro Delegacional, así como conducir y dirigir la ejecución de las actividades y(o) responsabilidades de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo que le estén adscritas.

### **ATRIBUCIONES**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

#### **Capítulo III**

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

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir Licencias para la Ejecución, Modificación y Registro de Obras de Construcción, Ampliación, Reparación o Demolición de Edificaciones o de instalaciones o para la realización de Obras de Construcción, Reparación y Mejoramiento de Instalaciones Subterráneas;
- III. Expedir Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación de Conjunto y de Condominios;
- IV. Autorizar los Números Oficiales y Alineamientos ;
- V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las Certificaciones del Uso del Suelo;
- VI. Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII. Proponer al titular del Órgano Político - Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;

- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar Bibliotecas, Museos y demás Centros de Servicio Social, Cultural y Deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los Parques y Mercados Públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la Normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias;
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- XV. Prestar los servicios de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político - Administrativo; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político - Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

## **SECRETARÍA PARTICULAR**

### **OBJETIVO**

Apoyar al Director General en la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros que le sean asignados, coordinar la agenda de actividades, control, despacho y atención de los asuntos que deriven de la correspondencia.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Unidad Administrativa.

Seleccionar, registrar y contestar la correspondencia turnada a la Dirección General, resumir los asuntos de importancia y preparar el acuerdo del día para su atención.

Recibir, desglosar y canalizar para su atención los oficios, reportes, peticiones, quejas y sugerencias competencia de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Analizar y controlar las agendas, actas e informes derivados de las reuniones del Director General.

Promover la comunicación y coordinación entre las áreas a cargo de la Dirección General con las normativas y de control del Gobierno del Distrito Federal.

Apoyar la supervisión e integración de los programas prioritarios asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, e informar sobre el desarrollo de los mismos.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Director General propias de la función

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE OBRAS**

## **OBJETIVO**

Establecer mecanismos de control y seguimiento a los Programas de Obra Pública que se realizan por la Dirección General, a fin de evitar rezagos e incumplimientos en la ejecución de los trabajos y falta de atención en los servicios que son prestados a la ciudadanía.

## **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la subdirección.

Apoyar y Asesorar al Director General en el control y seguimiento de los programas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, propiciando mayor oportunidad en la toma de decisiones.

Captar en forma oportuna y sistemática la información relativa a los avances en la ejecución de las obras y a los avances de los programas en su conjunto.

Identificar las desviaciones y observaciones en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, así como las posibles causas en la ejecución de obras y acciones, para que puedan aplicarse medidas correctivas.

Revisar la información generada en las diferentes áreas de la Dirección General y elaborar reportes periódicos sobre la situación que guardan las actividades y programas y sus avances.

Establecer mecanismos de seguimiento a la gestión de las áreas operativas de la Dirección General a fin de mejorar la eficiencia en la realización del trabajo y dar seguimiento al ejercicio del gasto por programa.

Constatar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el seno del Subcomité de Obras.

Fungir como enlace ante las dependencias del Gobierno Central y áreas internas del Órgano Político Administrativo, con la finalidad de agilizar los procedimientos normativos y administrativos inherentes a las actividades de la Dirección General, mejorando la capacidad de gestión.

Opinar y sugerir obras y acciones que se consideren necesarias, por su gran beneficio social o como servicio público. Instrumentar programas de trabajo para que en forma coordinada con las Direcciones Territoriales se atiendan las necesidades de obra pública, delimitando responsabilidades con los Jefes de Unidad Departamental de Obras de cada territorial.

Auxiliar a los Directores de Área en las actividades propias de cada Dirección.

Acudir o auxiliar al Director General en las reuniones de trabajo que juzgue convenientes.

Realizar recorridos permanentes a los lugares, sitios o inmuebles donde se realizan las obras públicas, con la finalidad de dar seguimiento al Avance Físico e informar de los resultados al Director General, sugiriendo en su caso la aplicación de las medidas correctivas que resulten aplicables.

Colaborar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General, de acuerdo a la información proporcionada por las Direcciones Territoriales y necesidades propias de la Delegación, así como apoyar la revisión y ajuste de las actividades de programación- presupuestación y ejecución de las acciones y obras.

Colaborar en la Preparación e integración de programas, publicaciones, informes y demás documentación oficial.

Contribuir a la evaluación de resultados de impacto de las acciones y obras.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Director General propias de las funciones

**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO, AGUAS Y SANEAMIENTO****OBJETIVO**

Planear, organizar, coordinar, administrar y dar seguimiento a la correcta aplicación del Programa Operativo Anual de la Dirección (POA) y de las demandas ciudadanas; además de establecer los lineamientos y directrices que regulen el objetivo de mejorar y eficientar los servicios públicos responsabilidad de la dirección; considerando que se ajusten a la Normatividad establecida.

**FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la dirección.

Supervisar la atención oportuna de la demanda ciudadana captada por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las redes secundarias de agua potable y drenaje.

Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la carpeta asfáltica, las guarniciones y las banquetas.

Coordinar las acciones de emergencia que se presenten en materia de vivienda en condiciones de riesgo; inmuebles públicos como: Centros de Desarrollo Infantil, Edificios Escolares de los niveles primaria y secundaria, Centros Culturales, Bibliotecas; Mercados Públicos, sitios históricos, así como en la Prestación de Servicios Públicos, como los Servicios de Agua y Drenaje, entre otros.

Proponer e instrumentar medidas y acciones tendientes al continuo mejoramiento de los servicios públicos que se proporcionan a la ciudadanía.

Supervisar el cumplimiento de las metas previstas en el Programa Operativo Anual, detectando las desviaciones y aplicando las medidas correctivas necesarias.

Evaluar el cumplimiento de los Programas de Trabajo de las Subdirecciones a su cargo.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Director General propias de la función.



## **SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar y coordinar la formulación y aplicación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y los programas parciales, a fin de orientar el desarrollo urbano en el perímetro delegacional, así como organizar y dirigir la recepción y expedición de constancias, permisos y licencias de construcción y uso del suelo.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Subdirección.

Analizar, vigilar, verificar y dictaminar que las Solicitudes de Licencias de Construcción, Ampliación, Reparación o Demolición de Edificaciones o de Instalaciones o para la Realización de Obras de Reconstrucción, Reparación y de Instalaciones Subterráneas se apeguen a la Normatividad en vigor.

Analizar, evaluar y proponer las alternativas complementarias relativas a los trámites señalados anteriormente.

Coordinar la elaboración y el cálculo del monto de derechos por la Expedición de las Licencias de Construcción, conforme al Código Financiero del Distrito federal publicado en la Gaceta Oficial.

Elaborar los Dictámenes Técnicos y sancionar, conforme a lo establecido por las leyes, a las personas físicas o morales que violen el Reglamento de Construcciones para el Gobierno del Distrito Federal.

Autorizar las Constancias de Alineamiento y Número Oficial, Permisos y Licencias de Anuncios solicitados a través de la Ventanilla Única.

Expedir Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación de Predios, conforme a la Normatividad aplicable.

Expedir copias certificadas de la documentación relativa a las Licencias de Construcción en sus diversas modalidades, que se resguarda en los archivos de la subdirección.

Elaborar los reportes periódicos que requieren las diversas instancias o entidades de supervisión.

Dar atención a la demanda ciudadana captada por el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).

Establecer y mantener un archivo de información documental de los propietarios de predios, comprendidos dentro de su jurisdicción.

Proponer medidas y acciones orientadas a mejorar y simplificar los procedimientos actuales.

Identificar los problemas del área y plantear alternativa de solución a los mismos.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Director propias de la función.

## **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS**

### **OBJETIVO**

Analizar y calificar las solicitudes de Licencias de Construcción, en sus diversas modalidades, conforme a la Normatividad aplicable y presentar el Dictamen correspondiente.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Unidad Departamental.

Registrar y analizar las solicitudes de las licencias de construcción en sus diferentes modalidades, verificando su cumplimiento con respecto a la Normatividad.

Estimar y calcular los montos de los derechos por la Expedición de las Licencias de acuerdo a su naturaleza y conforme lo estipula el Código Financiero para el Distrito Federal.

Presentar predictámenes sobre las solicitudes de Licencias de Construcción en sus diferentes modalidades, para el visto bueno del subdirector.

Compilar, resguardar y controlar los expedientes relativos a las Solicitudes de Licencias de Construcción.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

## **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTO Y NÚMEROS OFICIALES**

### **OBJETIVO**

Elaborar y dictaminar las solicitudes de Licencias de Anuncios, Alineamientos y Números Oficiales, Fusiones, Subdivisiones, Relotificaciones, conforme a los tiempos y seguimientos del Manual de Trámites y Servicios al Público, dando la simplificación y agilidad para una pronta respuesta veraz y oportuna al usuario, así mismo controlar el Libro de Gobierno en el que se anota el seguimiento y respuesta a cada trámite.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Unidad Departamental.

Atender y contestar la correspondencia que es turnada para su atención a la Unidad.

Recibir en audiencia al público en general para dirimir controversias o brindar asesoría.

Coordinar las actividades de las áreas dictaminadoras a cargo de la Unidad Departamental: Alineamiento y Números Oficiales, Anuncios, Vistos Buenos de Seguridad y Operación y Usos del Suelo.

Preparar dictámenes de opinión en materia de impacto urbano, modificaciones al uso del suelo y acreditación de derechos adquiridos que solicita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Presentar para dictamen las solicitudes de trámite que competen a la Unidad (firma de elaboración).

Analizar, fundamentar y preparar dictamen respecto a la expedición de licencias de anuncio en sus diferentes modalidades; corroborar y fundamentar la expedición de alineamiento y números oficiales, fusiones, subdivisiones y relotificaciones.

Evaluar las solicitudes y estimar el monto del pago de derechos que se deberá cubrir conforme al Manual de Trámites y Servicios al Público (solicitudes de: anuncio, alineamiento y número oficial, seguridad y operación y uso de suelo).

Manejar y controlar el Libro de Gobierno del Visto Bueno de seguridad y operación que registra Ventanilla Única Delegacional, así como los dictámenes de seguridad estructural.

Planear y desarrollar estrategias para un mejor desempeño de las actividades de la Unidad Departamental.

Actualizar los planos de alineamientos, números oficiales y derechos de vía que expide la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y proporcionar alineamientos y números oficiales a los solicitantes.

Realizar las demás actividades encomendadas por el subdirector propias de la función.

## **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO URBANO**

### **OBJETIVO**

Compilar información sobre los problemas urbanos que inciden en la población de la Delegación y presentar propuestas para la actualización tanto del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano como de los Programas Parciales, así como coordinar la elaboración e instrumentación de proyectos intra e Interdelegacionales para el desarrollo urbano.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Unidad Departamental.

Realizar estudios urbanos en materia de uso de suelo, vivienda, servicios públicos, infraestructura, vialidad y equipamiento urbano y elaborar proyectos a corto, mediano y largo plazo tendientes a reorganizar el espacio y mejorar la imagen urbana.

Coordinar y supervisar programas de mejoramiento ambiental, con la finalidad de determinar las modificaciones que sufre la naturaleza en el centro de la población y sus posibles efectos en el ser humano.

Establecer y mantener un inventario de necesidades para inducir la inversión pública a los lugares a donde la ubicación de los elementos de equipamiento urbano cumplan una función social.

Detectar las propiedades federales con problemas administrativos, legales y de construcción, para que conjuntamente con las autoridades correspondientes se tengan acuerdos favorables para los sectores involucrados en los mismos.

Presentar propuestas para la adecuación de las condiciones físicas de los edificios públicos, de acuerdo a las funciones a las que están destinados y proponer la remodelación de plazas, o de sectores urbanos a los que se deba dar una nueva imagen sin descuidar sus características simbólicas y perceptivas de los elementos arquitectónicos.

Realizar proyectos que mejoren el funcionamiento de los inmuebles públicos.

Actualizar los archivos del área de catastro, aumentando de esta manera el uso del suelo de cada uno de ellos.

Realizar estudios para dictaminar los predios de alto riesgo que puedan afectar construcciones colindantes.

Coordinar y supervisar programas de mejoramiento de la Imagen Urbana.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

## **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES Y MANTENIMIENTO A EDIFICIOS**

### **OBJETIVO**

Planear, coordinar y controlar el Programa Integral de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento urbanos de la Delegación, considerando su naturaleza preventiva y correctiva; además de atender los servicios solicitados a través del Centro de Servicio y Atención Ciudadana.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Subdirección.

Vigilar la atención oportuna de la demanda ciudadana captada por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Determinar las normas, lineamientos y directrices referentes a la conservación y mantenimiento de mercados, estancias infantiles, edificios escolares, áreas de recreo, instalaciones deportivas, zonas peatonales e instalaciones de agua potable y drenaje.

Integrar y coordinar el Programa de Conservación y Mantenimiento a la Red Secundaria de Agua Potable y Drenaje.

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa de Conservación y Mantenimiento a la Carpeta Asfáltica, Guarniciones y Banquetas.

Formular y desarrollar el Programa de Conservación y Mantenimiento a Inmuebles Públicos tales como: edificios escolares, edificios culturales, mercados públicos, centros de desarrollo infantil, sitios históricos, etc.

Programar el mantenimiento a los servicios urbanos de agua, obras viales e instalación eléctrica de edificios público.

Vigilar e inspeccionar que la construcción y mantenimiento de la vía pública e infraestructura urbana que realizan las Direcciones Territoriales se realice de conformidad con los programas, normas y técnicas establecidas.

Determinar los parámetros de seguimiento y evaluación de las obras ejecutadas por administración.

Coordinar con las Direcciones Territoriales y los Organismos competentes los trabajos de remodelación en las construcciones, monumentos y espacios que constituyen el patrimonio histórico y cultural de la Delegación.

Proporcionar el apoyo técnico a las Direcciones Territoriales en materia de conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Director propias de la función.

#### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES**

##### **OBJETIVO**

Operar el Programa de Mantenimiento de Vialidades Vehiculares y Peatonales, Avenidas, Guarniciones y Banquetas; así como las Acciones de Bacheo, Encarpetado y Retiro de Escombros, dentro del Perímetro Delegacional.

##### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Unidad Departamental.

Ejecutar el Programa de Conservación y Mantenimiento de la Carpeta Asfáltica dentro del Perímetro Delegacional.

Realizar acciones encaminadas a conservar y mantener en condiciones adecuadas las guarniciones y banquetes de la Delegación.

Estimar y presentar los requerimientos anuales y mensuales de mezcla asfáltica ante las autoridades de la Planta de Asfalto del Departamento del Distrito Federal.

Operar el Programa de Encarpetado de Vialidades y las acciones de Bacheo.

Solicitar y gestionar ante las autoridades de la Dirección General de Administración de la Delegación los Recursos Materiales para guarniciones y banquetes.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

#### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS**

**OBJETIVO**

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a edificios públicos, para conservar las condiciones de funcionalidad, seguridad y operatividad de los inmuebles que se encuentran dentro del Perímetro Delegacional.

**FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Unidad Departamental.

Integrar Catálogo y Directorio de Inmuebles Públicos de la Delegación

Realizar levantamientos de necesidades en materia de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles públicos con base en los siguientes conceptos: albañilería, instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, hidráulicas, herrería, pintura, desazolve, vidrios, carpintería e impermeabilización.

Recabar y compilar información sobre las inversiones y obras ejecutadas en los edificios públicos de la Delegación, para la integración del Archivo Histórico.

Asegurar la conservación y mantenimiento de todos los espacios públicos ubicados dentro de perímetros delegacionales tales como: Plazas, Sitios Históricos, Monumentos, etc.

Proporcionar el Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Mercados Públicos, Escuelas Primarias, Secundarias, Casas de la Cultura, Bibliotecas, Edificios Públicos.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO****OBJETIVO**

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de distribución de agua potable y drenaje, para conservarlas en condiciones adecuadas de operación.

**FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Unidad Departamental.

Compilar e integrar información cartográfica delegacional sobre la distribución local de las redes de agua potable y drenaje.

Realizar estudios sobre el estado que guardan las redes secundarias de distribución de agua potable y drenaje en la Delegación.

Llevar a cabo revisiones en relación con escasez de agua en tomas domiciliarias y realizar sondeos por falta de agua en la red secundaria.

Ejecutar los cambios de ramales de toma de agua y los cambios de lugar de toma de agua.

Realizar la colocación y(o) renivelación de tapas de cajas de válvulas y el cambio de válvulas hasta de 12”.

Programar y operar los trabajos de desazolve del sistema de alcantarillado, albañales pluviales, atarjeas y fugas de agua en el Perímetro de la Delegación.

Realizar la limpieza y(o) reconstrucción de albañales domiciliarios y las conexiones de drenaje por cambio de lugar de albañal domiciliario.

Comprobar y asegurar la reconstrucción de albañales pluviales, atarjeas y pozas de visita, limpieza y(o) reconstrucción de albañales domiciliarios.

Elaborar las constancias de servicios y reparaciones de fugas de agua en diámetros de ½ a 12”.

Realizar el servicio de riego de áreas verdes.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN INMEDIATA 24 HORAS**

#### **OBJETIVO**

Elaborar y operar el Programa de Atención de Contingencias para Vivienda de Alto Riesgo, así como manejar, como un equipo de respuesta inmediata, mediante Recursos Humanos y Materiales asignados a la Unidad Departamental.

#### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Unidad Departamental.

Analizar y evaluar las necesidades de apuntalamiento de los inmuebles considerados de alto riesgo en casa habitación, vía pública y negocios del área delegacional en caso de emergencia.

Ejecutar la demolición de zonas colapsadas con viviendas y llevar a cabo el retiro de escombros.

Ejecutar la colocación de techos provisionales en viviendas.

Realizar el balizamiento vehicular y peatonal.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

### **DIRECCIÓN TÉCNICA**

#### **OBJETIVO**

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el Programa Anual de Obra Pública por Contrato, así como determinar y autorizar las políticas, criterios, normas y medidas necesarias para su implantación y ejecución.

#### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Dirección.

Determinar los criterios y lineamientos que deberán observarse en la integración de los Programas y Presupuestos de Obras Públicas por contrato.

Establecer normas, procedimientos y controles internos que se ajusten al Proceso de Obra Pública celebrada a través de contrato entre la Delegación y particulares.

Dar seguimiento a los Programas del Presupuesto Anual de Inversión y evaluar su ejecución y cumplimiento de las metas alcanzadas, considerando que se determinen las medidas correctivas necesarias.

Asegurar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos normativos que se establezcan en lo relativo a las Convocatorias, Licitaciones, Adjudicaciones, Contratación y los Avances Físico - Financiero de la Obra Pública y Servicios relacionados con ella.

Establecer los criterios y normas para la integración, presentación, análisis y dictamen de presupuestos base de concursos y de precios unitarios extraordinarios.

Establecer los criterios y normas para la elaboración de las Estimaciones de Obras y Servicios relacionados con ellas, considerando la ejecución de obras que realice la Delegación a través de contratos adjudicados.

Fijar políticas y especificaciones técnicas de construcción, así como promover que las Direcciones Territoriales las implementen en beneficio de la productividad y eficiencia de las Obras

Convocar a concurso, seleccionar, emitir fallos y contratar las obras programadas, según sea el caso, de conformidad con la Normatividad vigente.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Director General propias de la función.

## **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

### **OBJETIVO**

Planear, coordinar, autorizar y controlar el Programa Anual de Supervisión Interna y Externa derivado de la celebración de Contratos de Obra entre Autoridades de la Delegación y empresas contratistas; verificando que cumplan con los contratos, documentos y experiencia establecidos, así como que éstas se apeguen a las Normas y(o) Lineamientos Gubernamentales

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Subdirección.

Verificar que los expedientes de contratistas cuenten con la documentación necesaria, de conformidad con lo establecido por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o, en su caso, por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos.

Vigilar y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades contractuales de las Empresas de Supervisión Externa Contratada.

Verificar en forma periódica y sistemática al Avance Físico y Financiero Programado en los contratos vigentes, su organización en campo y el cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos internos.

Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los contratistas de obras, actuando como una extensión de la autoridad contratante en todas sus responsabilidades.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Director propias de la función.

## **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN INTERNA DE OBRAS POR CONTRATO**

### **OBJETIVO**

Vigilar y asegurar el cumplimiento de las condiciones que establecen los contratos celebrados con las empresas contratistas, así como aplicar las sanciones y penalizaciones correspondientes con apego a las Normas y(o) Lineamientos aplicables.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Unidad Departamental.

Inspeccionar los expedientes de contratistas revisando que cuenten con la documentación establecida en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o en su caso por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos.

Vigilar que se cumplan los compromisos contractuales de las empresas de supervisión externa, verificando en forma periódica y sistemática el Avance Físico Programado de los contratos vigentes, su organización en campo y el cumplimiento de los lineamientos internos y las disposiciones legales.

Verificar sistemáticamente el Avance Físico de las Obras y Servicios relacionados con ellas y confrontarlo con los programas de ejecución autorizados, con objeto de evaluar los resultados para justificar las eventuales desviaciones, para en su caso proceder a la aplicación de las sanciones que correspondan.

Preparar y presentar oportunamente información sobre el avance de las obras y el cumplimiento de las empresas supervisoras contratadas, señalando las desviaciones detectadas en las visitas de verificación física.

Elaborar informes periódicos para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; considerando para tal efecto los posibles requerimientos de las autoridades superiores.

Vigilar que los contratistas de supervisión externa constaten la notificación oficial de los contratistas de obra, mediante visitas de verificación física para comprobar su total conclusión y que no existan trabajos defectuosos.

Elaborar y presentar las notificaciones de Ley a la Contraloría Interna de la Delegación y a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, para que designen representantes, si lo juzgan conveniente, que asistan al acto oficial de entrega - recepción de los trabajos ejecutados.

Programar e intervenir junto con la supervisión externa en la entrega - recepción de las obras y servicios relacionados con ellas y presentar las notificaciones oficiales a los Órganos Internos y Externos de Control.

Presentar a consideración del Director Técnico la suspensión temporal, o en su caso rescisión de los contratos en ejercicio, de acuerdo con las disposiciones que establecen la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y(o) la Ley Federal de Obras relativa.

Comunicar con oportunidad a las empresas de obra, la suspensión temporal o definitiva de los trabajos y, en su caso, la rescisión de los contratos respectivos, así como constatar fehacientemente su recepción oficial.

Comunicar oficialmente a las empresas constructoras y supervisoras, las observaciones las deductivas determinadas por órganos de control, citándolas para que presenten los argumentos y hagan las aclaraciones pertinentes.

Requerir respectivamente a las empresas constructoras y supervisoras el reintegro de los pagos en exceso o el importe de las sanciones determinadas, incluidos los intereses generados.

Dar seguimiento puntual a la recuperación de pagos en exceso y aplicación de sanciones y presentar informes de avance.

Informar al Subdirector anualmente las observaciones determinadas por los órganos de control tanto a las obras como de los contratos proponiendo las medidas necesarias para evitarlas en casos subsecuentes.

Recabar, consolidar y presentar al subdirector la documentación generada en la ejecución de los trabajos, incluidos los planos actualizados y la bitácora de obra, así como la generada directamente durante las visitas realizadas, a fin de que se integre en el expediente respectivo que se encuentra en el archivo general de la Dirección Técnica.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES**

### **OBJETIVO**



Planear, organizar, coordinar y controlar la presentación de solicitudes o casos ante el Subcomité de Obras de la Delegación, además de dar seguimiento al proceso integral de celebración de concursos, formalización de contratos de obra, pago de estimaciones por trabajos ejecutados y el control y seguimiento del Avance Físico - Financiero de las Obras.

## **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Subdirección.

Programar y ejecutar el proceso de concurso de las obras consistente en la venta de bases, la visita de obra, la junta de aclaraciones, la apertura de las propuestas técnica y económica y la emisión del fallo correspondiente.

Elaborar y difundir las bases de licitaciones y el pliego de requisitos correspondientes, las Convocatorias para la Adjudicación de los Contratos y su publicación tanto en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal como en el Diario Oficial de la Federación, indicando los lugares, fechas, horarios y costo de las mismas.

Realizar la venta de las bases, verificando que los solicitantes estén registrados en la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y que cumplan con los requisitos suficientes contenidos en el pliego relativo (de solvencia económico - financiera y experiencia técnica en el tipo de obra a concursar).

Recibir y vigilar que los paquetes de propuestas técnicas y económicas se presenten en sobres cerrados, las que deberán ser abiertos públicamente, en las actas que señalan la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o en su caso la Ley de Obras Públicas y los servicios relacionadas con las mismas.

Revisar exhaustivamente las propuestas técnicas de los participantes en los concursos de obra, verificando que cumplan con todos los requisitos de las bases, así como que la empresa tenga el perfil adecuado para la ejecución de los trabajos encomendados.

Revisar exhaustivamente las propuestas económicas de los participantes, verificando que el costo de insumos esté dentro de mercado, que los salarios y factores de salario real de los mismos sean correctos, que los análisis de costos unitarios estén correctamente desarrollados así como el cálculo de indirectos, utilidad, catálogos de conceptos y programas de obra.

Verificar, evaluar y emitir opinión fundamentada técnicamente para seleccionar la mejor oferta que asegure al Gobierno Delegacional las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Determinar y elaborar los Dictámenes y Actas de Fallo de los Concursos.

Elaborar los contratos y convenios de obra y de servicios con apego a los dictámenes correspondientes, integrando la documentación necesaria para la firma de contrato (recopilación de acta de fallo, revisión de datos de la empresa, recepción de fianzas), así como tramitar su firma ante las distintas instancias de la Delegación.

Registrar y revisar las estimaciones que ingresan los contratistas para su pago, verificando que cumplan con lo establecido en su contrato, la concordancia entre los Avances de Obra y el Informe de Supervisión, entre los volúmenes generados contra los estimados, las amortizaciones de los anticipos, el gravamen y los soportes complementarios.

Revisar precios unitarios extraordinarios de las obras que lo requieran, apoyándose en las bases del contrato, los informes de la supervisión interna y de la contratista y enviar para su dictaminación estos precios unitarios a la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Director propias de la función.

## **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO**

### **OBJETIVO**

Elaborar los informes de Avance Físico - Financiero de los distintos programas, proyectos de inversión y obras, con objeto de mantener un estricto control y seguimiento de los mismos, así como de posibles inconsistencias resultantes.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Unidad Departamental.

Elaborar el Informe Trimestral de Gestión para el Comité de Control y Evaluación (COCOE), así como enviarlo a las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar el Informe Trimestral de Avance Programático Presupuestal (IAPP), tanto de la Obra Pública por Contrato como de Obra por Administración Directa.

Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Inversión para la formulación del Programa Operativo Anual.

Elaborar el Informe Mensual del estado que guarda la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Integrar y elaborar el Informe Mensual de los Programas de Apoyo al Fortalecimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) y Secretaría de Control y Desarrollo Administrativo (SECODAM), para su envío a las áreas de control del Gobierno del Distrito Federal y de la propia Delegación.

Elaborar el Informe del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME), para su envío a la Secretaría de Educación Pública.

Establecer la Normatividad para el Control y Seguimiento de los Programas de Reparación y Mantenimiento de Escuelas y Edificios Públicos en general que integran la Delegación.

Elaborar las carpetas de información de las sesiones del Subcomité de Obras de la Delegación y asegurar su envío a las instancias del Gobierno del Distrito Federal y funcionarios de la Delegación.

Levantar las Actas de las Sesiones y dar Seguimiento a los Acuerdos.

Elaborar el Informe Mensual del Avance Físico y Financiero de las Obras y Servicios relacionados con las mismas para su Control Interno.

Integrar y elaborar el Informe Anual de las Obras Autorizadas a la Delegación en el Programa de Inversión autorizado.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y realizar las Convocatorias para Concursos de Obra Pública, con objeto de seleccionar la mejor oferta y participar en la preparación de los Contratos o Convenios correspondientes.

#### **FUNCIÓN**

Planear, organizar y controlar las actividades, así como los Recursos Humanos y Materiales adscritos a la Unidad Departamental.

Revisar los Proyectos de Inversión autorizados para licitarse, así como verificar que estén completos, debidamente integrados y, como consecuencia, que sean concursables.

Preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las Licitaciones Públicas, tanto en número como en oportunidad, incluidas las bases y el pliego de requisitos correspondientes.

Elaborar y presentar a consideración del subdirector las bases de las licitaciones y el pliego de los requisitos correspondientes, las convocatorias para la adjudicación de los contratos y su publicación tanto en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal como en el Diario Oficial de la Federación, indicando los lugares, fechas, horarios y costos de las mismas.

Realizar la venta de las referidas bases y verificar que los solicitantes estén registrados en la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y que cumplan con los requisitos suficientes contenidos en el pliego relativo (de solvencia económica financiera y experiencia técnica en el tipo de obra a concursar).

Recibir y vigilar que los paquetes de propuestas técnicas y económicas se presenten en sobres cerrados, las que deberán ser abiertos públicamente en las actas que señalan la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y en su caso la Ley de Obras Públicas y los servicios relacionados con las mismas.

Elaborar y enviar con toda oportunidad las notificaciones de Ley a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, a la Contraloría Interna de la Delegación, a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y a los funcionarios que en cada caso estime pertinente, para que participen, si lo juzgaren necesario en los diversos actos que comprenden los concursos.

Verificar, evaluar y emitir opinión técnica fundamentada para seleccionar la mejor oferta que asegure al Gobierno Delegacional las mejores opciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, tal y como lo establece la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos y las demás normas aplicables según el caso, para que el Subcomité de obras de la Delegación emita opinión de la adjudicación de los contratos correspondientes.

Seleccionar, con base a un dictamen fundamentado, a las empresas solventes con experiencia específica en el tipo de obra a concursar y con capacidad de respuesta inmediata, registradas en el padrón de contratistas que opera y controla la Secretaría de Obras y Servicios, para que participen en la adjudicación de contratos mediante el procedimiento de invitación restringida en sus dos modalidades.

Definir y formular los términos de referencia que sustenten los alcances, responsabilidades y tiempo de ejecución, así como las normas y especificaciones que se aplican en los estudios y proyectos considerados en el presupuesto anual de inversiones autorizado, así como elaborar el catálogo de estudios y proyectos de la Dirección que deberán estar permanentemente actualizado y los documentos debidamente archivados.

Elaborar los Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma que sean adjudicados por cualquiera de los procedimientos enunciados, entre la delegación y el contratista ganador, complementando toda la documentación necesaria para la firma del mismo.

Elaborar los presupuestos base para concurso y el análisis, dictamen y autorización de precios unitarios de obra extraordinaria.

Elaborar los Convenios Modificatorios y Especiales en monto y(o) en plazo autorizados, perfeccionar y preparar los mismos, previo cumplimiento de lo normado al respecto en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y en su caso en la de Obras Públicas y de los Servicios relacionados con las mismas, sus Reglamentos y en las Reglas Generales para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas en vigor.

Realizar la investigación de costos en el mercado de la construcción del Distrito Federal, sobre los insumos de uso más generalizado en las obras de infraestructura que realiza la Delegación.

Integrar y elaborar un Tabulador Interno con los diversos precios unitarios de obra extraordinaria no considerados en el Tabulador General de precios unitarios del Gobierno Federal.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

### **OBJETIVO**

Asegurar el buen estado de la infraestructura urbana de la demarcación, verificando que los servicios se realicen con un alto grado de calidad y eficiencia, con apego a la Legislación, Reglamentación y Disposiciones Administrativas Vigentes.

### **ATRIBUCIONES**

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

#### **Capítulo III**

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

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

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

#### **Sección VI**

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político - Administrativo en Cuauhtémoc.

**Artículo 149.-** La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a los Monumentos Públicos, Plazas Típicas o Históricas, de Obras de Ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II. Brindar mantenimiento a las Escuelas, Bibliotecas, Museos y demás Centros de Servicio Social, Cultural y Deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la Normatividad que al efecto expida la demarcación competente;
- III. Dar mantenimiento a los Parques y Mercados Públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la Normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- IV. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra dependencia o entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y

- 
- V. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias;
  - VI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a 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 establecimiento 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 relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al 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;
  - XI. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político – Administrativo o en los cuales participe, en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente.

## **SECRETARÍA PARTICULAR**

### **OBJETIVO**

Apoyar al Director General en la administración de los Recursos Humanos y Materiales que le sean asignados, así como revisar la agenda de actividades, coordinar el control, despacho y atención de los asuntos de la correspondencia y documentos oficiales que se reciben, inherentes a las actividades de la Delegación.

### **FUNCIONES**

Revisar, seleccionar y contestar la correspondencia turnada a la Dirección General, sintetizar y(o) resumir los asuntos de importancia.

Analizar, clasificar y canalizar hacia las áreas respectivas los documentos y (o) asuntos que ingresan y competen a la Dirección General.

Registrar los asuntos relevantes que se acuerden en reuniones de trabajo con el Director General y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión por parte de las áreas operativas o administrativas.

Coordinar la comunicación entre las áreas a cargo de la Dirección General con las áreas Normativas y de Control de la Delegación.

Representar administrativamente al Director General en circunstancias emergentes durante su ausencia y bajo condiciones específicas por decisión del mismo.

Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Director General, canalizando solamente a aquellos en que se requiera su personal intervención.

Participar activamente en los Subcomités, Comisiones o Consejos Delegacionales que le sean asignados por el Director General.

Supervisar las actividades secretariales y de archivo de la Dirección General.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN EN SERVICIOS URBANOS**

### **OBJETIVOS**

Coadyuvar con la Dirección General en la coordinación, administración y seguimiento de programas institucionales, atención de demanda ciudadana de servicios y proyectos prioritarios de la Dirección General.

### **FUNCIONES**

Diseñar y establecer los mecanismos de control necesarios para la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

Actuar como enlace ante las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal para gestionar, coordinar y agilizar los procedimientos administrativos y normativos relacionados con las actividades de la Dirección General.

Establecer, en forma coordinada con las Direcciones Territoriales de la demarcación, acciones de apoyo para atender las demandas ciudadanas en materia de servicios urbanos.

Coordinar, entre las diferentes áreas de la Dirección General, los estudios de factibilidad tendientes a mejorar la prestación de servicios urbanos y en su caso, presentar propuestas al Director General sobre modificaciones al Programa Delegacional y(o) a los Programas Parciales de desarrollo en el ámbito de Servicios Urbanos

Practicar recorridos dentro de la demarcación verificando la adecuada prestación de los servicios públicos y la situación que guardan los sitios, obras e instalaciones de servicios urbanos.

Informar a la Dirección General de Servicios Urbanos de las principales inconsistencias que se registren en materia de prestación de servicios a la ciudadanía (limpieza, alumbrado, protección al medio ambiente etc.)

Vigilar el cumplimiento de las áreas dependientes de la Dirección General de Servicios Urbanos de posibles requerimientos internos o externos, mediante el seguimiento de los mismos hasta su materialización.

Establecer reportes periódicos que permitan el control de las entidades dependientes de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Fomentar reuniones de trabajo tendientes a optimizar los Procesos Operativos - Administrativos de las entidades que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos.

Desarrollar y establecer mecanismos de control que permitan mantener una supervisión permanente sobre el cumplimiento de los servicios solicitados por la ciudadanía.

Participar en la atención de las necesidades en materia laboral del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Desarrollar y establecer mecanismos de control que permitan mantener vinculados los Recursos Humanos y Materiales necesarios para la atención de necesidades de la ciudadanía.

Reportar a la Dirección General de Servicios Urbanos las inconsistencias determinadas en los Procesos Operativos – Administrativos.

Participar activamente en los Subcomités, Comisiones o Consejos Delegacionales que le sean asignados por el Director General.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVOS**

Coordinar la parte administrativa de la Dirección General en la aplicación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados con base en los criterios establecidos de racionalidad y disciplina presupuestal, con objeto de dar cumplimiento a los programas de trabajo.

### **FUNCIONES**

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, de acuerdo a los diagnósticos de las áreas operativas y conforme a las políticas que dicte el Titular de la demarcación, las áreas administrativas de la delegación, la Normatividad vigente, la disponibilidad de recursos y el entorno delegacional.

Elaborar los informes periódicos que requieren las áreas administrativas de la delegación sobre el avance físico de los Programas Operativos de la Dirección General en conjunto con las áreas operativas.

Administrar, Controlar y Registrar el Fondo Revolvente responsabilidad de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar y Proponer el Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar las Requisiciones de Compra y darles cabal seguimiento hasta su aprobación por el Comité respectivo, buscando cubrir las necesidades de recursos para realizar las actividades diarias.

Consecución de materiales y servicios necesarios para la operación de la Dirección General de Servicios Urbanos, en coordinación con las diferentes áreas Delegacionales.

Atender las necesidades en materia laboral del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Controlar el alta, baja o modificación de la plantilla de personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos, y vigilar que se encuentre regularizado en cuestión de expedientes de personal.

Participar en reuniones de trabajo tendientes a optimizar los procesos Operativos - Administrativos de las entidades que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos.

Mantener mecanismos de control que permitan mantener vinculados los Recursos Humanos y Materiales necesarios para la atención de necesidades de la ciudadanía.

## **DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar, organizar y establecer la aplicación del Programa Operativo Anual y nuevos programas de trabajo de limpia y mejoramiento urbano de la demarcación; con objeto de cubrir las necesidades de los ciudadanos y los problemas correlativos que se presenten en la demarcación.

### **FUNCIONES**

Coordinar conjuntamente con las áreas a su cargo el desarrollo de las actividades institucionales, cuya competencia y objetivos se relacionen con las funciones que se tienen encomendadas.

Establecer nuevos proyectos, donde se implementen aquellas ideas que contribuyan al mejoramiento de los sistemas existentes en materia de recolección de desechos sólidos, áreas verdes y alumbrado público.

Determinar acciones que tengan como objetivo primordial una mayor limpieza integral de la Delegación.

Elaborar e Implantar programas para realización de acciones tendientes a minimizar, reciclar y tratar desechos sólidos no peligrosos.

Establecer programas de conservación con la finalidad de mantener y embellecer las áreas verdes de esta demarcación.

Establecer las directrices para llevar a cabo el mantenimiento y conservación del alumbrado público y de las instalaciones subterráneas de los mismos que se encuentran dentro de la demarcación.

Establecer los criterios y normas ecológicas para la recolección, compactación y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.

Elaborar proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo y recolección de los desechos sólidos y estaciones de transferencia.

Implantar criterios para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

Coordinar con dependencias externas los operativos de emergencia en casos de siniestros que afecten la infraestructura urbana

## **SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA**

### **OBJETIVO**

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección y transferencia de residuos sólidos.



**FUNCIONES**

Programar, coordinar y organizar las actividades de los sistemas básico y complementario de recolección de basura y desechos sólidos no peligrosos.

Definir y organizar las rutas, horarios y frecuencias en que debe realizarse el servicio público de recolección de desechos sólidos.

Seleccionar lugares para la instalación de depósitos metálicos o contenedores de residuos sólidos, de acuerdo a necesidades del programa de recolección.

Atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana en materia de recolección de desechos sólidos.

Supervisar programa de acciones de las estaciones de transferencia con objeto de contribuir a mantener un ambiente en condiciones para la vida del ciudadano.

Desarrollar estrategias en la distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales con que cuenta esta subdirección.

Promover la aplicación de la Normatividad existente para el servicio de limpia, así como las regulaciones que en materia de ecología promueva la Secretaría del Medio Ambiente.

Fomentar Programas de Recolección Industrial de Desechos Sólidos no Peligrosos dentro de la demarcación.

Programar el mantenimiento preventivo de las maquinas barredoras y vehículos de recolección de basura de la Delegación.

Implantar criterios para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSFERENCIA Y RECOLECCIÓN INDUSTRIAL****OBJETIVO**

Elaborar y ejecutar los Programas de Trabajo de Recolección Industrial y Transferencia de Desechos Sólidos no Peligrosos (tóxicos, sanitarios), con objeto de contribuir a mantener el medio ambiente en condiciones optimas para beneficio de la ciudadanía.

**FUNCIONES**

Organizar, programar y supervisar la recolección de residuos sólidos no peligrosos que generen los establecimientos mercantiles, industriales, dependencias y entidades federales, emitiendo las estimaciones correspondientes.

Ejecutar actividades de fomento a la recolección Industrial dentro de la demarcación.

Supervisar y organizar el control de recepción del tiraje de los camiones recolectores de los diferentes sectores de la Delegación, de demarcaciones aledañas, de contenedores de empresas particulares, así como de oficinas gubernamentales.

Ejecutar y controlar las acciones de transferencia de los desechos sólidos, que son recolectados diariamente en la Delegación, para ser trasladados a los sitios de disposición final.

Comprobar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la estación de transferencia.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los Recursos Humanos y Materiales disponibles.

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DESISTEMA BÁSICO DE BASURA**

**OBJETIVO**

Coordinar, organizar, distribuir y supervisar todas las actividades de recolección de basura y desechos sólidos del perímetro delegacional; considerando las características de los diferentes sectores que integran la demarcación.

**FUNCIONES**

Ejecutar y coordinar las acciones de la transferencia de los desechos sólidos, que son generados diariamente en la delegación, por medio de la recolección domiciliaria, recolección de tiraderos clandestinos, barrido manual y mecánico, para ser trasladados a las estaciones de transferencia.

Programar las actividades normales y despacho de camiones por ruta; considerando el control de combustible y kilometraje

Supervisar y dar seguimiento a la atención de demanda ciudadana específica y situaciones emergentes.

Elaborar los reportes de actividades de los trabajos realizados por el personal que integra la Dirección de Operación.

Comprobar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el manejo de los desechos sólidos.

Supervisar el manejo, control, traslado y depósito de los desechos sólidos a las estaciones de transferencia.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los Recursos Humanos y Materiales disponibles.

**SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO****OBJETIVO**

Programar y supervisar las actividades inherentes al mejoramiento urbano en materia de parques, jardines y demás áreas verdes, así como mantener en óptimas condiciones de operación el alumbrado público existente en la Delegación.

**FUNCIONES**

Coordinar los servicios de mantenimiento, forestación y reforestación de áreas verdes existentes en la demarcación.

Coordinar las acciones que correspondan para llevar a cabo el mantenimiento y conservación del alumbrado público y de las instalaciones subterráneas de los mismos, que se encuentran dentro de la demarcación.

Coordinar los servicios de riego, poda, recorte y fertilización de árboles y plantas.

Establecer las medidas de carácter técnico para que el vivero delegacional cuente con la metodología de conformidad con lo establecido por la Comisión de Recursos Naturales (CORENA) y técnica necesarias para la recuperación, producción y depósito de plantas, árboles y arbustos.

Elaborar, aplicar y proporcionar los programas de forestación y reforestación de parques y jardines en coordinación con las Direcciones Territoriales y la Comisión de Recursos Naturales.

Elaborar proyectos para la creación de nuevas zonas de áreas verdes, aprovechando los recursos existentes de suelo e infraestructura.

Establecer acciones de sembrado, plantación, fumigación y fertilización de áreas verdes, atendiendo las necesidades planteadas por las Direcciones Territoriales.

Coordinar la realización de avalúos de daños en áreas verdes promovidos por acción judicial con el fin de que sea restituido el daño.

Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Revisar los informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimiento soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;

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

### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES**

#### **OBJETIVO**

Ejecutar las acciones que correspondan para llevar a cabo el mantenimiento, limpieza, conservación y reforestación de las áreas verdes de la demarcación, asegurándose que exista la seguridad e higiene para la ciudadanía, con apego a los reglamentos y estatutos gubernamentales, para cubrir las demandas ciudadanas en la materia.

#### **FUNCIONES**

Establecer programas de conservación con la finalidad de mantener y embellecer las áreas verdes de esta demarcación

Reforestar y mantener las áreas verdes ubicadas en la demarcación, y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de instalaciones recreativas.

Ejecutar y controlar las acciones de actividades de los trabajos de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la Delegación.

Supervisar y registrar el manejo, control, traslado y depósito de los desechos sólidos colectados, considerando su destino a áreas verdes de las estaciones de transferencia.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos, lo que permitirá optimizar los recursos humanos y materiales disponibles

### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO**

#### **OBJETIVO**

Ejecutar las acciones que correspondan para llevar a cabo el mantenimiento y conservación del alumbrado público y de las instalaciones subterráneas, con objeto de que se subsanen los problemas que se presentan dentro de la demarcación, con apego a los reglamentos y estatutos gubernamentales; asegurándose que exista seguridad para la ciudadanía y para los empleados.

#### **FUNCIONES**

Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias, plazas, parques, jardines y mantener en buen estado y funcionamiento la obra civil de la red subterránea de alumbrado de la demarcación.

Ejecutar y controlar las acciones para mantener en óptimas condiciones de operación el alumbrado público del perímetro delegacional.

Elaborar reportes periódicos de actividades para la Dirección General de Servicios Urbanos.

Verificar el cumplimiento de las Normas de Seguridad para Protección del Personal.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los Recursos Humanos y Materiales disponibles.

## **DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA**

### **OBJETIVO**

Coordinar, organizar y establecer la aplicación del Programa Operativo Anual y nuevos proyectos de trabajo para mejorar la imagen urbana de la demarcación y para el mantenimiento y conservación de fuentes, monumentos y relojes monumentales; considerando principalmente que la misma se ajusta a las necesidades de la ciudadanía.

### **FUNCIONES**

Desarrollar, planear, programar, supervisar y controlar proyectos de fuentes, monumentos y plazas dentro de la demarcación.

Programar y supervisar el mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del D.F., además de participar en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de la demarcación.

Establecer programas de mantenimiento en coordinación con el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y la Secretaría del Medio Ambiente a fin de conocer los criterios metodológicos y técnicos utilizados para el mantenimiento y conservación de fuentes, monumentos y relojes monumentales.

Coordinar la realización de avalúos por daños en monumentos históricos promovidos por acción judicial con el fin que sea restituido el daño

Mantener actualizado el inventario de las fuentes y monumentos de la Delegación así como revisar que los datos históricos que detentan los monumentos sean correctos.

Implantar criterios para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

Coordinar con dependencias externas los operativos de emergencia en casos de siniestros que afecten la infraestructura urbana

## **SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA**

### **OBJETIVO**

Controlar y supervisar los trabajos que son solicitados por la ciudadanía y los que son realizados por la propia Subdirección derivado del Programa Operativo Anual, como son: conservación de fuentes y monumentos y mantenimiento de relojes monumentales.

### **FUNCIONES**

Desarrollar y supervisar las actividades de imagen urbana en fuentes, monumentos y plazas existentes en la Delegación; considerando el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución de actividades derivadas de la demanda ciudadana.

Supervisar la ejecución de mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del D.F., así como participar, en los términos de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de la demarcación.

Coordinarse con el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) a fin de establecer los criterios metodológicos y técnicos utilizados para el mantenimiento y conservación de fuentes, monumentos y relojes monumentales.

Realizar avalúos de daños en monumentos históricos con el fin que sea restituido el mismo para subsanarlos

Desarrollar estrategias en la distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los Recursos Humanos y Materiales con que cuenta esta subdirección.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Realizar y supervisar los trabajos que son solicitados por la ciudadanía y los que son realizados por la propia Subdirección derivados del Programa Operativo Anual, como son; equipamiento y mantenimiento de las áreas recreativas, parques, plazas y alamedas existentes en el perímetro de la Delegación.

### **FUNCIONES**

Realizar, planear, programar, supervisar y controlar, el equipamiento y mantenimiento de las áreas recreativas, parques, plazas y alamedas existentes en la Delegación

Dar mantenimiento a la señalización vertical y reductores de velocidad en vialidades secundarias de la demarcación.

Desarrollar estrategias en la distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales con que cuenta esta subdirección.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Elaborar y desarrollar programas y campañas que permitan tomar acciones para mejorar el nivel de vida y las condiciones de bienestar social de la población en la demarcación, con estricto apego a las Políticas Administrativas y a la Normatividad vigente en materia de cultura, turismo, recreación, deporte, asistencia social, desarrollo comunitario, educación y salud; cuidando que se mantenga control y seguimiento de cada una de las acciones realizadas.

### **ATRIBUCIONES**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

#### **Capítulo III**

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

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

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político - Administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de Escuelas, Bibliotecas, Museos y demás Centros de Servicio social, Cultural y Deportivo que estén a su cargo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente; y
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.
- X. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político - Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

#### **SECRETARÍA PARTICULAR**

**OBJETIVO**

Apoyar al Director General en la administración de los Recursos Materiales y Financieros que le sean asignados al área, así como coordinar la agenda de actividades, control, despacho y atención de los asuntos recibidos a través de correspondencia, inherentes a las actividades de la Delegación.

**FUNCIONES**

Revisar y contestar la correspondencia recibida que se haya turnado a la Dirección General.

Analizar y controlar los asuntos de importancia y preparar el acuerdo del día para su atención.

Recibir, analizar y canalizar para su atención los oficios, reportes, peticiones, quejas y sugerencias competencia de la Dirección General.

Registrar y controlar las Agendas, Actas e Informes derivados de las reuniones del Director General.

Establecer la comunicación y coordinación entre las áreas de la Dirección General con las normativas y de control del Gobierno del Distrito Federal.

Asegurar la integración de los programas prioritarios asignados a la Dirección General de Desarrollo Social, e informar sobre el desarrollo de los mismos.

Controlar, evaluar y en su caso atender las audiencias que conceda la Dirección General a los vecinos de la demarcación.

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS SOCIALES****OBJETIVO**

Organizar, coordinar y dirigir programas sociales de atención a la demanda ciudadana, con la finalidad de establecer un trabajo integral y consistente, enfocado principalmente a brindar atención a la población en condiciones de mayor vulnerabilidad y extrema pobreza.

**FUNCIONES**

Atender los programas que se dirigen hacia los grupos de la población que pueden considerarse como los más vulnerables y que requieren apoyos para su desarrollo social.

Supervisar y dar atención a la población adulta en situación de calle dentro de los albergues de IAIS.

Promover la atención para los niños en situación de la calle e indigentes.

Participar en el apoyo y atención a la casa de Cultura del Sordo.

Evaluar y promover apoyos para indígenas, personas con discapacidad y migrantes durante su paso por la demarcación.

Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones relativas a programas especiales, considerando el cumplimiento de la Normatividad, para brindar atención a la población en condiciones de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES**

### **OBJETIVO**

Elaborar y desarrollar programas de difusión, promoción y fomento a las actividades culturales y artísticas en la demarcación, de forma coordinada con organismos particulares e instituciones públicas; buscando cubrir las necesidades que en esta materia tengan los ciudadanos.

### **FUNCIONES**

Establecer vínculos necesarios tendientes a la cooperación interinstitucional en el ámbito de la cultura.

Programar la realización, difusión y promoción de las actividades culturales.

Coordinar el fomento de las diversas expresiones artísticas, procurando preservar las tradiciones y costumbres populares .

Supervisar y realizar investigaciones directas y documentales, así como la edición de publicaciones encaminadas a divulgar el conocimiento científico, técnico y artístico, en la Delegación.

Promover la realización de conferencias, mesas redondas, exposiciones y cine-club, en la Delegación y Direcciones Territoriales.

Coordinar y mantener la comunicación e intercambio de vínculos de trabajo con las instituciones de cultura nacionales y extranjeras.

Evaluar y realizar los Programas de las Bandas Sinfónicas y Grupos Artísticos de la Delegación.

Apoyar el buen funcionamiento de las bibliotecas y centros culturales, ubicados en la jurisdicción de la Delegación.

Apoyar el desarrollo de los programas y las actividades culturales que se realicen en la jurisdicción.

Impulsar y promover la cultura en los habitantes de la Delegación, a través de actividades culturales como talleres de danza, teatro, artes plásticas, música y actividades literarias.

Dirigir la elaboración del Calendario General de Actividades Culturales de la Delegación.

## **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA**

### **OBJETIVO**

Brindar atención médica a la población de esta demarcación, fortaleciendo las acciones institucionales, intersectoriales y de participación social, además de planear y organizar programas y acciones de medicina preventiva, asistencia médica, odontología en general y campañas de vacunación, con el propósito de controlar, prevenir y erradicar todo tipo de enfermedades.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar, supervisar y ejecutar los Programas de Salud en beneficio de la población residente en la Delegación.

Dar consultas de primer nivel de medicina y odontología general, medicina preventiva en los consultorios médicos; a través de brigadas médico - asistenciales, obsequiando gratuitamente en ocasiones el medicamento que requiere.

Visitar las colonias de bajos niveles socio - económicos a través de brigadas asistenciales, para desarrollar actividades de sensibilización, concientización y acercamiento a los servicios de salud que la Delegación ofrece.

Ofrecer consultas gratuitas sobre prevención de salud bucal, en todas las escuelas oficiales de pre-primarias, primarias y secundarias de la demarcación.



Desarrollar programas preventivos de control para los principales problemas epidemiológicos en coordinación con el Sector Salud.

Canalizar a los servicios de medicina especializada, exámenes clínicos y hospitalización a los pacientes que así lo requieran.

Coordinar las Brigadas Médicas en diferentes eventos que se llevan a cabo en la demarcación, considerando el envío de ambulancias a dichos eventos.

Realizar visitas domiciliarias, médicas, odontológicas y de enfermería gratuita a residentes de la demarcación en grados de indigencias y(o) población vulnerable.

Realizar la atención médica, odontológica y de enfermería gratuita al personal de la demarcación y direcciones territoriales.

Impartir y coordinar con diferentes Instituciones Médicas, Cursos, Foros, Conferencias, Simposiums, etc; sobre la prevención y tratamiento de las enfermedades de mayor incidencia epidemiológica en la demarcación:

Planear y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Salud Delegacional.

Coordinar y apoyar los programas de salud que emergen del Comité de Salud (Programas Nacionales de Vacunación, Programas de Salud Materno Infantil, SIDA, Tuberculosis etc.)

Planear y organizar las reuniones quincenales y extraordinarias del comité contra las adicciones.

Coordinar y apoyar los programas de prevención, rehabilitación, tratamiento e investigación, contra la farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo.

Brindar asistencia social a la población residente de la Delegación, como visitas domiciliarias para realizar estudios socioeconómicos, que permitan canalizar a enfermos a diferentes servicios médicos especializados y hospitalarios, así como albergues, asilos, fundaciones, etc.

Obtener de diferentes dependencias ayuda social, donaciones, reducción en precios de medicinas y aparatos ortopédicos, etc.

Implementar e implantar planes y programas a corto y largo plazo que serán realizados por la Coordinación de Atención Médica.

Dirigir y supervisar las funciones y actividades del personal médico, paramédico y administrativo.

Coordinar con las diferentes dependencias de la Delegación todos los eventos relativos con servicios médicos.

Acordar sobre planes, políticas y programas de atención médica con el Jefe(a) Delegacional y la Dirección General de Desarrollo Social.

Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria Cuauhtémoc los apoyos presupuestales que otorga la Delegación, a los Programas de las tres Semanas Nacionales de Vacunación y las dos Semanas de Vacunación Antirrábica.

Determinar las partidas e insumos que deberá comprender el Presupuesto Anual de la Coordinación.

Elaborar, organizar y supervisar el Sistema de Información de la Coordinación.

Informar diaria, quincenal y cuando lo requiera el Jefe(a) Delegacional y Dirección General de Desarrollo Social, sobre las actividades del personal médico y paramédico contenidas en planes y programas.

Controlar y supervisar el almacén de medicamentos, material de curación, equipo médico, materiales de oficina y otros.

Presidir a nombre del Jefe(a) Delegacional o Dirección General de Desarrollo Social las reuniones mensuales del Comité de Salud y las reuniones bimensuales del Consejo de Adicciones.

Recibir y atender peticiones acerca de solicitudes de los servicios médicos por parte de la población de la demarcación.

Atender audiencias con asuntos relacionados con servicios médicos tanto de dependencias oficiales y privadas.

## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN COMUNITARIA**

### **OBJETIVO**

Coordinar y participar en los programas que van dirigidos a la población de la Delegación, previniendo la prostitución, alcoholismo, farmacodependencia, desintegración familiar y delincuencia infantil y juvenil, además de fomentar el desarrollo de las actividades sociales; sustancialmente en acciones dirigidas a grupos específicos.

### **FUNCIONES**

Evaluar los programas que promuevan la prevención a la desintegración familiar, la delincuencia infantil y juvenil, la prostitución, el alcoholismo y la fármaco dependencia.

Supervisar las actividades del Centro Delegacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

Programar y supervisar el desarrollo de las actividades sociales que presta la Delegación.

Orientar, asesorar, coordinar y supervisar las acciones de cada una de las áreas y programas de la Subdirección. (Atención al adulto mayor, a la infancia, a la juventud y a la mujer)

Fomentar la realización de brigadas comunitarias, para brindar servicios asistenciales en las comunidades.

Promover las actividades de los Programas de Atención a la Infancia.

Mantener la comunicación con las diversas instituciones e instancias para la atención comunitaria.

Difundir las distintas actividades sociales de la Delegación y en particular de la Dirección General de Desarrollo Social.

Mantener una actitud abierta y de apoyo hacia toda iniciativa individual y(o) colectiva que busquen el bienestar y el desarrollo de su comunidad.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

### **OBJETIVO**

Elaborar programas que permitan mejorar la calidad de vida de la población, principalmente a través de fomentar la educación pública y de fortalecer las acciones de servicio social y asistencial; considerando la administración de los ingresos recibidos por los servicios, con el objetivo de contribuir a mejorar las condiciones sobre las cuales se brinda el apoyo.

**FUNCIONES**

Supervisar la administración de los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Capacitación Técnica, Consultorios y Centros Comunitarios.

Impulsar, fomentar y ampliar los servicios de educación escolar y de capacitación para el trabajo en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.

Administrar las cuotas recibidas por los servicios educativos que imparte el Centro de Capacitación Técnica Secretarial y los Centros de Desarrollo Infantil de la Delegación en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas establecidos para los servicios educativos, sociales y asistenciales.

Fomentar el enriquecimiento cultural y mantenimiento de sus bibliotecas, la formación profesional de sus maestras y maestros, actividades educativas no escolarizadas, en mantenimiento de la planta física, educativa y las actividades en bien de la cultura cívica.

**SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS****OBJETIVO**

Fomentar e incrementar la práctica de las actividades físicas, deportivas y recreativas, con la finalidad de contribuir al desarrollo físico y mental del individuo, que forma parte de la comunidad en la Delegación.

**FUNCIONES**

Fomentar y difundir a través de los diferentes medios de comunicación, eventos y actividades deportivas realizadas, con la finalidad de promover la educación física, deportiva y recreación integral.

Realizar eventos y actividades deportivas de conformidad con los programas establecidos en la Dirección General; coadyuvando a la participación de los ciudadanos.

Impulsar la promoción y difusión de los programas deportivos, para que todos los habitantes en general, participen en los eventos que se lleven a cabo.

Coordinar y controlar el registro de los participantes en los torneos deportivos que se realicen en la demarcación y bajo la responsabilidad de la Dirección General.

Fomentar y evaluar los programas de capacitación para instructores de disciplinas deportivas.

Supervisar que se lleven a cabo seminarios y conferencias en materia deportiva para el público en general,

Coordinar las actividades en materia deportiva con las diferentes entidades federales y locales; así como con instituciones privadas, en beneficio de la ciudadanía.

Supervisar la correcta administración de los centros e instalaciones deportivas adscritas.

Coordinar y evaluar la elaboración y resultados de los programas de capacitación deportiva.

Coordinar las actividades para que se proporcione mantenimiento a las instalaciones deportivas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Promover la participación ciudadana a través de las distintas formas de organización y representación vecinal, con el propósito de responsabilizar en parte a los beneficiados de los servicios por las acciones de Gobierno, respetando la autonomía de las organizaciones vecinales y ciudadanas y sobre todo buscando cubrir en mayor parte las demandas ciudadanas.

### **ATRIBUCIONES**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

#### **Capítulo III**

#### **De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativo.**

**Artículo 151.-** Corresponde a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social:

- I. Fomentar la participación para que la población intervenga en los programas delegacionales;
- II. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento dentro de las responsabilidades de la Delegación a la Ley de Participación Ciudadana, como forma permanente de ejercer un Gobierno Democrático;
- III. Coordinar con organizaciones de colonos, asociaciones, y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades;
- IV. Coadyuvar a la atención de las quejas que los colonos presentan por conducto de sus representantes o en forma individual;
- V. Vigilar y supervisar que las demandas ciudadanas sean debidamente atendidas;
- VI. Coordinar las acciones que las Direcciones Generales Sustantivas deban realizar a fin de que las demandas de los ciudadanos sean atendidas;
- VII. Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones que formulen los Comités Vecinales con base en la Ley de Participación Ciudadana; y
- VIII. Proporcionar Servicios Funerarios Básicos a la comunidad de escasos recursos.

### **SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **OBJETIVO**

Apoyar al Director General en la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros que le sean asignados, así como coordinar la agenda de actividades, despacho y atención de los asuntos, que resultan de la correspondencia y documentos oficiales que se reciben.

#### **FUNCIONES**

Recibir, revisar y contestar la correspondencia turnada a la Dirección General.

Analizar y resumir los asuntos de importancia y preparar el acuerdo del día para su atención.

Recibir, analizar y canalizar para su atención los oficios, reportes, peticiones, quejas y sugerencias competencia de la Dirección General.

Registrar y controlar las Agendas, Actas e Informes derivados de las reuniones del Director General.

Establecer comunicación y coordinación entre las áreas de la Dirección General, con las áreas o entidades normativas y de control del Gobierno del Distrito Federal.

Asegurar la implementación de los programas prioritarios asignados a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, informando sobre el estado y avance de los mismos.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

### **OBJETIVO**

Establecer Sistemas, Mecanismos y Metodologías de Control con las entidades que integran la Dirección General de Participación Ciudadana, considerando el monitoreo de los programas, proyectos, actividades y resultados de la gestión.

### **FUNCIONES**

Supervisar los Informes o Reportes de Gestión que generen las unidades que conforman la Dirección General de Participación Ciudadana.

Vigilar el cumplimiento de los programas responsabilidad de las áreas dependientes de la Dirección General de Participación Ciudadana, así como la atención de posibles requerimientos internos o externos, mediante el seguimiento de los mismos hasta su materialización.

Diseñar sistemas que permitan la coordinación de los programas y proyectos de la Dirección para su mejor impacto.

Establecer Reportes Periódicos que permitan el control de las unidades dependientes de la Dirección General de Participación Ciudadana, mediante el seguimiento y evaluación de los resultados,

Elaborar reportes de inconsistencias de las unidades que integran la Dirección General de Participación Ciudadana, considerando acciones y compromisos para su corrección inmediata.

Fomentar reuniones de trabajo tendientes a optimizar los procesos operativos y administrativos de las unidades que conforman la Dirección General de Participación Ciudadana.

Atender las necesidades en materia laboral del personal adscrito a la Dirección General de Participación Ciudadana.

Interactuar con el área de Recursos Humanos con objeto de que todo el personal adscrito se encuentre regularizado en cuestión de expedientes de personal.

Establecer mecanismos de control de los resultados de gestión de las unidades que integran la Dirección; considerando que los mismos se ajusten a las disposiciones que señala el Gobierno Central.

Identificar las necesidades de materiales y de equipo de las unidades que integran la Dirección, con objeto de que se elaboren las solicitudes correspondientes y se realicen las gestiones para su posible integración.

**SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS PARTICIPATIVOS****OBJETIVO**

Elaborar programas para la atención de los problemas o quejas que demanda la ciudadanía y los organismos vecinales, para que se evalúen las acciones de solución, además de informar del estatus de los mismos.

**FUNCIONES**

Evaluar y sistematizar la información que se reciba sobre la problemática, demandas y quejas de la comunidad de la Delegación, en Coordinación con la Secretaría Técnica y la Subdirección de Participación Ciudadana.

Establecer el vínculo con las Organizaciones Vecinales de Participación Ciudadana contempladas en la Ley y otras que deriven de la función.

Mantener control de las peticiones de la comunidad a través de un seguimiento oportuno, informando a los ciudadanos del resultado de la gestión.

Elaborar programas de evaluación de las actividades desarrolladas en las diferentes áreas de la Dirección.

Difundir en forma oportuna y expedita las peticiones, demandas, y quejas del ciudadano, además de mantener el seguimiento sobre el estado que éstas guardan, en coordinación con la Subdirección de Participación Ciudadana.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDIENCIAS PÚBLICAS Y RECORRIDOS****OBJETIVO**

Elaborar programas de trabajo para la atención de las brigadas asignadas en la demarcación, con la coordinación, asistencia y participación de diferentes áreas de la Delegación; con el fin de cubrir y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

**FUNCIONES**

Elaborar los programas de trabajo y los planes de recorridos de las diferentes brigadas por Unidad Territorial.

Informar oportunamente a las áreas de la Delegación para que participen en los eventos de su competencia.

Clasificar, turnar y dar seguimiento a las demandas solicitadas durante los recorridos y audiencias.

Procesar estadísticamente los recorridos y audiencias públicas.

**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON LA CIUDADANÍA****OBJETIVO**

Coordinar y dar seguimiento a los programas de las unidades territoriales, además de promover la integración de Comisiones y Comités de Trabajo Ciudadano, para atender asuntos relativos a la Seguridad Pública, Mejoramiento Urbano, Contralorías Vecinales y Participación Ciudadana; con el objeto de que se ajusten a los esquemas de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.

**FUNCIONES**

Coordinar las acciones de Gobierno y las necesidades o demandas sociales en las unidades territoriales, para el seguimiento y evaluación de los programas de mejoramiento.

Promover el seguimiento de Comisiones y Comités de Trabajo Ciudadano en materia de seguridad pública, mejoramiento urbano, contralorías vecinales y participación ciudadana.

Recomendar estrategias y mecanismos para generar una coordinación estable entre el Gobierno, los grupos sociales y la ciudadanía.

Establecer mecanismos de enlace institucional con otras áreas del Gobierno de la Ciudad, y de la Delegación.

Atender de manera preventiva las demandas sociales, realizando las gestiones necesarias

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**

##### **OBJETIVO**

Elaborar los programas para la atención, difusión y control de las demandas ciudadanas, así como proporcionar informes periódicos de la gestión a los niveles directivos.

##### **FUNCIONES**

Establecer programas para recibir y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

Registrar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas recibidas.

Mantener actualizado el padrón o registro de los comités vecinales.

Procesar estadísticamente la información respecto a la gestión social.

Diseñar campañas de información a la ciudadanía.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **OBJETIVO**

Coordinar el enlace con las dependencias gubernamentales para la solución de las demandas y(o) peticiones ciudadanas, participar en campañas de concientización de participación ciudadana, para mejorar la confianza en los servicios que presta la Delegación.

##### **FUNCIONES**

Coordinar el enlace interinstitucional entre la Secretaría General de Gobierno del Distrito Federal, la Delegación y otras dependencias del Distrito Federal, a través de foros o mesas de coordinación, así como con otras del Ejecutivo Federal.

Participar en las audiencias públicas y demás trabajos con la comunidad que la Ley de Participación Ciudadana apruebe a la Delegación, manteniendo el control y seguimiento de los acuerdos que de éstas se deriven.

Sistematizar la información requerida por las actividades del Delegado(a) en las instancias de participación ciudadana.

Coordinar las Consultas Populares, con las Representaciones Populares y Vecinales para recabar sus opiniones sobre la problemática delegacional.

Instrumentar campañas de concientización para valorar e impulsar el papel de la participación ciudadana en la solución de los problemas.

Propiciar una imagen de confianza y servicio de la Delegación, contribuyendo al cambio de actitudes y formas de atención de los servidores públicos, en coordinación con las instancias pertinentes.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS SOCIALES**

##### **OBJETIVO**

Elaborar y difundir las campañas de participación ciudadana a los organismos sociales de la demarcación, así como participar e informar sobre las estrategias y planes de trabajo a la Subdirección.

### **FUNCIONES**

Participar en las mesas de trabajo de Coordinación Delegacional, para estar abiertos a la recepción de todas las peticiones o demandas ciudadanas.

Gestionar lo conducente para la atención de asuntos planteados en las mesas de trabajo, teniendo como objetivo el desarrollo de las campañas o programas.

Establecer acuerdos con la Subdirección para desarrollar el plan de trabajo a desarrollar para estar en posibilidades de cumplir con los compromisos.

Diseñar las campañas de tal modo que permitan impulsar la participación ciudadana.

Mantener actualizado el Padrón de las Organizaciones Sociales con las cuales se puedan coordinar las acciones de participación ciudadana.

Diseñar y fortalecer los espacios de relación gobierno - organizaciones sociales.

Realizar Informes Semanales de sus Acciones y Actividades. (cualitativa y cuantitativamente).

### **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN TERRITORIAL**

#### **OBJETIVO**

Fomentar la colaboración de otras áreas que integran la Delegación, cuyos objetivos o programas tengan ingerencia o de donde se puedan desprender las campañas de participación ciudadana; con lo cual se estará en posibilidades de participar en la elaboración de estrategias y planes de trabajo.

#### **FUNCIONES**

Mantener una estrecha vinculación con las otras Direcciones Generales de la Delegación, a fin de conocer plenamente los proyectos de impulso a la participación ciudadana, permitiendo de esta manera diseñar las campañas de comunicación hacia el exterior que garanticen adherencia en la población a la que van dirigidas.

Elaborar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias Públicas y Recorridos los programas de trabajo, donde tenga una importancia significativa las propuestas y demandas ciudadanas.

Diseñar una política de comunicación y difusión que permita una efectiva aceptación e impacto de las políticas de formación ciudadana trazadas por la Subdirección de Participación Ciudadana.

Procesar la información garantizando un eficiente control, registro y seguimiento de las demandas de la ciudadanía presentadas.

Realizar informes periódicos de las acciones y actividades (cualitativa y cuantitativamente).

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL**

#### **OBJETIVO**

Establecer nuevos planes, estrategias y políticas de difusión de las Campañas y Programas de Participación Ciudadana en el Ejercicio de Gobierno, y colaborar en la elaboración de material para contribuir a que se logre un proceso de planeación de los eventos, de forma oportuna y eficiente.



**FUNCIONES**

Colaborar en materia de comunicación e información para que las campañas de desarrollo ciudadano, permitan generar nuevas formas de participación en el ejercicio de Gobierno.

Trabajar de manera coordinada con las otras áreas de la Dirección General de Participación Ciudadana, conociendo las actividades programadas por éstas y contribuir en la elaboración de materiales para la difusión de las mismas.

Abrir canales de comunicación entre la Subdirección de Participación Ciudadana, las Direcciones Territoriales, Organizaciones Sociales, los Comités Vecinales y la población en general, difundiendo permanentemente la política trazada; manteniendo una constante presencia.

Mantener una relación con la Coordinación de Comunicación Social de la Delegación de manera que permita una constante difusión e imagen de la Delegación en los medios de comunicación.

Crear un archivo gráfico y videográfico que entre otros elementos permita generar material de discusión y reflexión en círculos vecinales.

Diseñar una política de comunicación y difusión que permita una efectiva aceptación e impacto de las políticas de formación ciudadana trazadas por la Subdirección de Participación Ciudadana.

Procesar la información garantizando un eficiente control, registro y seguimiento de las demandas de la ciudadanía presentadas ante la Delegación; y controlar la información que se genere en otras áreas de la misma.

Diseñar en conjunto con la Unidad de Coordinación de Audiencias Públicas y Recorridos los programas de los recorridos y audiencias.

Elaborar gráficas que reflejen las acciones y actividades desarrolladas por la Jefatura.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN TERRITORIAL****OBJETIVO**

Elaborar programas y estrategias para el control de la información relativa a las solicitudes de demanda ciudadana, con la finalidad de tener una estrecha comunicación y seguimiento con las distintas áreas de la Dirección General y en su caso de la Delegación.

**FUNCIONES**

Llevar un registro de información de demandas en cinco categorías siguientes: Obras, Servicios Sociales, Aspectos Jurídicos, Radiografía y Geopolítica.

Participar en las reuniones con Comités Vecinales y organizaciones para realizar el análisis de cada una de las unidades territoriales.

Coordinar con la Subdirección de Participación Ciudadana y Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC) la información que la comunidad lleve a la Delegación.

Promover una relación permanente con las Direcciones Territoriales, para mantener una comunicación veraz y fluida de las acciones realizadas y(o) a realizar.

Analizar la información generada en cada área para el diseño de un sistema acorde con las necesidades de aprovechamiento de datos.

Establecer una estrecha vinculación con las otras áreas, de manera que la operación del Sistema de Información responda a las necesidades de servicio.

Recabar eficientemente la información generada en cada una de las áreas de la Subdelegación.

Mantener un estrecho vínculo con la Subdirección responsable de los eventos, para el control de la información derivada de solicitudes o demandas recabadas durante los actos públicos realizados (recorridos, programas y encuestas).

Analizar detalladamente cada unidad territorial, permitiendo manejar datos relevantes de cada uno de los actores políticos y sociales que convergen en la demarcación.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Coordinar, ejecutar, evaluar y analizar los Programas de Seguridad Pública y Vialidad del Órgano Político-Administrativo, para salvaguardar la seguridad física de la ciudadanía y de sus bienes; además de promover acciones tendientes a la prevención de infracciones y delitos, observando en todo momento el apego a la Normatividad oficial.

### **ATRIBUCIONES**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

#### **Capítulo III**

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

#### **Artículo 152.- Corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública:**

- I. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública Delegacional, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública con aprobación del Comité Delegacional de Seguridad Pública.
- II. Promover la vinculación de la participación ciudadana con la acción policial para hacer posible una respuesta eficaz a la demanda de los ciudadanos en esta materia;
- III. Proponer en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político - Administrativo, los planes y programas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservando la libertad, el orden y la paz pública;
- IV. Acordar con el Jefe(a) Delegacional todo lo referente a seguridad pública en la demarcación territorial del Órgano Político - Administrativo;
- V. Enlazar los Comités de Seguridad Pública con la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y Juzgados Cívicos así como con las otras áreas del Órgano Político - Administrativo;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones del Jefe(a) Delegacional, por parte de la policía sectorial bajo su mando;
- VII. Ejecutar las acciones operativas que acuerde el Jefe Delegacional, así como mantenerlo informado del desarrollo y culminación de las mismas;
- III. Planear, instruir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Secretaría Técnica;
- IX. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública las acciones que permitan reducir la comisión de delitos y se asegure el cumplimiento de las diferentes leyes y reglamentos;
- X. Revisar y en su caso someter a firma del Jefe(a) Delegacional los convenios en la materia;
- XI. Supervisar de manera permanente el desempeño de los Jefes de Sector;
- XII. Convocar a los Jefes de Sector, Fiscal Desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Comités Vecinales y ciudadanía a las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública;
- XIII. Elaborar el Programa Delegacional de Seguridad Pública y presentarlo ante el Comité Delegacional;

- XIV. Diseñar, proponer, coordinar y supervisar programas de participación ciudadana para la prevención del delito;
- XV. Servir de enlace con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, y el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva del Distrito Federal;
- XVI. Elaborar estadísticas sobre la incidencia delictiva con la finalidad de detectar zonas de alto riesgo, teniendo una perspectiva general de la delincuencia en la demarcación territorial del Órgano Político - Administrativo, así como proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.
- XVII. Coordinar con los Jefes del Sector las acciones para auxiliar a la población en caso de desastre;
- XVIII. Solicitar a las instancias, correspondientes el apoyo de grupos especiales, previo visto bueno del Secretario Técnico y autorización del Jefe(a) Delegacional.
- XIX. 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;
- XX. Proponer a la dependencia respectiva la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias; y coadyuvar con la Secretaría de Transporte y Vialidad en la realización de los estudios técnicos sobre la localización, normas y tarifas que deberán aplicarse para la ubicación, construcción y funcionamiento de los estacionamientos públicos, y
- XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

## **SECRETARÍA PARTICULAR**

### **OBJETIVO**

Apoyar al Director General en la gestión de su administración, coordinar la agenda de actividades, el control, despacho y atención de los asuntos que se deriven de la correspondencia y documentos oficiales recibidos, y que son inherentes a las actividades de la Delegación.

### **FUNCIONES**

Revisar y contestar la correspondencia turnada a la Dirección General, analizando la misma e identificando los asuntos de importancia, con objeto de preparar el acuerdo del día para su atención.

Recibir, analizar y canalizar para su atención los oficios, reportes, peticiones, quejas y sugerencias competencia de la Dirección General.

Registrar y controlar las Agendas, Actas, Minutas e Informes derivados de las reuniones del Director General.

Establecer la comunicación y coordinación entre las áreas a cargo de la Dirección General y las normativas y de control del Gobierno del Distrito Federal.

Monitorear los programas prioritarios asignados a la Dirección General de Seguridad Pública, e informar sobre el desarrollo de los mismos.

Supervisar los planes, programas y operativos bajo encargo del Director General.

## **SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA COMUNITARIA**

### **OBJETIVO**

Coordinar acciones de seguridad pública entre los distintos actores sociales y de Gobierno para la prevención del delito en el Órgano Político – Administrativo en Cuauhtémoc; manteniendo el monitoreo de resultados entre el servidor y el ciudadano.

### **FUNCIONES**

Promover la participación organizada y consciente de todos los actores sociales de la Delegación, a través de las Coordinaciones Territoriales de Procuración de Justicia y Seguridad Pública, con el objetivo de la prevención del delito.

Promover la coordinación entre los diferentes órganos de gobierno para dar una respuesta integral a las demandas ciudadanas que sean manifestadas por los miembros del Comité de Seguridad Pública o mediante las Coordinaciones Territoriales de Procuración de Justicia y Seguridad Pública.

Instrumentar una cadena de mando que coordine el Sistema de Vigilancia y Patrullaje, acompañado de un Sistema de Evaluación de Resultados entre el binomio policía - ciudadano.

Establecer cursos de prevención del delito por las Coordinaciones Territoriales de Procuración de Justicia y Seguridad Pública con personal capacitado, que provoquen un efecto preventivo del delito.

Promover acercamientos entre las Coordinaciones Territoriales de Procuración de Justicia y Seguridad Pública y los vecinos para fomentar la empatía y familiaridad con los cuerpos de seguridad pública y procuración de justicia.

Coordinar la pronta y eficaz respuesta de la Policía Comunitaria ante el llamado de emergencia vecinal monitoreado por las Alarmas Vecinales de la Delegación Cuauhtémoc.

## **SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los operativos de vigilancia y seguridad dentro de la Delegación, con el fin de proteger al ciudadano residente y flotante.

### **FUNCIONES**

Implementar y organizar operativos que conduzcan a brindar protección y seguridad a los ciudadanos residentes en la Delegación,

Buscar mecanismos para una comunicación más fluida ante la Policía Sectorial Dirección General de Seguridad Pública.

Concebir, conducir y dirigir la operación de protección, seguridad y vigilancia policíaca, en la circunscripción territorial de la Delegación.

Conocer los objetivos de la Subdirección de Enlace Operativo, a través de la comunicación directa y puntual con el Director General de Seguridad Pública y con la colaboración de los ciudadanos, para poder conocer sus demandas en cuestión de seguridad y vialidad.

Formular directivas, órdenes o procedimientos que regulen las actividades del personal de la Policía Sectorial.

Proponer y elaborar programas de capacitación y adiestramiento para su aplicación en el cuerpo policíaco.

Mantener informada a la Dirección General de Seguridad Pública respecto al cumplimiento de los objetivos, funciones y programas de trabajo.

Analizar las necesidades de la Dirección General, Seguridad Pública, así como de la Policía Sectorial asignada a la Delegación, con la finalidad de proveerlos para su mejor funcionamiento, tanto administrativo como operativo.

Evaluar los resultados de las acciones realizadas a fin de establecer parámetros de operación.

Apoyar a la Dirección General en asuntos propios del servicio, dada la importancia de las acciones relevantes tendientes a evaluar la eficiencia de la policía.

Supervisar que los operativos establecidos se realicen de acuerdo a lo planeado, así como que cada elemento adscrito a la Dirección de Operación Preventivas y Vialidad, cumpla debidamente con sus funciones.

Establecer enlace, coordinación y mantener las relaciones existentes entre las CUHS y los mandos de la Policía Sectorial y la Delegación Política.

Responder a las contingencias y(o) emergencias que se susciten en la Delegación, organizando y coordinando acciones operativas.

Planear y ejecutar los operativos que requieran las Direcciones Generales Delegacionales, tendientes a cumplir la Normatividad administrativa; coadyuvando a la protección y seguridad de las personas y bienes.

Atención a las instrucciones de la Dirección General de Seguridad Pública por concepto de apoyo del agrupamiento siempre y cuando el caso lo requiera.

Realizar las demás funciones que de acuerdo a sus facultades y atribuciones les sean encomendadas

## **COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA CRIMINAL**

### **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos para la recopilación de información de delitos y conductas antisociales para determinar las áreas y los modus operandi, además de proponer programas de seguridad preventivos e informar permanentemente a las autoridades delegacionales sobre el índice delictivo y pulso social cotidiano.

### **FUNCIONES**

Planear y programar la realización de los estudios tendientes a analizar el comportamiento delictivo en la Delegación, proponiendo las acciones correctivas que correspondan.

Evaluar la información de hechos delictivos, con la finalidad de integrar expedientes de las personas y organizaciones que realizan conductas antisociales, que servirán de base para establecer programas preventivos y operativos de seguridad más eficientes.

Coordinar el proceso de captación, clasificación, distribución y conservación de indicadores informativos, así como la integración y elaboración de la síntesis sobre la incidencia delictiva.

Supervisar la actualización permanente de índices estadísticos para determinar la ubicación y modus operandi de los delitos y otros actos antisociales que afecten el entorno de la Delegación.

Recopilar medios informativos de fuentes de información abierta como conductas antisociales, por medio de la cobertura de las movilizaciones que arrojen indicadores sociales.

Supervisar la elaboración y actualización permanente de la Mápoteca de la Delegación, a efecto de identificar en el ámbito territorial de los hechos constitutivos de delitos que ocurren en la misma.

Participar en la formulación de políticas, normas y mecanismos de protección a la ciudadanía que habita, labora o visita la jurisdicción de la Delegación.

Coadyuvar con las Direcciones Territoriales, sectores de la Secretaría de Seguridad Pública y demás Dependencias del Gobierno Capitalino e instancias Federales, mediante el intercambio de información que indique la comisión de conductas antisociales para proponer oportunamente la ejecución de acciones y operativos a realizar en las zonas de mayor incidencia criminal.

Proporcionar de manera pronta, expedita y sistematizada la información que resulte de las investigaciones realizadas, así como el reporte y avance consecutivo de las mismas a la autoridad delegacional.

Mantener permanentemente informadas a las autoridades delegacionales sobre el pulso social cotidiano y el comportamiento del índice delictivo para analizar e implementar las medidas preventivas necesarias que eviten contingentes sociales y políticos.

Analizar la denuncia vecinal, captada por la policía comunitaria, resultante de la cifra negra del delito.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

### **OBJETIVO**

Apoyar al Director General en la elaboración de los Programas Operativos Anuales y en la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros autorizados; con el objetivo de que se logre un ambiente de eficiencia y eficacia.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar los Recursos Humanos, Materiales, Financieros de acuerdo a los procedimientos y criterios normativos vigentes.

Controlar con apego a los lineamientos, Normatividad y Criterios Establecidos, el Presupuesto asignado, así como el Fondo Revolvente de cada órgano de trabajo.

Coordinar, supervisar y controlar las actividades relativas a la administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección General y los correspondientes Programas Operativos Anuales.

Supervisar el control y gestión de pagos a terceros y de la elaboración de la nómina correspondiente.

Integrar y supervisar los informes periódicos de control a cada una de las áreas que conforman la Dirección General.

Diseñar, instrumentar y poner en marcha los Sistemas de Control y Registro necesarios para administrar correctamente los bienes asignados a la Dirección General.

## **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES DE SEGURIDAD**

### **OBJETIVO**

Colaborar en desarrollo de los Programas Anuales de Adquisiciones, participando en el desarrollo de estrategias para la administración, control, suministro y seguridad de los bienes, servicios y materiales de seguridad, además de informar periódicamente a las autoridades de las actividades desempeñadas.

### **FUNCIONES**

Cuidar y vigilar que el suministro de bienes, servicios y material de seguridad que requiera la Dirección se realice con oportunidad, y de conformidad con las disposiciones en esta materia.

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones que en materia de su competencia, requiera la dependencia.

Fijar las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección y coordinar su aplicación.

Solicitar la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Inmuebles, previo acuerdo superior.

Establecer los lineamientos para la operación de los almacenes de seguridad, autorizar el suministro oportuno de los bienes, elaborar y actualizar los inventarios físicos y mantener los estándares mínimos requeridos.

Autorizar el apoyo con Recursos Materiales y Servicios en materia de seguridad, para los eventos especiales que realicen con las diversas áreas.

Informar permanentemente a la instancia inmediata superior con relación al desempeño de las funciones asignadas.

#### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS DE SEGURIDAD**

##### **OBJETIVO**

Coordinar la administración de los Recursos Humanos con apego a la Normatividad establecida y dentro de un marco integral, además de participar en la Planeación, Selección y Reclutamiento del personal para la Dirección.

##### **FUNCIONES**

Planear, programar y establecer un Sistema Integral de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos, en estricto apego a la Normatividad y al Presupuesto Autorizado.

Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Regular y optimizar la administración de los Recursos Humanos, mediante técnicas de modernización tendientes al logro de objetivos y metas establecidos por la Delegación y la Oficialía Mayor.

Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Disposiciones específicas que en Materia Laboral emita el Gobierno del Distrito Federal, considerando que las Disposiciones Establecidas en materia de Administración y Desarrollo de Personal, se difunda a través de la Circular Uno Bis.

Coordinar y supervisar las propuestas de modificación de plazas y categorías, de acuerdo a las Estructuras Orgánicas Autorizadas.

#### **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE SEGURIDAD**

##### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la administración del Presupuesto Autorizado a la Dirección, con objeto de controlar, comprobar e informar sobre el ejercicio del gasto a la Dirección General de Administración y a la Dirección General de Seguridad Pública.

##### **FUNCIONES**

Elaborar, analizar y actualizar el Anteproyecto del Presupuesto para el próximo ejercicio.

Coordinar la elaboración de informes de las acciones realizadas y resultados obtenidos programáticamente.

Informar permanentemente a la Dirección General de Administración sobre el ejercicio del presupuesto.

Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por áreas de responsabilidad.

Coordinar y supervisar el seguimiento Físico y Financiero del Programa de Inversión Autorizada.

Supervisar el apego a las normas específicas sobre el presupuesto, en su caso identificando y corrigiendo posibles diferencias del gasto autorizado.

Vigilar el estricto Control Financiero del Gasto en cuanto a pago de nómina de personal, de base, confianza y honorarios.

Proponer la implantación de nuevos sistemas y procedimientos para el control del gasto.

Supervisar el Cierre del Ejercicio Anual de la dependencia así como determinar el Informe para la elaboración de la Cuenta Pública.

## **SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA CÍVICA**

### **OBJETIVO**

Mantener una adecuada estructura de la Policía Cívica, mediante el desarrollo de programas tendientes a la reducción de la incidencia delictiva, estableciendo una comunicación adecuada con la Secretaría de Seguridad Pública, para brindar el apoyo necesario para la ejecución de mandatos dictaminados por la autoridad cívica.

### **FUNCIONES**

Establecer bases y mecanismos, mediante el estudio y análisis de la Ley de Justicia Cívica, que permitan crear las políticas públicas necesarias tendientes al respeto y cumpliendo con la Ley de Justicia Cívica.

Determinar acuerdos y convenios necesarios para la adecuada conformación y estructura de la Policía Cívica.

Ejercer la coordinación de la Policía Cívica en conjunto con la Secretaría de Seguridad Pública.

Analizar fenómenos sociales que trasciendan a las infracciones gubernativas e incidan en la comisión de hechos delictivos.

Programar cursos sobre Cultura y Justicia Cívica de actualización para la Policía Cívica.

Planear, organizar y controlar los planes y programas de Justicia Cívica en las diferentes unidades territoriales.

Atender de acuerdo a los mandatos del Juez Cívico correspondiente, los apoyos operativos necesarios para dar cumplimiento a la Ley en materia.

Recabar los índices de información a la Ley de Justicia Cívica tendiente a crear los programas de abatimiento de estas faltas administrativas.

Proponer a la Secretaría de Seguridad Pública los operativos necesarios para abatir al índice de infracciones a esta Ley.

Apoyar la vialidad en centros educativos que se ubiquen en vías primarias o que por su naturaleza provoquen caos vial.

Reportar y sancionar los lugares donde se ubiquen tiraderos clandestinos de basura, se obstruya la vía pública y se manifieste la irresponsabilidad de dueños de mascotas, considerando que se realice la difusión adecuada de la Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.

Realizar actividades sociales en la demarcación de la delegación; considerando para el efecto la Patrulla Juvenil, con jóvenes de entre 10 y 16 años, los cuales serán entrenados por la Dirección General de Seguridad Pública en Cuauhtémoc y el agrupamiento Fuerza de tarea.

---



## Anexo

**Listado de procedimientos Correspondientes  
a la Delegación Cuauhtémoc, registro: MA-02D06-24/02.**

| Número de Procedimiento | Nombre del Procedimiento   |
|-------------------------|--|
| 01.001                  | Recaudación, Deposito y Registro de Contable de Ingresos Autogenerados.  |
| 01.002                  | Informe Mensual de los Ingresos Autogenerados.   |
| 01.003                  | Ejercicio y Registro de los Recursos Autogenerados   |
| 01.004                  | Comprobación de los Recursos de Autogenerados Dispuestos.  |
| 01.005                  | Solicitud de Descuentos en las Cuotas en Centros de Autogenerados.   |
| 01.006                  | Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Servicio y Mantenimiento para la Conservación y Mejoramientos de la Imagen Urbana de la Demarcación. |
| 01.007                  | Actividades Diarias Derivadas del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Servicios Urbanos.   |
| 01.008                  | Proceso y Transferencia de Desechos Sólidos.   |
| 01.009                  | Atención de Solicitudes de Trámites a Ciudadanos.  |
| 01.0010                 | Atención a Solicitudes de Tramites a Ciudadanos (Avisos).  |
| 01.0011                 | Expedición de Licencias de Conducir Tipo "A", "B", "C" o "D"   |
| 01.0012                 | Expedición de Permisos para Conducir a Menores de 18 y Menores de 16 Años.   |
| 01.0013                 | Renovación de Licencia Tipo "A", "B", "C" o "D"  |
| 01.0014                 | Reposición de Licencia Tipo "A", "B", "C" o "D" o "Permiso para Conducir" .  |
| 01.0015                 | Expedición de Antecedentes de Licencias de Conducir Tipo "A", "B", "C" o "D".  |
| 01.0016                 | Alta de Placas o de Vehículos Nuevos de uso Particular, Personas Físicas o Morales.  |
| 01.017                  | Baja de Placas para Vehículos de Uso Particular del D.F. o de otra Entidad.  |
| 01.018                  | Permiso para Circular sin Placas, Tarjeta de Circulación y Engomado.   |
| 01.019                  | Cambio de Domicilio; de Motor o de Propietario de Vehículo de Uso Particular, Personas Físicas o Morales.  |
| 01.020                  | Reposición de Tarjetas de Circulación o de Calcomanía (Engomado), para Vehículos Particulares.   |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

**Nombre del procedimiento:** Recaudación, Ejercicio, Comprobación y Registro Contable de los Recursos Autogenerados.

**Objetivo:**

Describir las actividades a realizar para la recaudación y depósito de los recursos captados en los Centros de Autogenerados, resultado del cobro de las cuotas establecidas por el uso de instalaciones o aprovechamiento de bienes; con el fin de que estos se utilicen para el autofinanciamiento de los gastos originados en las dependencias.

**Políticas y/o Normas:**

**Generales**

1. Se deberá entender por ingresos de aplicación automática (Autogenerados), aquellos que se originan por el uso, aprovechamiento y/o enajenación de bienes de dominio público y/o privado; y por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público y/o privado; los cuales son generados principalmente por los siguientes conceptos:
  - Servicios prestados en Instalaciones Deportivas (enseñanza de actividades).
  - Servicios prestados en Casas de la Cultura (artes e idiomas).
  - Servicios prestados en Centros Sociales y Comunitarios (centros de capacitación; centros de integración familiar; baños públicos; salones para eventos; teatros; etc.).
  - Servicios prestados en Panteones.
  - Uso o Alquiler de Instalaciones Deportivas (esparcimiento y/o recreación).
  - Uso o Alquiler de Máquinas (fotocopiado y refrescos).D Uso o Aprovechamiento de Bosques y Zoológicos.
  - Enajenación de Impresos; desperdicios de obra pública; etc.
2. Se entenderá por Centros de Autogenerados las entidades dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social o en algunos casos de las Direcciones Territoriales; a través de sus Subdirecciones o Jefaturas de Unidad; considerando la naturaleza de sus actividades.
3. Las Direcciones Generales y Territoriales que tengan a su cargo los Centros de Autogenerados, serán los responsables de elaborar y actualizar el Padrón de Centros de Autogenerados, y deberán registrar de manera pormenorizada los servicios que se brindan en cada uno de éstos, aquellos que estén en operación y su actualización deberá realizarse de manera permanente.
4. El responsable del Centro de Autogenerados, deberá sujetarse a la Normatividad en materia de ingresos Autogenerados, cumpliendo con las "Reglas para el Control y Manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las delegaciones que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 19, emitida el 14 de febrero de 2002.
5. La Dirección General de Administración en coordinación con las Direcciones Generales y Territoriales a cuyo cargo esté el Centro de Autogenerados, serán responsables de implementar los mecanismos de control que permitan dar transparencia al proceso de recaudación y ejercicio de los recursos Autogenerados.
6. Los presentes procedimientos no señalan los tiempos de ejecución de las actividades, debido a que las mismas no se ajustan a tiempos específicos que permitan optimizar su realización, lo cual hace que no resulte relevante el tiempo de ejecución o realización del proceso.

**Cuotas:**

1. Para el cobro de cuotas, el responsable del Centro de Autogenerados, deberá apegarse a lo establecido en las “Reglas para el Control y Manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las delegaciones que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos”.
2. Las cuotas que deberán cubrirse por concepto de Autogenerados, tienen un carácter obligatorio como cuotas mínimas y sin perjuicio de que puedan aplicarse cuotas superiores. La aplicación de cuotas inferiores constituirá materia de responsabilidad en los términos previstos en el Libro Quinto del Código Financiero del Distrito Federal, excepto cuando esas cuotas se apliquen con motivo de alguna de las reducciones a la que se hace referencia en la política No 1 del título “Reducción de Cuotas”.
3. En aquellos casos en que los conceptos y las cuotas por aprovechamiento y productos no estén especificadas en las reglas mencionadas anteriormente, deberán establecerse en forma coordinada entre la Dirección de Recursos Financieros, Direcciones Generales y Territoriales a cuyo cargo está el Centro Generador y el responsable de éste, los cuales deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

**Recaudación:**

1. El Centro de Autogenerados deberá en todos los casos, extender su correspondiente comprobante del pago de cuotas de derechos y aprovechamientos.
2. Los ingresos por aprovechamiento y productos deberán ser recaudados directamente por los responsables de los Centros de Autogenerados y se deberán utilizar los formatos, boletos o documentos comprobatorios que determine la Subdirección de Recursos Financieros. Así mismo, a las cuotas que se cobren por los servicios brindados, deberá agregarse el I.V.A. con excepción de los servicios de enseñanza. Los recibos de ingresos por productos y aprovechamientos, para el caso de Casas de Cultura, Centros Deportivos, Centros Comunitarios, Teatro del Pueblo, Centros de Capacitación, Centros de Integración Familiar y Salones para Eventos, de los cuales deberá mantener copia. Los boletos, para el caso de Baños Públicos, de los cuales deberá enviar el talonario a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados.
3. Los formatos, boletos o documentos comprobatorios de los ingresos de Autogenerados, sin excepción deberán estar debidamente foliados, sellados y deberán ostentar nombre y firma del cajero o servidor público autorizado para efectuar la recaudación; así mismo, su control será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros y no podrán ser utilizados sin la autorización correspondiente de la Secretaría de Finanzas.
4. El responsable del Centro de Autogenerados, deberá utilizar de manera consecutiva los recibos y boletos de ingresos, conforme a los folios que les sean proporcionados por la J.U.D de Autogenerados dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros, por lo cual al momento de solicitar nuevas dotaciones, deberá tener confirmada la liquidación de comprobantes.
5. La Jefatura de la Unidad Departamental de Autogenerados dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros, llevará la responsabilidad del Control de las Dotaciones de Recibos y Talonarios, considerando sin excepción, que para realizar otras dotaciones deberá liquidar o comprobar que se terminó la dotación anterior.
6. El responsable del Centro de Autogenerados, deberá registrar los ingresos y egresos en la Libreta de Control de Autogenerados la cual deberá contener los siguientes datos:
  - Folio en cada página.
  - Número de folio del comprobante de ingresos y egresos.
  - Fecha.
  - Descripción del servicio o gasto.
  - Saldo de los recursos.
  - Monto del ingreso o gasto.
  - Nombre o razón social a quien se proporciona el servicio.
  - Justificación del gasto.

- Nombre y firma del responsable del trámite.
7. La libreta de Control de Autogenerados deberá estar diseñada por la J.U.D. de Autogenerados, dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros, a fin de estandarizar su uso en todos los Centros Generadores de la Delegación.
  8. Las Direcciones Generales y Territoriales a cuyo cargo estén los Centros de Autogenerados, deberán realizar visitas de supervisión periódicas, con el propósito de verificar la demanda y comprobar los ingresos reportados, debiendo informar el resultado a la Dirección General de Desarrollo Social y a la Dirección General de Administración.
  9. Los Centros Generadores deberán reportar sus ingresos a la J.U.D. de Autogenerados dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros, al siguiente día hábil de su recepción para su registro y control.
  10. Los responsables del Centro de Autogenerados mantendrán a su cargo la guarda y custodia de los recursos, hasta el momento que se realice el depósito de los mismos, además de que se harán responsables de cualquier mal uso.

#### Depósito de Ingresos:

1. El responsable del Centro de Autogenerados, al siguiente día hábil deberá depositar a la cuenta de cheques que determine la J.U.D. de Autogenerados dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros mediante ficha de depósito, el importe de todos los recibos pendientes de depósito por aprovechamientos y productos.
2. En caso de que el día en que se deba realizar el depósito correspondiente, no sea laborable en la institución bancaria, deberá realizarse al día hábil siguiente a excepción del cierre del mes.
3. Para el cierre de mes, se deberá hacer el depósito el día 30 ó 31, y en su caso el último día hábil del mes.
4. El responsable del Centro de Autogenerados deberá entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados, dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros, los días lunes de cada semana, la siguiente documentación:
  - Formato "Concentrado de Ingresos Autogenerados".
  - Formato "Analítico de Ingresos Autogenerados".
  - Copia de los Recibos; Talonarios de boletos y/o documentos comprobatorios de los ingresos generados.
  - Fichas de depósito originales.

| <b>Nombre del procedimiento:</b> Recaudación, Depósito y Registro de Ingresos Autogeneradores. |            |   |               |
|--|------------|---|---------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>  | <b>Tiempo</b> |
| Ciudadano Usuario  | 1          | Solicita servicios que brindan los Centros de Autogenerados (actividades, renta de instalaciones, funciones, uso, aprovechamiento y enajenación de bienes) y realiza pago de acuerdo a tarifas que señala el Código Financiero.   |               |
| Centro de Autogenerados  | 2          | Recibe solicitud del servicio y pago del usuario.   |               |
|  | 3          | Elabora comprobante debidamente requisitado en original y dos copias por el importe recibido, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No de folio.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Importe de la tarifa.</li> <li>• Concepto.</li> <li>• Sello y firma del responsable del Centro de Autogenerados.</li> </ul> |               |

|                         |    |   |  |
|-------------------------|----|---|--|
|                         | 4  | Registra la operación en la "Libreta de Control de Autogenerados", destacando los números de folio de los recibos o boletos, que amparan el monto de la recaudación.  |  |
| Ciudadano Usuario       | 5  | Entrega comprobante al usuario y conserva copia. En caso de que el comprobante sea pre-elaborado (boletos), únicamente entrega al usuario, enviando talonario y ficha de depósito a la J.U.D. de Autogenerados. |  |
| Centro de Autogenerados | 6  | Recibe comprobante del pago realizado.  |  |
|                         | 7  | Guarda importes cobrados en caja de seguridad junto con los comprobantes de ingresos soporte.   |  |
|                         | 8  | Efectúa al siguiente día hábil depósito de los ingresos recaudados, en cuenta bancaria que establezca la J.U.D. de Autogenerados.   |  |
|                         | 9  | Elabora oficio a la J.U.D. de Autogenerados adjuntando comprobantes de Ingresos y ficha de depósito, indicando los folios de los recibos o boletos.   |  |
|                         | 10 | Envía oficio a la J.U.D. de Autogenerados, adjuntando comprobantes y fichas de depósito.  |  |
| J.U.D. de Autogenerados | 11 | Recibe oficio junto con ficha de depósito y comprobantes de ingresos de cada Centro de Autogenerados.   |  |
|                         | 12 | Realiza conciliación de depósitos con respecto a los Estados de Cuenta Bancarios, determinando las partidas en conciliación y especificando la razonabilidad de las mismas.                                     |  |
|                         | 13 | Revisa la documentación e integra fichas de depósito y comprobantes para turnarlos a la J.U.D. de Contabilidad para su registro contable.   |  |
|                         | 14 | Envían depósitos y comprobantes para registro contable a la J.U.D. de Contabilidad.   |  |
| J.U.D. de Contabilidad  | 15 | Recibe depósitos y comprobantes para el registro contable de los depósitos del Centro de Autogenerados.   |  |
|                         | 16 | Elabora Póliza Contable de Ingresos para el registro contable del importe recaudado y depositado por el Centro de Autogenerados; afectando las cuentas de Bancos y de Acreedores Diversos.                      |  |
|                         | 17 | Registra en contabilidad los montos recaudados, mediante Pólizas de Ingresos, afectando las cuentas de Bancos y de Acreedores Diversos considerando el registro en auxiliares por Centro de Autogenerados.      |  |
|                         | 18 | Archiva Póliza de Ingresos adjuntando ficha de depósito y comprobantes.   |  |

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

**Nombre del procedimiento:** Informe Mensual de los Ingresos Autogenerados .

**Objetivo:**

Descripción de las actividades necesarias para reportar o informar periódicamente sobre los recursos recaudados o depositados de los Centros de Autogenerados, como resultado del cobro de las cuotas establecidas por el uso de instalaciones o aprovechamiento de bienes, con el fin de eficientar los mecanismos de control.

**Políticas y/o Normas:****Generales**

1. Se deberá entender por ingresos de aplicación automática (Autogenerados), aquellos que se originan por el uso, aprovechamiento y/o enajenación de bienes de dominio público y/o privado; y por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público y/o privado; los cuales son generados principalmente por los siguientes conceptos:
  - ⇒ Servicios prestados en Instalaciones Deportivas (enseñanza de actividades).
  - ⇒ Servicios prestados en Casas de la Cultura (artes e idiomas).
  - ⇒ Servicios prestados en Centros Sociales y Comunitarios (centros de capacitación; centros de integración familiar; baños públicos; salones para eventos; teatros; etc.).
  - ⇒ Servicios prestados en Panteones.
  - ⇒ Uso o Alquiler de Instalaciones Deportivas (esparcimiento y/o recreación).
  - ⇒ Uso o Alquiler de Maquinas (fotocopiado y refrescos).
  - ⇒ Uso o Aprovechamiento de Bosques y Zoológicos.
  - ⇒ Enajenación de Impresos; desperdicios de obra pública; etc.
2. Se entenderá por Centros de Autogenerados las entidades dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social o en algunos casos de las Direcciones Territoriales; a través de sus Subdirecciones o Jefaturas de Unidad; considerando la naturaleza de sus actividades.
3. Las Direcciones Generales y Territoriales que tengan a su cargo los Centros de Autogenerados, serán los responsables de elaborar y actualizar el Padrón de Centros de Autogenerados, y deberán registrar de manera pormenorizada los servicios que se brindan en cada uno de éstos, aquellos que estén en operación y su actualización deberá realizarse de manera permanente.
4. El responsable del Centro de Autogenerados, deberá sujetarse a la Normatividad en materia de ingresos Autogenerados, cumpliendo con las "Reglas para el Control y Manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las delegaciones que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 19, emitida el 14 de febrero de 2002.
5. La Dirección General de Administración en coordinación con las Direcciones Generales y Territoriales a cuyo cargo esté el Centro de Autogenerados, serán responsables de implementar los mecanismos de control que permitan dar transparencia al proceso de recaudación y ejercicio de los recursos Autogenerados.
6. Los presentes procedimientos no señalan los tiempos de ejecución de las actividades, debido a que las mismas no se ajustan a tiempos específicos que permitan optimizar su realización, lo cual hace que no resulte relevante el tiempo de ejecución o realización del proceso.

**Particulares y/o Específicas**

1. El responsable del Centro de Autogenerados deberá elaborar mensualmente el Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.
2. El Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática deberá ser conciliado, entre los responsables de los Centros de Autogenerados y de la J.U.D. de Autogenerados.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados deberá elaborar mensualmente el Reporte Resumen de Ingresos por Centros de Autogenerados (Consolidado) para turnarlo a la Dirección de Ingresos de la Tesorería.

| <b>Nombre del procedimiento:</b> Informe Mensual de los Ingresos Autogenerados. |            |  |               |
|---|------------|--|---------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>  | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>   | <b>Tiempo</b> |
| Centro de Autogenerados   | 1          | Elabora Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a su ejercicio.  |               |
|   | 2          | Envía Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática a la J.U.D. de Autogenerados.  |               |
| J.U.D. de Autogenerados   | 3          | Recibe Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamiento y Productos de Aplicación Automática de Recursos de Autogenerados.  |               |
|   | 4          | Valida y concilia que el Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática de Centros de Autogenerados corresponda con los depósitos registrados en los estados de cuenta. |               |
|   | 5          | Integra Reporte Resumen de Ingresos (Consolidado) y por Centro de Autogenerados con objeto de informar a la Dirección de Ingresos de la Tesorería.   |               |
|   | 6          | Envía Reporte Resumen de Ingresos (Consolidado) por Centro de Autogenerados a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.  |               |
| Tesorería del Gobierno del Distrito Federal                                     | 7          | Recibe Reporte Resumen de Ingresos (Consolidado) por Centro de Autogenerados.  |               |
|   | 8          | Valida Reporte Resumen de Ingresos (Consolidado) por Centro de Autogenerados para su control.  |               |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   |            |  |               |

**Nombre del Procedimiento:** Ejercicio y registro de recursos autogenerados

**Objetivo:**

Descripción de las actividades a desarrollar en los Centros de Autogenerados, para el ejercicio de los recursos y su correspondiente registro contable; con el objetivo de eficientar y desarrollar los mecanismos de control necesarios; considerando que los recursos resulten suficientes para cubrir sus necesidades.

**Políticas y/o Normas:**

Genera les

- Se deberá entender por ingresos de aplicación automática (Autogenerados), aquellos que se originan por el uso, aprovechamiento y/o enajenación de bienes de dominio público y/o privado; y por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público y/o privado; los cuales son generados principalmente por los siguientes conceptos:

- ⇒ Servicios prestados en Instalaciones Deportivas (enseñanza de actividades)
  - ⇒ Servicios prestados en Casas de la Cultura (artes e idiomas)
  - ⇒ Servicios prestados en Centros Sociales y Comunitarios (centros de capacitación; centros de integración familiar; baños públicos; salones para eventos; teatros; etc.)
  - ⇒ Servicios prestados en Panteones
  - ⇒ Uso o Alquiler de Instalaciones Deportivas (esparcimiento y/o recreación)
  - ⇒ Uso o Alquiler de Máquinas (fotocopiado y refrescos)
  - ⇒ Uso o Aprovechamiento de Bosques y Zoológicos
  - ⇒ Enajenación de Impresos; desperdicios de obra pública; etc.
2. Se entenderá por Centros de Autogenerados las entidades dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social o en algunos casos de las Direcciones Territoriales; a través de sus Subdirecciones o Jefaturas de Unidad; considerando la naturaleza de sus actividades.
  3. Las Direcciones Generales y Territoriales que tengan a su cargo los Centros de Autogenerados, serán los responsables de elaborar y actualizar el Padrón de Centros de Autogenerados, y deberán registrar de manera pormenorizada los servicios que se brindan en cada uno de éstos, aquellos que estén en operación y su actualización deberá realizarse de manera permanente.
  4. El responsable del Centro de Autogenerados, deberá sujetarse a la Normatividad en materia de ingresos Autogenerados, cumpliendo con las “Reglas para el Control y Manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las delegaciones que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 19, emitida el 14 de febrero de 2002.
  5. La Dirección General de Administración en coordinación con las Direcciones Generales y Territoriales a cuyo cargo esté el Centro de Autogenerados, serán responsables de implementar los mecanismos de control que permitan dar transparencia al proceso de recaudación y ejercicio de los recursos Autogenerados.
  6. Los presentes procedimientos no señalan los tiempos de ejecución de las actividades, debido a que las mismas no se ajustan a tiempos específicos que permitan optimizar su realización, lo cual hace que no resulte relevante el tiempo de ejecución o realización del proceso.

#### **Ejercicio de Recursos Autogenerados:**

1. Los recursos Autogenerados deberán aplicarse para la adquisición de materiales, suministros, servicios generales y servicios profesionales, mantenimiento de instalaciones y equipo y demás conceptos autorizados, que tengan como objetivo cubrir las necesidades inherentes a la realización de las funciones y actividades de los Centros de Autogenerados donde se recaudaron los mismos.
2. Los recursos asignados al Centro de Autogenerados estarán en función del monto requerido a la Subdirección de Recursos Financieros, mediante el formato “Previsión Mensual de Recursos Autogenerados”, el cual deberá contener sus requerimientos mensuales de bienes, servicios, nómina, etc., así como los recursos para el pago de obligaciones derivadas de la operación del Centro (impuestos).
3. La disposición de recursos a través de la cuenta de cheques, deberá realizarse sólo:
  - a) Al amparo de la solicitud de recursos Autogenerados, autorizado por el Director General o Territorial a cargo del Centro de Autogenerados solicitante.
  - b) Mediante oficio, solicitud de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes y Servicios Internos, adjuntado Requisición de Compra del Centro Generador autorizada por Director General o Territorial.
4. Las partidas presupuestales que podrán afectarse para el ejercicio de los ingresos Autogenerados son las siguientes:
  - 1000 Servicios Personales**
  - 1201 Honorarios
  - 1202 Sueldos al personal eventual
  - 1601 Impuestos sobre Nómina



**2000 Materiales y Suministros**

- 2101 Materiales y Útiles de Oficina
- 2102 Materiales de Limpieza
- 2103 Material Didáctico y de Apoyo Informático
- 2105 Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción
- 2106 Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos
- 2201 Alimentación de Personas
- 2202 Alimentación de Animales
- 2203 Utensilios para el Servicio de Alimentación
- 2302 Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores
- 2303 Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo
- 2401 Materiales de Construcción
- 2402 Estructuras y Manufacturas
- 2403 Materiales Complementarios
- 2404 Material Eléctrico
- 2501 Sustancias Químicas
- 2502 Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes
- 2503 Medicinas y Productos Farmacéuticos
- 2504 Materiales, Accesorios y Suministros Médicos
- 2505 Materiales, Accesorio y Suministros de Laboratorio
- 2506 Materias primas de producción
- 2601 Combustibles
- 2602 Lubricantes y Aditivos
- 2701 Vestuario, Uniformes y Blancos
- 2702 Prendas de Protección
- 2703 Artículos Deportivos

**3000 Servicios Generales**

- 3101 Servicio Postal
  - 3103 Servicio Telefónico Convencional
  - 3104 Servicio de Energía Eléctrica
  - 3105 Servicio de Agua
  - 3106 Servicio de Conducción de señales analógicas y digitales
  - 3203 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo
  - 3208 Arrendamiento de Vehículos y equipos destinados a servicios administrativos
  - 3212 Servicio de Fotocopiado
  - 3301 Asesoría
  - 3402 Fletes y Maniobras
  - 3404 Seguros
  - 3411 Servicio de Vigilancia
  - 3414 Gastos de Ensobretado y Traslado
  - 3501 Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo
  - 3502 Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos
  - 3503 Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo
  - 3504 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles
  - 3505 Instalaciones
  - 3506 Servicio de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación
  - 3602 Gastos de difusión de servicios públicos y campañas de información
  - 3603 Publicaciones oficiales para difusión e información
  - 3604 Publicaciones oficiales para licitaciones públicas y trámites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas
  - 3701 Pasajes Nacionales
  - 3802 Espectáculos Culturales
  - 3903 Servicios para la Promoción Deportiva
- 5000 Bienes Muebles e Inmuebles**
- 5101 Mobiliario
  - 5102 Equipo de Administración

5205 Maquinaria y Equipo Eléctrico  
5206 Bienes Informáticos  
5501 Herramientas y Maquinas Herramientas  
**6000 Obras Públicas**  
6100 Obras Públicas por Contrato  
6200 Obras Públicas por Administración.

(Este concepto no se utilizará directamente para el efecto, se utilizarán los diversos conceptos de los capítulos 1000 Servicios Personales; 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, Por lo que se refiere al capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, se utilizarán las partidas específicas).

5. El ejercicio de las partidas se deberá sujetar a los procedimientos que para tal fin se establezcan.
6. Las compras y/o contrataciones de servicios que se realicen a través de la Subdirección de Recursos Materiales, serán con cargo a los recursos Autogenerados del Centro que solicitó la adquisición.
7. El responsable del Centro de Autogenerados, deberá prever las adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos mensualmente; En caso de que se programen compras individuales que rebasen el límite de \$ 5,000.00 más IVA, deberá presentar su "Requisición de Compra" a la Subdirección de servicios.
8. El Centro de Autogenerados no podrá fraccionar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios para no rebasar el monto señalado.
9. La adquisición de bienes restringidos en el rubro de bienes muebles e inmuebles, estará sujeta a la autorización del Subcomité de Especialidad y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, órgano que instruirá a la Dirección General de Administración para realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor y en su caso el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, dado que implica modificaciones al oficio de autorización del Programa de Inversión.
10. Los acuerdos, convenios y contratos que se generen con motivo de la operación de los Centros de Autogenerados, únicamente podrán ser celebrados y firmados por el Jefe Delegacional, previa validación de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
11. Para el pago de los instructores que imparten alguna actividad específica y que genere algún recurso, se deberá elaborar un contrato de prestación de servicios profesionales, en el que se especificará el porcentaje a pagar de acuerdo a las cuotas mensuales aportadas por alumno, duración del contrato, actividad y horario, por lo que no se podrán pagar honorarios a ninguna persona o trabajador que no genere directamente un ingreso.
12. Los contratos de prestación de servicios profesionales deberán estar elaborados por la Unidad Departamental de Autogenerados y por la Dirección General de Jurídica y de Gobierno.
13. Para el caso de personal administrativo que por la función que realice no genere ningún tipo de ingreso, quedará bajo la estricta responsabilidad de la Dirección General o Territorial correspondiente, su contratación y el pago, estando sujetos a la capacidad económica que se tenga para cubrirlo.
14. No se podrá contratar personal de base o eventual con cargo a los ingresos de Autogenerados.
15. La contratación de personal de apoyo a las labores del Centro de Autogenerados, se deberá realizar con estricto apego a los procedimientos de reclutamiento y selección vigentes en la Delegación y se deberá solicitar la autorización correspondiente de la Dirección Territorial responsable del Centro y de la Dirección General de Administración y se fijará como salario el que señale el tabulador de sueldos y salarios establecido por esta última.
16. El Centro de Autogenerados no podrá solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, que rebasen el saldo disponible de sus recursos.

**Nombre del procedimiento:** Ejercicio y Registro de Recursos Autogenerados

| Unidad Administrativa   | No. | Descripción de la Actividad   | Tiempo |
|-------------------------|-----|---|--------|
| Centro de Autogenerados | 1   | Determina mensualmente necesidades de recursos del Centro de Autogenerados consultando que exista disponibilidad financiera que permita realizar las adquisiciones de bienes, contratación de servicios, mantenimiento y pago de nómina.  |        |
|                         | 2   | Elabora Reporte "Previsión Mensual de Recursos Autogenerados" en original y 2 copias y estima los montos por cada concepto genérico que son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de Bienes</li> <li>• Contratación de Servicios</li> <li>• Pago de Nómina</li> <li>• Otras Obligaciones</li> </ul> ¿ Son conceptos mayores a \$5,000.00?<br>Si |        |
|                         | 3   | Elabora "Requisición de Compra", con autorización de la Dirección General o Territorial responsable del Centro Generador, y la remite a la Subdirección de Recursos Materiales, donde continua el trámite de acuerdo al Procedimiento de Adquisiciones.<br><br><b>No</b>  |        |
|                         | 4   | Revisa Reporte de "Previsión Mensual de Recursos Autogenerados", validando que este autorizado por la Dirección General o Territorial;  |        |
| J.U.D. de Autogenerados | 5   | Elabora oficio y turna con Reporte de "Previsión Mensual de Recursos Autogenerados".  |        |
|                         | 6   | Recibe oficio de solicitud y reporte de "Previsión Mensual de Recursos Autogenerados", y acusa de recibo, conservando originales de ambos documentos.   |        |
|                         | 7   | Revisa reporte de "Previsión Mensual de Recursos Autogenerados", considerando que se ajuste a los montos señalados y que contenga la autorización.  |        |
|                         | 8   | Elabora cheque de gastos a comprobar a cargo de la cuenta de cheques de Autogenerados expedido a favor del responsable del Centro de Autogenerados.   |        |
|                         | 9   | Entrega cheque de gastos a comprobar, recabando acuse de recibo del personal del Centro de Autogenerados.   |        |
|                         | 10  | Archiva acuse de recibo del cheque, oficio solicitud y formato de "Previsión Mensual de Recursos Autogenerados"   |        |
|                         | 11  | Turna copia de la expedición del cheque a la J.U.D. de Contabilidad, para su registro contable.   |        |

| <b>Nombre del procedimiento:</b> Ejercicio y Registro de Recursos Autogenerados |            |   |               |
|---|------------|---|---------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>  | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>  | <b>Tiempo</b> |
| J.U.D. de Contabilidad  | 12         | Recibe copia de expedición del cheque para su registro contable, el cual esta destinado a la Cobertura de los Gastos del Centro de Autogenerados.               |               |
|   | 13         | Elabora Póliza de Egresos por concepto de Disposición de Recursos de Autogenerados; afectando las cuentas de Acreedores Diversos y Bancos.                      |               |
|   | 14         | Registra Póliza de Egresos por concepto de la Disposición de Recursos Autogenerados, afectando las cuentas de Acreedores Diversos (cargos) y de Bancos (abono). |               |
|   | 15         | Archiva Póliza de Egresos y Documentación soporte o comprobatoria.  |               |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   |            |   |               |

**Nombre del procedimiento:** Comprobación de los Recursos de Autogenerados Dispuestos.

**Objetivo:**

Descripción de las actividades a desarrollar en los Centros de Autogenerados, para la comprobación de los recursos dispuestos o gastados, considerando principalmente que para tal efecto se debe sustentar los mismos con la documentación soporte correspondiente; con el objetivo de eficientar y desarrollar los mecanismos de control necesarios.

**Políticas y/o Normas:****Generales**

1. Se deberá entender por ingresos de aplicación automática (Autogenerados), aquellos que se originan por el uso, aprovechamiento y/o enajenación de bienes de dominio público y/o privado; y por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público y/o privado; los cuales son generados principalmente por los siguientes conceptos:
  - ⇒ Servicios prestados en Instalaciones Deportivas (enseñanza de actividades)
  - ⇒ Servicios prestados en Casas de la Cultura (artes e idiomas)
  - ⇒ Servicios prestados en Centros Sociales y Comunitarios (centros de capacitación; centros de integración familiar; baños públicos; salones para eventos; teatros; etc.)
  - ⇒ Servicios prestados en Panteones
  - ⇒ Uso o Alquiler de Instalaciones Deportivas (esparcimiento y/o recreación)
  - ⇒ Uso o Alquiler de Máquinas (fotocopiado y refrescos)
  - ⇒ Uso o Aprovechamiento de Bosques y Zoológicos
  - ⇒ Enajenación de Impresos; desperdicios de obra pública; etc.
2. Se entenderá por Centros de Autogenerados las entidades dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social o en algunos casos de las Direcciones Territoriales; a través de sus Subdirecciones o Jefaturas de Unidad; considerando la naturaleza de sus actividades.
3. Las Direcciones Generales y Territoriales que tengan a su cargo los Centros de Autogenerados, serán los responsables de elaborar y actualizar el Padrón de Centros de Autogenerados, y deberán registrar de manera pormenorizada los servicios que se brindan en cada uno de éstos, aquellos que estén en operación y su actualización deberá realizarse de manera permanente.
4. El responsable del Centro de Autogenerados, deberá sujetarse a la Normatividad en materia de ingresos Autogenerados, cumpliendo con las "Reglas para el Control y Manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las delegaciones que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 19, emitida el 14 de febrero de 2002.
5. La Dirección General de Administración en coordinación con las Direcciones Generales y Territoriales a cuyo cargo esté el Centro de Autogenerados, serán responsables de implementar los mecanismos de control que permitan dar transparencia al proceso de recaudación y ejercicio de los recursos Autogenerados.
6. Los presentes procedimientos no señalan los tiempos de ejecución de las actividades, debido a que las mismas no se ajustan a tiempos específicos que permitan optimizar su realización, lo cual hace que no resulte relevante el tiempo de ejecución o realización del proceso.

**Particulares y/o Especificas**

1. Las compras de bienes y/o contratación de servicios que realicen los Centros Generadores, deberán ser comprobados mediante las facturas respectivas, las cuales deberán contener los requisitos fiscales correspondientes, así como el IVA desglosado.
2. El Centro de Autogenerados deberá presentar a la Subdirección de Recursos Financieros los comprobantes originales de las erogaciones realizadas, dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente al de su ejercicio, acompañados del formato "Ejercicio de Autogenerados";
3. En el mismo término, deberá presentar el formato Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática, para que ésta a su vez conciente, concilie y envíe el Reporte de la Delegación a la Dirección General de Administración Financiera, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal. El reporte mensual deberá especificar el importe de la recaudación por cada concepto de ingreso.
4. Los comprobantes originales por erogaciones a favor de los Centros de Autogenerados, deberán contener la firma de autorización de la Dirección General o Territorial responsable del mismo.

| <b>Nombre del procedimiento:</b> Comprobación de los Recursos de Autogenerados Dispuestos. |            |   |               |
|--|------------|---|---------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>  | <b>Tiempo</b> |
| Centro de Autogenerados  | 1          | Elabora y envía Reporte Mensual de Recursos Autogenerados donde se especifican los recursos necesarios para cubrir sus necesidades del mes.   |               |
| J.U.D. de Autogenerados  | 2          | Recibe Reporte Mensual de Recursos de Autogenerados.  |               |
|  | 3          | Elabora y entrega cheque de gastos a comprobar, expedido a favor del responsable del Centro de Autogenerados, recabando acuse de recibo.  |               |
| Centro de Autogenerados  | 4          | Recibe cheque de gastos a comprobar para su disposición y aplicación a la contratación de servicios y mantenimientos previstos durante el mes.  |               |
|  | 5          | Negocia el cheque para poder disponer de los recursos en la contratación de servicios y de gastos de mantenimiento del Centro de Autogenerados.   |               |
|  | 6          | Realiza pagos correspondientes por las adquisiciones, servicios y mantenimientos; obteniendo la documentación comprobatoria.  |               |
|  | 7          | Elabora y valida mensualmente reporte Ejercicio de Autogenerados, con base en los comprobantes de las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y mantenimientos realizados durante el período.  |               |
| J.U.D. de Autogenerados  | 9          | Recibe Reporte "Ejercicio de Autogenerados" con su documentación comprobatoria de los gastos realizados.  |               |
| J.U.D. de Autogenerados  | 9          | Recibe Reporte "Ejercicio de Autogenerados" con su documentación comprobatoria de los gastos realizados.  |               |
|  | 10         | Revisa Reporte "Ejercicio de Autogenerados", validando que la documentación este completa y correcta; concilia el monto total del reporte de gastos con respecto al total dispuesto en el mes, comprueba que las facturas o comprobantes cuenten con los requisitos fiscales. |               |
|  |            | ¿Presenta diferencias u observaciones?  |               |
|  |            | Si  |               |

| <b>Nombre del procedimiento:</b> Comprobación de los Recursos de Autogenerados Dispuestos. |            |   |               |
|--|------------|---|---------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>  | <b>Tiempo</b> |
| Centro de Autogenerados  | 11         | Elabora oficio por diferencias u observaciones para aclaración destinada al Centro de Autogenerados.  |               |
|  | 12         | Turna oficio por diferencias u observaciones para su aclaración por parte del Centro de Autogenerados.  |               |
|  | 13         | Recibe oficio por diferencias u observaciones determinadas  |               |
| J.U.D. de Autogenerados  | 14         | Realiza las aclaraciones a la diferencias u observaciones y vuelve a presentar reporte de "Ejercicio de Autogenerados" (continua en actividad No. 9).   |               |
|  |            | <b>No</b>   |               |
|  | 15         | Elabora Formato de Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.), por concepto de los gastos comprobados por el Centro de Autogenerados; considerando la leyenda "Sin Manejo de efectivo"; debido a que no corresponde a Ingreso o Egreso de Efectivo. |               |
|  | 16         | Integra reporte de "Ejercicio de Autogenerados", Cuenta por Liquidar Certificadas (C.L.C.); junto con la documentación comprobatoria.   |               |
|  | 17         | Envía para su control y verificación Reporte de Ejercicio de Autogenerados; Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.) y la documentación comprobatoria correspondiente.  |               |
| J.U.D. de Contabilidad   | 18         | Recibe para su control y verificación Reporte de Ejercicio de Autogenerados; Cuenta por Liquidar Certificada y la documentación comprobatoria de los gastos realizados.   |               |
|  | 19         | Elabora conciliación del saldo de la Cuenta de Acreedores, considerando depósitos por Recaudación; disposiciones de recursos; saldo de la cuenta y monto total de comprobación de gastos o ejercicio de recursos.                                   |               |
|  | 20         | Elabora Informe Mensual del Resultado de la Conciliación.   |               |
|  | 21         | Archiva Informe Mensual de la Conciliación y documentación comprobatoria o soporte.   |               |
| J.U.D. de Autogenerados  | 22         | Turna Informe Mensual del Resultado de la Conciliación para su Control y Seguimiento.   |               |
|  | 23         | Recibe Informe Mensual del Resultado de la Conciliación de la Cuenta de Acreedores Diversos para control de Recursos Autogenerados.   |               |
|  | 24         | Registra en Control de Saldos el resultado de la Conciliación, para su control y seguimiento.   |               |
|  | 25         | Archiva Informe Mensual de Conciliación   |               |

|  |            |                                    |               |
|--|------------|------------------------------------|---------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Comprobación de los Recursos de Autogenerados Dispuestos. |            |                                    |               |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b> | <b>Tiempo</b> |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  |            |                                    |               |

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de Descuentos de Cuotas en Centros de Autogenerados.

**Objetivo:**

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo la reducción y descuento para el cobro de cuotas en el pago por el uso y aprovechamiento de bienes y servicios del sector público; con objeto de incentivar a los ciudadanos a que realicen actividades deportivas, educativas, sociales y culturales.

**Políticas y/o Normas:**

**Generales**

1. Se deberá entender por ingresos de aplicación automática (Autogenerados), aquellos que se originan por el uso, aprovechamiento y/o enajenación de bienes de dominio público y/o privado; y por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público y/o privado; los cuales son generados principalmente por los siguientes conceptos:
  - ⇒ Servicios prestados en Instalaciones Deportivas (enseñanza de actividades).
  - ⇒ Servicios prestados en Casas de la Cultura (artes e idiomas).
  - ⇒ Servicios prestados en Centros Sociales y Comunitarios (centros de capacitación; centros de integración familiar; baños públicos; salones para eventos; teatros; etc.).
  - ⇒ Servicios prestados en Panteones.
  - ⇒ Uso o Alquiler de Instalaciones Deportivas (esparcimiento y/o recreación).
  - ⇒ Uso o Alquiler de Maquinas (fotocopiado y refrescos).
  - ⇒ Uso o Aprovechamiento de Bosques y Zoológicos.
  - ⇒ Enajenación de Impresos; desperdicios de obra pública; etc.
2. Se entenderá por Centros de Autogenerados las entidades dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social o en algunos casos de las Direcciones Territoriales; a través de sus Subdirecciones o Jefaturas de Unidad; considerando la naturaleza de sus actividades.
3. Las Direcciones Generales y Territoriales que tengan a su cargo los Centros de Autogenerados, serán los responsables de elaborar y actualizar el Padrón de Centros de Autogenerados, y deberán registrar de manera pormenorizada los servicios que se brindan en cada uno de éstos, aquellos que estén en operación y su actualización deberá realizarse de manera permanente.
4. El responsable del Centro de Autogenerados, deberá sujetarse a la Normatividad en materia de ingresos Autogenerados, cumpliendo con las "Reglas para el Control y Manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las delegaciones que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 19, emitida el 14 de febrero de 2002.
5. La Dirección General de Administración en coordinación con las Direcciones Generales y Territoriales a cuyo cargo esté el Centro de Autogenerados, serán responsables de implementar los mecanismos de control que permitan dar transparencia al proceso de recaudación y ejercicio de los recursos Autogenerados.
6. Los presentes procedimientos no señalan los tiempos de ejecución de las actividades, debido a que las mismas no se ajustan a tiempos específicos que permitan optimizar su realización, lo cual hace que no resulte relevante el tiempo de ejecución o realización del proceso.

**Reducción de Cuotas:**



1. Los responsables de los Centros de Autogenerados realizarán las reducciones de cuotas que establece la normatividad en beneficio de los usuarios, en apego al procedimiento que se establece en este documento, en los siguientes casos:
- Reducción hasta del 100 % en las cuotas vigentes a favor del alumnado de las escuelas de nivel básico, primaria, secundaria, técnicas y similares, pertenecientes al sistema oficial de enseñanza, en su calidad de usuarios de espacios y servicios prestados en los centros culturales, sociales, deportivos y recreativos.
  - Reducción hasta del 75 % en las cuotas vigentes a favor de personas de la tercera edad, pensionados, jubilados, discapacitados y grupos vulnerables, por el uso de instalaciones y los servicios prestados en centros culturales, sociales, deportivos y recreativos.
  - Reducción hasta del 75 % en las cuotas vigentes por el uso de instalaciones deportivas propiedad del Distrito Federal, a favor de los trabajadores adscritos a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Distrito Federal, tratándose de las instalaciones deportivas, siempre y cuando su uso se efectúe fuera de su horario normal de trabajo.
  - Reducción hasta del 50 % en las cuotas vigentes por el uso de instalaciones deportivas, propiedad del Distrito Federal, a favor de usuarios de escasa capacidad económica, para la práctica de deportes en forma colectiva, que no cuen ten con recursos suficientes para sufragar dichas cuotas.
  - Reducción hasta del 50 % a personas de escasa capacidad económica por el acceso a los servicios de enseñanza impartidos en Centros Sociales, Deportivos, Culturales y Recreativos.
  - Asimismo, el titular del Órgano Político-Administrativo, podrá otorgar una reducción de hasta el 50 %, respecto de las cuotas que se cobren por el uso o aprovechamiento de los centros deportivos, en atención al estado físico del inmueble y a la calidad del servicio.
- Los porcentajes antes señalados, no serán acumulativos para efectos de su aplicación.

El porcentaje de reducción de las cuotas quedará a consideración del Jefe Delegacional, así como la implementación del procedimiento para el acreditamiento de la personalidad y la condición socioeconómica de los beneficiados y dichas reducciones no podrán ser transferidas por los beneficiarios a favor de otras personas.

2. En todos los casos en que se hayan solicitado y autorizado reducciones de cuotas, deberá anexarse al recibo correspondiente, mismo que será el documento que acredite y justifique el descuento realizado.
3. Los responsables de los Centros de Autogenerados deberán publicar de manera visible los descuentos que establece la Normatividad de Autogenerados, así como la documentación que acredite y justifique la solicitud de descuento (solicitud, comprobante de identificación y en su caso el documento que acredite la capacidad económica del beneficiado), haciendo la aclaración de que quedará a consideración del C. Jefe Delegacional.

| <b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de Descuentos de Cuotas en Centros de Autogenerados |            |  |               |
|--|------------|--|---------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>   | <b>Tiempo</b> |
| Ciudadano Usuario  | 1          | Solicita descuento por la actividad que desarrolla o servicio que recibe en el Centro de Autogenerados y presenta documentación de acuerdo al tipo de usuario o solicitante.   |               |
| Centro de Autogenerados  | 2          | Recibe solicitud de descuento; comprobante de identificación y documentación adicional requerida por Normatividad.   |               |
|  | 3          | Revisa solicitud y documentación considerando que se ajuste a la Normatividad establecida para el efecto.  |               |
|  | 4          | Elabora oficio para la Dirección General o Territorial de la cual depende el Centro de Autogenerados por trámite de autorización de descuento, anexando documentación soporte. |               |

| <b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de Descuentos de Cuotas en Centros de Autogenerados |            |  |               |
|--|------------|--|---------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>   | <b>Tiempo</b> |
| Dirección General o Territorial  | 5          | Turna oficio a la Dirección General o Territorial de la cual depende el Centro de Autogenerados.   |               |
|  | 6          | Recibe oficio por solicitud para descuento de cuotas y la documentación soporte.   |               |
|  | 7          | Revisa la Solicitud de Descuento y su documentación soporte; con objeto de validar que no presenten anomalías.   |               |
| Jefe Delegacional  | 8          | Elabora oficio de solicitud de autorización de descuento de cuotas para someterla a consideración del C. Jefe Delegacional.  |               |
|  | 9          | Envía oficio de solicitud de autorización, adjuntando la documentación de respaldo o soporte.  |               |
|  | 10         | Recibe oficio de solicitud de autorización de descuento de cuotas, con documentación soporte.  |               |
|  | 11         | Revisa solicitud de descuento de cuotas y documentación soporte.   |               |
|  | 12         | Autoriza solicitud para descuento de cuotas por uso de instalaciones y servicios del Centro de Autogenerados.  |               |
|  | 13         | Envía solicitud autorizada para su registro, control y notificación a la Dirección General o Territorial; Centro de Autogenerados y Usuario.   |               |
| Dirección General o Territorial  | 14         | Recibe solicitud debidamente autorizada para su trámite.   |               |
|  | 15         | Registra en Control de Autorizaciones de Descuentos de Cuotas para uso y servicio en Centros de Autogenerados.   |               |
|  | 16         | Remite Solicitud Autorizada junto con el soporte documental al Centro de Autogenerados.  |               |
| Centro de Autogenerados  | 17         | Recibe solicitud debidamente autorizada, para aplicar de forma inmediata.  |               |
|  | 18         | Registra en Control de Descuentos de Cuotas por Uso o Servicio de Centros de Autogenerados, considerando el nombre; porcentaje y característica del usuario, según lo establece la Normatividad Vigente. |               |
|  | 19         | Archiva Solicitud Autorizada de Descuento de Cuotas para Centro de Autogenerados.  |               |
|  | 20         | Reporta mediante oficio la autorización de descuento de cuotas a favor del Usuario.  |               |

|  |            |  |               |
|--|------------|--|---------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> Solicitud de Descuentos de Cuotas en Centros de Autogenerados |            |  |               |
| <b>Unidad Administrativa</b>   | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>   | <b>Tiempo</b> |
| Ciudadano Usuario  | 21         | Recibe Notificación de Descuento Autorizado para que se considere su aplicación inmediata. |               |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  |            |  |               |

### INSTRUCTIVOS PARA LLENADO DE FORMATOS

**Nombre del procedimiento:** Libreta de Control de Autogenerados

**Objetivo:** Registrar las operaciones que impliquen un ingreso o egreso de recursos Autogenerados.

| Concepto                                   | No. Ref. | Descripción de la Actividad  |
|--|----------|--|
| Fecha                                      | 1        | Día, mes y año en que se registra la operación.  |
| Descripción del Operación                  | 2        | Detalle de la operación realizada (adquisición de bienes y/o servicios, depósitos, etc.).              |
| No. de Folio de Comprobante                | 3        | Número de folio del documento que comprueba el ingreso o egreso de recursos.                           |
| Nombre de Proveedor                        | 4        | Nombre o razón social de la persona o entidad con la que se llevo a cabo la operación que se describe. |
| Ingreso Importe                            | 5        | Monto del ingreso depositado en la cuenta bancaria autorizada.   |
| Egreso Importe                             | 6        | Monto del egreso que se haya erogado por concepto de adquisición de bienes y/o servicios.              |
| Saldo                                      | 7        | Monto de los recursos disponibles resultado de efectuar la operación de ingresos menos egresos.        |
| Justificación del Gasto                    | 8        | Descripción de los motivos de la realización del gasto efectuado.                                      |
| Nombre y Firma de Responsable del Registro | 9        | Nombre y Firma de la persona que registro el ingreso o egreso realizado.                               |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                |          |  |

**Nombre del procedimiento:** Previsión Mensual de Recursos Autogenerados

**Objetivo:** Prever los recursos requeridos para cubrir las necesidades mensuales del Centro de Autogenerados.

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad  | Tiempo |
|-----------------------|-----|--|--------|
| Centro Generador      | 1   | Nombre del Centro de Autogenerados que solicita recursos para atender sus necesidades. |        |
| Periodo que Reporta   | 2   | Periodo en el que se utilizarán los recursos previstos.                                |        |

| <b>Unidad Administrativa</b> | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>   | <b>Tiempo</b> |
|------------------------------|------------|--|---------------|
| Concepto                     | 3          | Descripción genérica de los bienes, servicios y obras a realizar, así como el concepto de nómina para su pago y las obligaciones a cumplir por el Centro de Autogenerados. |               |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Costo Aproximado                         | 4 | Importe aproximado de cada concepto que se describe.   |  |
| Monto Estimado                           | 5 | Monto total aproximado de los egresos a ejercer durante el periodo.                            |  |
| Persona Responsable del Centro Generador | 6 | Nombre completo y firma del responsable del Centro de Autogenerados que solicita los recursos. |  |
| Autorización Del Reporte                 | 7 | Nombre y Firma del Director General o Territorial responsable del Centro de Autogenerados.     |  |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>              |   |  |  |

**Nombre del procedimiento:** Ejercicio de Autogenerados

**Objetivo:** Registrar los gastos efectuados por el Centro de Autogenerados para efectuar su comprobación.

| Unidad Administrativa            | No. | Descripción de la Actividad  | Tiempo |
|----------------------------------|-----|--|--------|
| Centro Generador                 | 1   | Nombre del Centro de Autogenerados que reporta los gastos efectuados, por concepto de adquisición de bienes, contratación de servicios, obras, nóminas y obligaciones derivada de la operación del centro. |        |
| Periodo que Reporta              | 2   | Periodo en el que se efectuaron las erogaciones por parte del Centro de Autogenerados.   |        |
| Fecha Comprobante                | 3   | Fecha del documento comprobatorio.   |        |
| No. Folio Comprobante            | 4   | Número de folio de la factura o nota que compruebe el gasto efectuado.   |        |
| Tipo de Comprobante              | 5   | Descripción del Comprobante recabado del proveedor   |        |
| Proveedor                        | 6   | Nombre o razón social del proveedor al que se adquirió los bienes, se contrataron los servicios.   |        |
| Concepto                         | 7   | Descripción genérica de los bienes, servicios y obras realizados, así como el concepto de nómina pagado y las obligaciones cumplidas por el Centro de Autogenerados durante el periodo.                    |        |
| Costo Importe                    | 8   | Importe de cada concepto que se describe.  |        |
| Justificación                    | 9   | Los motivos que dieron origen al gasto.  |        |
| Total de Egresos Realizados      | 10  | Monto total de los egresos realizados durante el periodo.  |        |
| Responsable del Centro Generador | 11  | Nombre completo y firma del responsable del Centro de Autogenerados de los gastos efectuados.  |        |

|                             |    |  |  |
|-----------------------------|----|--|--|
| Autorización de Gastos      | 12 | Nombre y Firma del Director General o Territorial que autoriza la ejecución de los egresos o gastos. |  |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |    |  |  |

**Nombre del procedimiento:** Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática

**Objetivo:** Reportar los ingresos y egresos generados durante el período de un mes para su consolidación por parte de la Subdirección de Recursos Financieros

| Unidad Administrativa                | No. | Descripción de la Actividad   | Tiempo |
|--------------------------------------|-----|---|--------|
| Periodo de Informe                   | 1   | Anotar con letra el mes sin abreviaturas y con dos dígitos el año en que se generó el ingreso.  |        |
| Hoja De                              | 2   | Se anotará el número consecutivo asignado a la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integran el Reporte.   |        |
| Unidad Ejecutora del Gasto           | 3   | El nombre completo de la unidad ejecutora del gasto.  |        |
| Disponibilidad del Mes Anterior (A)  | 4   | Recursos disponibles del mes anterior. En el caso del mes de enero inicia en cero pesos.  |        |
| Concepto de Ingreso                  | 5   | Por cuenta de cheques, se indicará el concepto (clave numérica y descripción) conforme Anexo 1 o inclusión de conceptos autorizados por la Tesorería del Distrito Federal (se adjuntará copia de autorización)  |        |
| Importe                              | 6   | Recursos generados que correspondan a cada concepto sin I.V.A.  |        |
| Total (B)                            | 7   | El total que resulte de sumar las cantidades indicadas por concepto, únicamente en la última hoja del reporte. En caso de contener más de una hoja el reporte, se podrá anotar el subtotal por hoja al final de la columna (con negritas), para facilitar su revisión.  |        |
| Egresos (C)©                         | 8   | El total que resulte de sumar el importe bruto de las cuentas por liquidar certificadas de los gastos efectuadas en el mes.   |        |
| Disponibilidad Final                 | 9   | La diferencia que resulte de restar del total de los ingresos el total de los egresos. Corresponde al saldo no devengado.   |        |
| I.V.A. Retenido                      | 10  | Monto entregado a la Dirección General de Administración Financiera por concepto de I.V.A.  |        |
| Rendimientos Financieros (Intereses) | 11  | El importe que resulte de la diferencia entre los intereses generados en la cuenta productiva menos las comisiones y gastos inherentes al manejo de las mismas. En caso de ser mayores las comisiones a los intereses se restará de los rendimientos del mes siguiente. |        |

|  |    |   |  |
|--|----|---|--|
| Titular de la Unidad Ejecutora Del Gasto         | 12 | Nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora del gasto.                                     |  |
| Director General de Administración o Equivalente | 13 | Nombre, cargo y firma del Director General de Administración o equivalente.                             |  |
| Sello y Firma del Funcionario Que Valida         | 14 | Sello y firma del funcionario adscrito a la Dirección de Ingresos que valida la información de ingreso. |  |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                      |    |   |  |

**Nombre del procedimiento:** Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos.

**Objetivo:** Comprobar los ingresos que se obtienen por concepto de productos y aprovechamientos y que ingresan a la Delegación

| Unidad Administrativa                                    | No. | Descripción de la Actividad  | Tiempo |
|--|-----|--|--------|
| Dependencia u Órgano Desconcentrado                      | 1   | Centro de Autogenerados que proporciona el servicio por el cual cobra la cuota correspondiente.  |        |
| Domicilio  | 2   | Ubicación del Centro de Autogenerados, señalando Calle, Número, Colonia y Código Postal.   |        |
| Usuario Nombre, Denominación o Razón Social              | 3   | Nombre, denominación o razón social del usuario del Centro Generador, señalando su Registro Federal de Contribuyentes.   |        |
| Concepto Descripción                                     | 4   | Descripción del servicio que brinda el Centro de Autogenerados, señalando si se trata de un producto o aprovechamiento, así como especificar la clave y nombre del concepto de ingreso |        |
| Periodo que Ampara                                       | 5   | Día, Mes y año, del período que ampara el pago del servicio.   |        |
| Horario  | 6   | El horario en que se utilizará el servicio que brinda el Centro de Autogenerados, por el cual se paga la cuota correspondiente.  |        |
| Importe a Pagar  | 7   | Importe a pagar por el servicio prestado por el Centro de Autogenerados. A dicho importe se le deberá aplicar en su caso el descuento correspondiente y el impuesto al valor agregado. |        |
| Fecha de Expedición                                      | 8   | Día, mes y año, en que se expide el recibo de ingresos.  |        |
| Nombre Y Firma Del Cajero O Servidor Publico Responsable | 9   | Nombre completo y firma del administrador del Centro de Autogenerados o en su caso el servidor público en quien se delegue dicha responsabilidad.                                      |        |
| Sello Autorizado   | 10  | Deberá plasmarse el sello del Centro de Autogenerados que emite el recibo.   |        |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                              |     |  |        |

**Nombre del procedimiento:** Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Servicio y Mantenimiento para la Conservación y Mejoramiento de la Imagen Urbana.

**Objetivo:**

Ejecutar las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación y mejoramiento de las instalaciones e imagen urbana dentro de la demarcación, asegurándose que exista la seguridad para la ciudadanía y empleados, y que estas se realicen con apego a los reglamentos y estatutos gubernamentales.

**Políticas y(o) Normas:**

Llevar acabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.

Atender la demanda ciudadana relativo al servicio y(o) mantenimiento preventivo o correctivo de alumbrado público, limpia y recolección de desechos sólidos, fuentes, monumentos, servicio de relojes monumentales y trabajos de bacheo en las vialidades secundarias, plazas, parques, jardines e instalaciones propiedad del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal que se encuentren dentro de la demarcación.

Se deberá de informar periódicamente a los niveles directivos de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la prestación de servicios preventivos y correctivos con objeto de medir la oportunidad y eficiencia para la toma de acciones correctivas.

Se establecerán planes para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, con objeto de atender toda la demanda ciudadana.

Se deberá de 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

Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, de la ciudadanía derivado de la atención a la demanda ciudadana en materia de servicios públicos.

Se deberá de desarrollar los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente

Establecerá, formulara y difundirá los programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, **Dirección** (Dirección de Operación y Dirección de Imagen Urbana), **Subdirección** (Subdirección de Limpia, Subdirección de Mejoramiento Urbano Subdirección de Imagen Urbana y Subdirección de Servicios y Equipamiento) **J.U.D.** (J.U.D. de Parques y Jardines, J.U.D. de Alumbrado Público, J.U.D. de Sistema Básico de Basura, J.U.D. de Transferencia y Recolección Industrial).

Se entenderá por Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental las entidades involucradas en el procedimiento, según corresponda al servicio que demanden los ciudadanos.



**Nombre del procedimiento:** Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Servicio y Mantenimiento para la Conservación y Mejoramiento de la Imagen Urbana de la Demarcación.

| Unidad Administrativa  | No. | Descripción de la Actividad  | Tiempo                   |
|--|-----|--|--------------------------|
| Coordinación de Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC) | 1   | Recibe de la ciudadanía solicitud de servicio vía escrita o telefónica. Acusa de recibo.   | Diario                   |
|  | 2   | Accesa información al "Sistema automatizado CESAC". Archiva solicitud de servicio y espera respuesta. (ver procedimientos de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana).                | 05 Minutos               |
|  | 3   | Transmite y/o reporta servicios solicitados.   |                          |
|  | 4   | Recibe reporte y/o consulta en el "Sistema automatizado CESAC" y revisa los casos asignados a su área.   | 10 Minutos               |
|  | 5   | Imprime y/o requisita "Bitácora de Orden de Servicio"(0). Por cada caso asignado a su área. Anota fecha, oficina, nombre, a quien turna y la firma.  | 02 Minutos por cada caso |
| Subdirección   | 6   | Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental "Bitácora de Orden de Servicio" (0).   | 30 Minutos               |
|  | 7   | Recibe "Bitácora de Orden de Servicio" (0). Por cada caso y se entera de las instrucciones, anota fecha, oficina, nombre, a quien turna y la firma.  |                          |
|  | 8   | Registra en "Control de Labores Diarias", Fecha, Folio de la "Bitácora de Orden de Servicio", descripción mínima del servicio solicitado, fecha de entrega, Oficina o Sección asignada a realizar labores. | 10 Minutos               |
| Jefatura de Unidad Departamental                                 | 9   | Turna al Jefe de Sección u Oficina.  |                          |
|  | 10  | Recibe "Bitácora de Orden de Servicio" (0). Inspecciona físicamente lugar y determina si procede trabajo.  | Diario                   |
|  | 11  | ¿Procede?<br>No<br>Anota en la "Bitácora de Orden de Servicio"(0) fecha, oficina, nombre, motivos de rechazo y la firma.   | 10 Minutos               |
|  | 12  | Turna a la Jefatura de Unidad Departamental. "Bitácora de Orden de Servicio" (0). Continúa en la actividad 34.   | Diario                   |

| <b>Nombre del procedimiento:</b> Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Servicio y Mantenimiento para la Conservación y Mejoramiento de la Imagen Urbana de la Demarcación. |            |  |               |
|--|------------|--|---------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>   | <b>Tiempo</b> |
| Jefatura de Unidad Departamental<br>(Cuadrilla de Trabajo)   | 13         | Si<br>Anota en la "Bitácora de Orden de Servicio"(0) fecha, oficina, nombre, conformidad y(o) especificación de material a utilizar y la firma.    | 20 Minutos    |
|  | 14         | Requisita "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (0-1), la firma.  | 10 Minutos    |
|  | 15         | Distribuye cargas de trabajo a las cuadrillas, y anota en la "Bitácora de Orden de Servicio" (0) fecha, oficina, nombre, a quien turna y la firma. | 30 Minutos    |
|  | 16         | Entrega a la Cuadrilla de Trabajo "Bitácora de Orden de Servicio" (0) y "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (0-1)               | Diario        |
|  | 17         | Recibe "Bitácora de Orden de Servicio" (0) y "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (0-1).   | Diario        |
| Jefatura de Unidad Departamental<br>(Almacén interno)  | 18         | Entrega al almacén interno la "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (0).  | 05 Minutos    |
|  | 19         | Recibe "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (0).   | 05 Minutos    |
| Jefatura de Unidad Departamental<br>(Cuadrilla de Trabajo)   | 20         | Surte la "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (0).   | 30 Minutos    |
|  | 21         | Entrega material a la Cuadrilla de Trabajo. Recaba acuse. Archiva "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (0).                      | 05 Minutos    |
|  | 22         | Recibe material. Acusa de recibo.  | 05 Minutos    |
|  | 23         | Acude al domicilio establecido en la "Bitácora de Orden de Servicio".  |               |
|  | 24         | Coloca señalamientos preventivos y cuida no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.   | 5 Minutos     |
|  | 25         | Ejecuta trabajos.  | Variable      |
|  | 26         | Anota en la "Bitácora de Orden de Servicio" fecha, oficina, nombre, el trabajo realizado y la firma.   | 10 Minutos    |
|  | 27         | Entrega a Jefe de Sección la "Bitácora de Orden de Servicio"(0) y la "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (1).                   | Diario        |

**Nombre del procedimiento:** Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Servicio y Mantenimiento para la Conservación y Mejoramiento de la Imagen Urbana de la Demarcación.

| Unidad Administrativa   | No. | Descripción de la Actividad   | Tiempo     |
|---|-----|---|------------|
| Jefatura de Unidad Departamental<br>(Jefe de Sección u Oficina) | 28  | Recibe la "Bitácora de Orden de Servicio" (0) y "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (1).   | Diario     |
|   | 29  | Inspecciona físicamente trabajos terminados y Materiales utilizados.  |            |
|   | 30  | Determina si los trabajos fueron realizados correctamente.  | 10 Minutos |
|   | 31  | ¿Correctos?   |            |
|   |     | <b>No</b><br>Anota en la "Bitácora de Orden de Servicio" la fecha, oficina, nombre, las causas y la firma.<br>Continúa en la actividad 16.  | 10 Minutos |
|   | 32  | <b>Si</b><br>Anota en la "Bitácora de Orden de Servicio" la fecha, oficina, nombre, da visto bueno y la firma.  | 10 Minutos |
|   | 33  | Elabora "Acta Entrega y Recepción".<br>Recaba firma del solicitante en el original y la firma.  | 30 Minutos |
|   | 34  | Turna a la Jefatura de Unidad Departamental: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ "Bitácora de Orden de Servicio"</li> <li>➤ "Acta Entrega y Recepción"</li> <li>➤ "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (1)</li> </ul>  | Diario     |
| Jefatura de Unidad Departamental                                | 35  | Recibe: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ "Bitácora de Orden de Servicio"</li> <li>➤ "Acta Entrega y Recepción"</li> <li>➤ "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (1)</li> </ul>   | Diario     |
|   | 36  | Registra en "Control de Labores Diarias" Fecha de respuesta.  | Diario     |
|   | 37  | Elabora "Costeo de la Orden de Trabajo" y oficio de entrega (0-1) a la Subdirección, Anexa: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ "Bitácora de Orden de Servicio"</li> <li>➤ "Acta Entrega y Recepción"</li> <li>➤ "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (1)</li> <li>➤ "Costeo de la Orden de Trabajo"</li> </ul> Recaba acuse. Archiva (1). | Diario     |

| <b>Nombre del procedimiento:</b> Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Servicio y Mantenimiento para la Conservación y Mejoramiento de la Imagen Urbana de la Demarcación. |            |  |               |
|--|------------|--|---------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>   | <b>Tiempo</b> |
| Subdirección   | 38         | Recibe los siguientes documentos por cada caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio de entrega (0)</li> <li>➤ “Bitácora de Orden de Servicio”</li> <li>➤ “Acta Entrega y Recepción”</li> <li>➤ “Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material” (1)</li> <li>➤ “Costeo de la Orden de Trabajo”</li> </ul> Acusa de recibo. | Diario        |
|  | 39         | Accesa en el “Sistema automatizado CESAC” y/o registra en control la respuesta del servicio y archiva documentación por cada caso: “Bitácora de Orden de Servicio”, “Costeo de la Orden de Trabajo”, “Acta Entrega y Recepción”, “Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material” y Oficio de entrega.                                 | Diario        |
|  | 40         | Reporta servicios atendidos.   |               |
| Coordinación de Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC)   | 41         | Recibe reporte y/o accesa al “Sistema automatizado CESAC” y revisa la respuesta de las peticiones ciudadanas.  | Diario        |
|  | 42         | Confirma con la ciudadanía los servicios proporcionados. (Ver Procedimientos de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana).   | Diario        |
| <b>Fin de Procedimiento</b>  |            |  |               |

**Nombre del procedimiento:** Actividades Diarias Derivadas del Programa Operativo Anual (POA).

**Objetivo:**

Realizar las actividades conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual (POA) mediante un plan estratégico que permita atender con oportunidad y eficiencia los servicios públicos con objeto de mantenerlos en optimas condiciones para satisfacción de la ciudadanía de acuerdo con las disposiciones jurídicas administrativas vigentes.

**Políticas y(o) Normas:**

Deberá desarrollar un Programa Operativo Anual que permita cubrir las necesidades y dotar de recursos e infraestructura suficiente a la Delegación para que cumplan con su función para atender las demandas de los ciudadanos.

Deberá de promover el cumplimiento de las disposiciones y normatividades relativas en materia de ecología que origine la Secretaría de Medio Ambiente.

Establecerá el seguimiento de todas las actividades de la Dirección General hacia el objetivo de mantener en optimas condiciones los servicios urbanos y de limpia e imagen urbana de la demarcación.

Atenderá con oportunidad y eficiencia todas las imperfecciones que se localizan sobre el ámbito de los Programas de limpia e imagen urbana.

Controlará, administrará y dotará de material necesario para la atención con oportunidad y eficiencia de los servicios urbanos y de imagen urbana.

Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, **Dirección** (Dirección de Operación y Dirección de Imagen Urbana), **Subdirección** (Subdirección de Limpia, Subdirección de Mejoramiento Urbano Subdirección de Imagen Urbana y Subdirección de Servicios y Equipamiento) **J.U.D.** (J.U.D. de Parques y Jardines, J.U.D. de Alumbrado Público, J.U.D. de Sistema Básico de Basura, J.U.D. de Transferencia y Recolección Industrial).

Se entenderá por Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental las entidades involucradas en el procedimiento según corresponda al servicio que establezca el Programa Operativo Anual y/o Programa Mensual de Actividades.

**Nombre del procedimiento:** Actividades Diarias Derivadas del Programa Operativo Anual (POA)

| Unidad Administrativa                  | No. | Descripción de la Actividad   | Tiempo |
|--|-----|---|--------|
| Dirección General de Servicios Urbanos | 1   | Turna Programa Operativo Anual (POA) y Programa Mensual de Actividades (PMA) autorizado   |        |
| Subdirección                           | 2   | Recibe POA y PMA autorizado.  |        |
|  | 3   | Establece plan estratégico para su aplicación del PMA del ejercicio anual.  |        |
|  | 4   | Accesa información del PMA al "Sistema Automatizado CESAC" y/o control del área.<br>➤ Nombre de la Subdirección<br>➤ Actividades a realizar   |        |
|  | 5   | Imprime y/o requisita en "Bitácora de Orden de Servicio"(0) las actividades del PMA que son realizadas en forma periódica. Anota fecha, oficina, su nombre, a quien turna y la firma. |        |
|  | 6   | Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental "Bitácora de Orden de Servicio" (0).  |        |
| Jefatura de Unidad Departamental       | 7   | Recibe "Bitácora de Orden de Servicio" (0). Se entera de las instrucciones.   |        |
|  | 8   | Registra en "Control de Labores Diarias", Fecha, Folio de la "Bitácora de Orden de Servicio", descripción mínima del servicio a realizar y a quien turna.                             |        |
|  | 9   | Anota en "Bitácora de Orden de Servicio" (0) oficina, nombre, a quien turna y la firma.   |        |

|   |    |  |  |
|---|----|--|--|
| Jefatura de Unidad Departamental<br>(Jefe de Sección u Oficina) | 10 | Recibe "Bitácora de Orden de Servicio" e inspecciona físicamente lugar y Determina si procede trabajo.   |  |
|   |    | ¿Procede?  |  |
|   | 11 | No<br>Anota en la "Bitácora de Orden de Servicio"(0) fecha, oficina, nombre, motivos de rechazo y la firma.  |  |
|   | 12 | Turna a la Jefatura de Unidad Departamental "Bitácora de Orden de Servicio" (0). Continúa en la actividad 34.                                      |  |
|   | 13 | Si<br>Anota en la "Bitácora de Orden de Servicio"(0) fecha, oficina, nombre, conformidad y la firma.   |  |
|   | 14 | Requisita "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" s/n (0-1), la firma.  |  |
|   | 15 | Distribuye cargas de trabajo a las cuadrillas, y anota en la "Bitácora de Orden de Servicio" (0) fecha, oficina, nombre, a quien turna y la firma. |  |
|   | 16 | Entrega a la Cuadrilla de Trabajo "Bitácora de Orden de Servicio" (0) y "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material". (0-1)              |  |
| Jefatura de Unidad Departamental<br>(Cuadrilla de Trabajo)      | 17 | Recibe "Bitácora de Orden de Servicio" (0) y "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material"(0-1).  |  |
|   | 18 | Entrega al Almacén Interno la "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material"(0).   |  |
| Jefatura de Unidad Departamental<br>(Almacén Interno)           | 19 | Recibe "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (0).   |  |
|   | 20 | Surte la "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (0)  |  |
|   | 21 | Entrega material a la Cuadrilla de Trabajo.<br>Recaba acuse. Archiva.  |  |
| Jefatura de Unidad Departamental<br>(Cuadrilla de Trabajo)      | 22 | Recibe material. Acuse de recibo.  |  |
|   | 23 | Acude al domicilio establecido en la "Bitácora de Orden de Servicio".  |  |

|   |    |  |  |
|---|----|--|--|
| Jefatura de Unidad Departamental<br>(Jefe de Sección u Oficina) | 24 | Coloca señalamientos preventivos y cuida no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.   |  |
|   | 25 | Ejecuta trabajos.  |  |
|   | 26 | Anota en la "Bitácora de Orden de Servicio" fecha, oficina, nombre, el trabajo realizado y la firma.   |  |
|   | 27 | Entrega a Jefe de Sección u Oficina la "Bitácora de Orden de Servicio"(0) y la "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (1).   |  |
|   | 28 | Recibe la "Bitácora de Orden de Servicio" (0) y "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (1).  |  |
|   | 29 | Inspecciona físicamente trabajos terminados.<br>Materiales utilizados.   |  |
|   | 30 | Determina si los trabajos fueron realizados correctamente.   |  |
|   |    | ¿Correctos?  |  |
|   |    | No.  |  |
|   | 31 | Anota en la "Bitácora de Orden de Servicio" fecha, su oficina, su nombre, las causas y la firma.<br>Continúa en la actividad 17.   |  |
|   |    | Si   |  |
|   | 32 | Anota en la "Bitácora de Orden de Servicio" fecha, oficina, nombre, da visto bueno y la firma.   |  |
|   | 33 | Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental la "Bitácora de Orden de Servicio" y la "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (1).  |  |
| Jefatura de Unidad Departamental                                | 34 | Recibe "Bitácora de Orden de Servicio", y "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (1) las analiza.  |  |
|   | 35 | Registra en "Control de Labores Diarias" Fecha de respuesta.   |  |
|   | 36 | Elabora "Costeo de la Orden de Trabajo" y oficio de entrega (0-1) a la Subdirección. Anexa: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ "Bitácora de Orden de Servicio"</li> <li>➤ "Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material" (1)</li> <li>➤ "Costeo de la Orden de Trabajo"</li> </ul> |  |

|                             |    |  |  |
|-----------------------------|----|--|--|
| Subdirección                | 37 | Recibe soporte documental para servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio de entrega (0)</li> <li>➤ “Bitácora de Orden de Servicio”</li> <li>➤ “Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material” (1)</li> <li>➤ “Costeo de la Orden de Trabajo” Acuse de recibido.</li> </ul> |  |
|                             | 38 | Accesa en el “Sistema Automatizado del CESAC” y/o registra en controles del área la respuesta del servicio según los reportes recibidos.   |  |
|                             | 39 | Analiza la información recibida y emite informes y(o) reportes para determinar posibles inconsistencias en el PMA y realizar las acciones pertinentes.<br>Envía a la Dirección de Operaciones con copia a la Dirección General de Servicios Urbanos. Recaba acuse.                                 |  |
|                             | 40 | Archiva documentación por cada caso. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “Bitácora de Orden de Servicio”.(0)</li> <li>2. “Costeo de la Orden de Trabajo”</li> <li>3. “Solicitud de Inventario de Requerimiento de Material” (1).</li> </ol> Oficio de Informe o reportes.                    |  |
| <b>Fin de procedimiento</b> |    |  |  |

**Nombre del procedimiento:** Proceso y Transferencia de Desechos Sólidos

**Objetivo:**

Realizar descripción de las actividades por realizar para la recolección domiciliaria, comercial, industrial y transferencia de desechos sólidos no peligrosos para su depósito final en el relleno sanitario.

**Políticas y(o) Normas:**

Deberá establecer un plan estratégico para organizar, programar y supervisar la recolección de residuos sólidos no peligrosos que generen los establecimientos mercantiles, industriales, dependencias y particulares, emitiendo los informes correspondientes.

Deberá de supervisar y organizar la recepción de los camiones recolectores de los diferentes sectores de la Delegación, de demarcaciones aledañas, de empresas particulares, así como de oficinas gubernamentales.

Establecerá el control de las acciones para la transferencia de los desechos sólidos, que son recolectados diariamente en la Delegación, para ser trasladados a los sitios de disposición final (relleno sanitario).

Deberá ejecutar las actividades de fomento a la recolección de establecimientos mercantiles e Industrial de desechos sólidos dentro de la demarcación.

Deberá de vigilar y sancionar que se cumplan las normas de seguridad e higiene en la estación de transferencia.



El Operador de Control de Peso deberá elaborar un registro que incluya los datos de la unidad de recolección, nombre del conductor, fecha y el tonelaje de descarga por los 14 sectores y el servicio de emergencia existentes.

Los reportes de actividades del Operador de Control de Peso se dividirán en: Diario (de actividades que incluyen tipo de vehículos, cantidad de peso de basura); Semanal (control de peso) y Mensual (concentrado del reporte diario de actividades).

Operador de Tabla deberá de incluir en sus registros y(o) controles el nombre de operador, tipo de vehículo, No. Económico, placas de circulación, horario de entrada, nombre de la zona de origen de este, cantidad de desechos que contenía el vehículo.

La designación de los rellenos sanitarios para la transferencia de los desechos sólidos se tiene definidas como:

- Transporte de la propia Delegación al Bordo de Xochiaca.
- Transporte de Servicios Urbanos al Bordo de Xochiaca o Santa Catarina.

La estación de transferencia tiene asignadas unidades vehiculares para realizar la transportación de desechos sólidos a los rellenos sanitarios.

Los Operadores de Limpia y(o) de Recolección de Basura captan los desechos sólidos en recorridos preestablecidos, dentro de la Delegación Cuauhtémoc. Así como a diferentes demarcaciones e Instituciones Públicas y Privadas.

La Coordinación Administrativa, deberá elaborar las estimaciones de pago por recolección anticipada conteniendo, nombre de la empresa, ubicación, responsable, precio unitario e importe.

Las estimaciones de pago deberán ser pagadas en Tesorería por cada una de las Empresas y enviar una copia fotostática del pago a esta Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial.

| <b>Nombre del procedimiento:</b> Proceso y Transferencia de Desechos Sólidos             |            |   |               |
|--|------------|---|---------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>   | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>  | <b>Tiempo</b> |
| J.U.D. Transferencia y Recolección Industrial  | 1          | Recibe copia del "Programa Mensual de actividades" (PMA), archiva.  | Diario        |
|  | 2          | Establece plan estratégico para su aplicación del PMA del ejercicio anual.  |               |
|  | 3          | Inicia labores conforme al plan de trabajo establecido.   |               |
| J.U.D. Transferencia y Recolección Industrial<br>(Coordinador de Control Vehicular)      | 4          | Entrega al inicio de labores al operador de cada vehículo de transferencia una tarjeta para gasolina y una tarjeta para combustible diesel. |               |
| J.U.D. Transferencia y Recolección Industrial<br>(Operador de Vehículo de Transferencia) | 5          | Recibe tarjetas para carga de combustible (Gasolina y Diesel).  |               |

|  |    |  |              |
|--|----|--|--------------|
| J.U.D. de Sistema Básico de Basura<br>(Operador de Limpia)                     | 6  | Carga en la gasolinera 105 litros de gasolina y 105 litros de diesel una vez al día.<br>Solicita ticket de comprobación de carga de combustible.   | 5 minutos    |
|  | 7  | Arriba a la Estación de Transferencia y espera turno para llenado de vehículo en área de tolvas.   |              |
|  | 8  | Indica el personal de transferencia al operador del vehículo de transferencia número de tolva para llenado.  |              |
|  | 9  | Recibe la instrucción y conduce la unidad hasta la tolva que le asignan y espera el llenado de la unidad.<br>Continúa en la actividad 27.  |              |
|  | 10 | Recolecta los desechos sólidos de las áreas autorizadas y arriba con la unidad a la Estación de Transferencia para su depósito.  |              |
| J.U.D. Transferencia y Recolección Industrial<br>(Operador de Control de Peso) | 11 | Ingresa a la Estación de transferencia y coloca unidad de recolección sobre la báscula.  | 5 minutos    |
|  | 12 | Recibe Unidad del Operador de Limpia y obtiene la papeleta de peso y registra en control los datos de la unidad de recolección.  |              |
| J.U.D. de Sistema Básico de Basura<br>(Operador de Limpia)                     | 13 | Indica al operador de limpia que pase a tolvas a depósito de basura.   | 5-10 minutos |
|  | 14 | Conduce la unidad de recolección al área de tolvas.  |              |
| J.U.D. Transferencia y Recolección Industrial<br>(Operador de Tabla)           | 15 | Indica al Operador de Limpia la tolva a la que se debe dirigir de acuerdo al tipo y cantidad de desecho sólido y anota en su control nombre del operador y número de vehículo así como lugar de procedencia de éste, para la elaboración de informe a la J.U.D. de Transferencia y Recolección Industrial.<br>Archiva. | 5-10 minutos |
|  | 16 | Conduce la unidad de recolección a la tolva asignada.  |              |
| J.U.D. de Sistema Básico de Basura<br>(Operador de Limpia)                     | 17 | Procede a despunte manual y(o) mecánico para el volteo y vacía la carga en la tolva.   | 5-10 minutos |
|  | 18 | Procede a retirarse y efectúa nuevo recorrido de recolección de desechos sólidos.  |              |

|   |    |  |  |
|---|----|--|--|
| J.U.D. Transferencia y Recolección Industrial<br>(Operador de Tabla)  | 19 | Verifica que la tolva se encuentre a su capacidad máxima.<br><br>¿Capacidad máxima?<br><br><b>No</b><br>Continúa en la actividad 15. |  |
| J.U.D. Transferencia y Recolección Industrial<br>(Personal de transferencia)                                  | 20 | <b>Si</b><br>Indica al personal de Transferencia que realicen peinado del vehículo.  |  |
| J.U.D. Transferencia y Recolección Industrial<br>(Operador de transferencia)                                  | 21 | Efectúa el peinado del vehículo de transferencia. (dejar al nivel máximo de la caja del trailer los desechos sólidos)                |  |
|   | 22 | Coloca lona para cubrir los desechos sólidos.  |  |
|   | 23 | Asea en forma general el vehículo de transferencia.  |  |
|   | 24 | Asigna destino de relleno sanitario.   |  |
|   | 25 | Indica al operador del vehículo de transferencia salida de la Estación de transferencia.   |  |
| J.U.D. Transferencia y Recolección Industrial<br>(Operador de Vehículo de Transferencia)<br>Relleno Sanitario | 26 | Recibe instrucciones para traslado de desechos sólidos, retira el vehículo y se dirige al relleno sanitario asignado.                |  |
|   | 27 | Recibe vehículo de transferencia con carga, registrando vehículo, origen y tonelaje.   |  |
|   | 28 | Indica lugar de vaciado y proceden a vaciado de la unidad.   |  |
|   | 29 | Indica al terminar el vaciado de la unidad que se retire del relleno sanitario.  |  |
| J.U.D. Transferencia y Recolección Industrial<br>(Operador de Vehículo de Transferencia)                      | 30 | Recibe instrucciones de retiro del relleno sanitario y regresa a la Estación de Transferencia  |  |
|   |    | ¿Realiza un segundo viaje?   |  |
|   | 31 | <b>Si</b><br>Continúa en la actividad 7.   |  |
|   | 32 | <b>No</b><br>Turna al Coordinador de Control Vehicular tarjetas de carga de combustible y ticket.                                    |  |

|   |    |   |        |
|---|----|---|--------|
| J.U.D. Transferencia y Recolección Industrial<br>(Coordinador de Control Vehicular) | 33 | Recibe las tarjetas de carga de combustible y ticket de comprobación de carga de combustible.   |        |
|   | 34 | Registra en "Bitácora de Control Vehicular", cantidad de viajes realizados, carga de combustible y gasto de combustible.  |        |
|   | 35 | Turna a la J.U.D. Transferencia y Recolección Industrial, tarjetas de carga de combustible, ticket y Bitácora de control vehicular.                             | Diario |
| J.U.D. Transferencia y Recolección Industrial                                       | 36 | Recibe del Coordinador de control Vehicular "Bitácora de Control Vehicular", tarjetas de carga de combustible y ticket de comprobación de carga de combustible. | Diario |
|   | 37 | Fotocopia tickets (1), analiza información. Turna y recaba acuse. Archiva.  | Diario |
| Subdirección de Limpia  | 38 | Elabora informe de actividades para la Subdirección de Limpia con copia para la Dir. de Operación y a la Dir. Gral. de Serv. Urbanos, Recaba acuse de recibo.   |        |
|   | 39 | Recibe informe de actividades.  |        |
|   | 40 | Analiza y envía informes y determina inconsistencia.  |        |
|   | 41 | Archiva documentos.   |        |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   |    |   |        |

**Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITES A CIUDADANOS**

**OBJETIVO:**

Atender las solicitudes de trámites requeridos por los ciudadanos, unificando criterios de operación que se traduzcan en resultados transparentes y oportunos, considerando el estricto apego a la normatividad vigente.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS:**

- La actuación de la Ventanilla Única deberá apegarse estrictamente a lo señalado en las Leyes y Reglamentos vigentes, en el Manual de Trámites y Servicios al Público y al Acuerdo de Creación de las Ventanillas Únicas, además de lo establecido en la normatividad aplicable al trámite de que se trate.
- La Ventanilla Única deberá informar a los ciudadanos demandantes, el costo de los trámites, así como el tiempo de respuesta y los requisitos a cumplir.
- El personal adscrito a la Ventanilla Única, deberá portar gafete de identificación en lugar visible.

- El personal responsable de la Coordinación de Ventanilla Única, deberá emitir periódicamente informes de la situación que guardan los trámites recibidos; mismos que tendrán como destino las áreas de supervisión; control y/o apoyo; destacando los que se entregan mensual y trimestralmente a la Coordinación de Modernización Administrativa; que se utilizan para elaborar el Reporte de Evaluación de Indicadores.
- Se faculta a la Coordinación de Ventanilla Única para recibir, las solicitudes de trámites que presente la ciudadanía en las materias siguientes: I) Anuncios, II) Certificados de residencia, III) Copias certificadas, IV) Construcción y Obras, V) Establecimientos Mercantiles, VI) Estacionamientos, VII) Espectáculos Públicos, VIII) Industria, IX) Mercados Públicos, X) Registro Civil, XI) Uso de suelo
- Los presentes procedimientos no señalan los tiempos de ejecución de las actividades, debido a que los trámites que se reciben en esta área, varían en su tiempo de ejecución ; por lo cual se considera que éste se ajuste a lo que establece el manual de Trámites y Servicios en cada una de las gestiones.
- La Ventanilla Única deberá establecer un sistema de identificación de expedientes, que comprenda entre otros datos, los relativos a el número progresivo, el año y la clave de la materia que corresponda, mismos que serán registrados en un Libro de Gobierno, el cual deberán resguardar para el adecuado control de los asuntos.
- Será prueba suficiente de que el trámite fue revisado; cuando el acuse contenga el sello oficial de la Coordinación de Ventanilla Única.
- El personal de la Ventanilla Única, tiene la obligación de que en caso de presunción de documentos apócrifos ó alterados, deberá turnarlas de manera inmediata a la Dirección General de Jurídico y Gobierno, para presentar las denuncias correspondientes ante las autoridades.
- Se entenderá por áreas operativas, aquellas encargadas de validar, revisar y autorizar los trámites solicitados, que son gestionados ante la Coordinación de Ventanilla Única; mismas que se describen a continuación:

#### **Dirección General Jurídica y de Gobierno**

##### **Subdirección de Gobierno**

JUD de Giros Mercantiles, Enseres y Revocaciones  
JUD de Espectáculos Públicos  
JUD de Programas de Regularización

##### **Subdirección de Mercados y Vía Pública**

JUD de Mercados y Plazas comerciales  
JUD de Vía Pública

##### **Subdirección de Protección Civil**

JUD de Protección a la Ciudadanía  
JUD de Prevención de Siniestros

#### **Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**

##### **Subdirección de Licencias y Uso del Suelo**

JUD de Licencias  
JUD de Alineamiento y Números Oficiales  
JUD de Desarrollo Urbano

| <b>Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITES A CIUDADANOS</b> |            |   |               |
|---|------------|---|---------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>  | <b>No.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>  | <b>TIEMPO</b> |
| Ciudadano Solicitante   | 1          | Acude al módulo de información de la Coordinación de Ventanilla Única a solicitar información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir y formato(s) que deberá utilizar.                                  |               |
| Coordinación de Ventanilla Única (Módulo de información)                          | 2          | Proporciona información de acuerdo al trámite requerido y hace entrega del formato(s) de solicitud para su llenado.   |               |
|   |            | <b>¿El trámite requiere pago inmediato?</b>   |               |
|   |            | <b>No</b>   |               |
|   | 3          | Entrega los requisitos y formatos al solicitante y le indica pasar con el Operador de Ventanilla Única. (Continúa en la actividad 6)  |               |
|   |            | <b>Si</b>   |               |
|   | 4          | Indica al solicitante el costo de los derechos y entrega junto con los requisitos, el formato de solicitud para que se realice el pago en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.                         |               |
|   | 5          | Recibe formatos y acude a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal a Realizar el Pago de Derechos   |               |
|   | 6          | Acude con el Operador de Ventanilla Única correspondiente para Entregar formato(s) y Documentos requeridos.   |               |
| Coordinación de Ventanilla Única (Operador ingresos)                              | 7          | Recibe formato(s) y documentación requerida por el trámite, Revisa que el formato(s) esté requisitado correctamente y que los documentos anexos estén completos, cotejando las copias simples con sus originales. |               |
|   |            | <b>¿Cumple los Requisitos?</b>  |               |
|   |            | <b>SI</b><br>(Continúa en la actividad 10)  |               |
|   |            | <b>No</b>   |               |
|   | 8          | Informa al interesado las causas y orienta al mismo para que sean subsanadas.   |               |

|  |    | <b>¿El interesado desea que se ingrese el trámite aunque esté incompleta la documentación?</b>  |  |
|--|----|---|--|
| Coordinación de Ventanilla Única<br>(Operador ingresos)    | 9  | <b>No</b><br>Devuelve la documentación al solicitante para que recabe todos los requisitos y formalidades.<br>(Reinicia el procedimiento)                 |  |
|  | 10 | <b>Si</b><br>Ingresa trámite al sistema de computo SAVU II, donde se asigna número de folio y probable fecha de respuesta (control de entrada).           |  |
|  | 11 | Emite acuse de los documentos recibidos con fecha probable de respuesta del trámite.  |  |
|  | 12 | <b>Recaba firma del solicitante en acuse de recibo de documentos (copia).</b>   |  |
|  | 13 | Entrega acuse de recibo de documentos al solicitante del trámite.   |  |
|  | 14 | Integra documentación para expediente, formatos, documentos y acuse.  |  |
|  | 15 | <b>Registra en el libro de Gobierno el trámite recibido y turna al Operador de Seguimiento.</b>   |  |
| Coordinación de Ventanilla Única<br>(Operador seguimiento) | 16 | Recibe expedientes para su revisión y registro en el sistema alternativo de control y Emite reporte de remisión de los trámites recibidos durante el día. |  |
|  | 17 | Integra, al final de la jornada los expedientes de trámites, <b>emite reporte, rúbrica en señal de validación</b> y turna.                                |  |
| Coordinación de Ventanilla Única                           | 18 | Recibe reporte de remisión de tramites con sus expedientes.   |  |
|  | 19 | Valida que correspondan los expedientes con los trámites que relaciona el reporte de remisión y <b>firma de conformidad (V.o.B.o.)</b>                    |  |
|  | 20 | Turna reporte de remisión de tramites y expedientes a las Áreas Operativas según su concepto o naturaleza.  |  |

|  |    |  |  |
|--|----|--|--|
| Áreas Operativas                                       | 21 | Recibe reporte de remisión de tramites y expedientes.  |  |
| Áreas Operativas                                       | 22 | Valida que el reporte de remisión de tramites corresponda con los expedientes recibidos <b>y firma acuse de recibo.</b>  |  |
|  | 23 | Evalúa los expedientes recibidos de las solicitudes de trámite para comprobar que se ajusten a los requisitos que establece la normatividad. (Leyes Especificas y Manual de Trámites y Servicios al Público ). |  |
| Coordinación de Ventanilla Única (Operador respuestas) | 24 | Emite resolución de las solicitudes de trámites analizadas y <b>recaba aval y firmas de autorización de las Direcciones.</b>   |  |
|  |    | <b>¿El trámite es Autorizado?</b>  |  |
| Áreas Operativas                                       | 25 | <b>Si</b><br>Emite la documental que sustenta la autorización de trámites atendidos.   |  |
|  | 26 | Envía trámites autorizados junto con formato de pago (en su caso) y documental de sustento y expedientes.  |  |
| Coordinación de Ventanilla Única (Operador respuestas) | 27 | Recibe trámites autorizados junto con formato de pago (en su caso) y documental de sustento y expedientes.   |  |
|  | 28 | Valida que los documentos Oficio, Formato y Documental correspondan al trámite.  |  |
| Áreas Operativas                                       | 29 | <b>Registra en el libro de gobierno la resolución autorizada del trámite.</b>  |  |
|  | 30 | Archiva en espera de que se presente el solicitante. (continúa en la actividad 45)   |  |
| Áreas Operativas                                       | 31 | <b>No</b><br>Verifica la respuesta del trámite para determinar si es rechazado o prevenido.  |  |
|  |    | <b>¿El trámite es prevenido?</b>   |  |
| Áreas Operativas                                       | 32 | <b>Si</b><br>Emite prevención especificando las causas de la misma y la forma de subsanarlas.  |  |



| <b>Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITES A CIUDADANOS</b> |            |   |               |
|---|------------|---|---------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>  | <b>No.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>  | <b>TIEMPO</b> |
|   | 33         | Notifica al interesado en su domicilio, marcando copia a la Ventanilla Única.   |               |
| Coordinación de Ventanilla Única  | 34         | Recibe copia de prevención emitida por trámite solicitado donde se establecen los incumplimientos y observaciones y turna al operador (respuestas).                               |               |
| Coordinación de Ventanilla Única<br>(Operador respuestas)                         | 35         | Recibe y <b>registra en el libro de Gobierno la prevención del trámite.</b>   |               |
|   | 36         | Archiva en espera de que el solicitante acuda a desahogar la prevención.<br><br><b>¿El solicitante desahoga la prevención?</b>  |               |
| Ciudadano Solicitante   |            | <b>Si</b>   |               |
|   | 37         | Acude a Ventanilla Única a desahogar prevención por escrito exhibiendo o anexando los documentos, información y/o requisitos faltantes.   |               |
| Coordinación de Ventanilla Única<br>(Operador oficinas)                           | 38         | Recibe desahogo de prevención de parte del ciudadano mediante el aporte de la documentación requerida para cumplimentar el trámite solicitado y Registra en el Libro de Gobierno. |               |
|   | 39         | Turna a las Áreas Operativas para su atención.  |               |
| Áreas Operativas  | 40         | Recibe desahogo de prevención y expediente.<br>(continúa en la actividad 22)  |               |
|   | 41         | <b>No</b><br>Determina trámite interpuesto y/o rechazado , por incumplir en tiempo y forma lo que señala la normatividad.   |               |
|   | 42         | Notifica la resolución de interpuesto y/o rechazado mediante oficio junto con expediente del trámite.   |               |
| Coordinación de Ventanilla Única<br>(Operador respuestas)                         | 43         | Recibe copia del oficio y expediente del trámite interpuesto y/o rechazado.   |               |
|   | 44         | Archiva expediente con resolución de interpuesto y/o rechazado en espera del solicitante para devolver la documentación.  |               |
| Ciudadano Solicitante   | 45         | Acude a Ventanilla Única para confirmar resolución recibida considerando el acuse e identificación y/o carta poder u otro documento legal que lo acredite.                        |               |

| <b>Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITES A CIUDADANOS</b> |            |  |               |
|---|------------|--|---------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>  | <b>No.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>   | <b>TIEMPO</b> |
| Coordinación de Ventanilla Única<br>(Operador respuestas)                         | 46         | Recibe del ciudadano acuse, identificación y/o carta poder u otro documento legal que lo acredite.   |               |
|   | 47         | Verifica la respuesta al trámite emitida por las Áreas Resolutivas.<br><b>¿la respuesta del trámite es rechazado?</b>  |               |
|   | 48         | <b>Si</b><br>Entrega al solicitante la documentación ingresada y la solicitud del trámite.   |               |
|   | 49         | Recaba firma de recibido en acuse por parte del solicitante y <b>registra en el Libro de Gobierno.</b>   |               |
|   | 50         | Archiva para su posterior envío a las Áreas Operativas (continua en actividad 60)  |               |
| Coordinación de Ventanilla Única<br>(Operador respuestas)                         | 51         | <b>No</b><br>Verifica si la entrega del trámite requiere pago de derechos o solo entrega la respuesta al mismo<br><b>¿El trámite requiere pago de derechos?</b>          |               |
|   | 52         | <b>Si</b><br>Entrega formato de pago de derechos al solicitante y le Indica que proceda a efectuar el pago de derechos a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal. |               |
| Ciudadano Solicitante   | 53         | Presenta en V.U. comprobante de pago (con copias), acuse de trámite, identificación y/o documento que lo acredite legalmente   |               |
| Coordinación de Ventanilla Única<br>(Operador respuestas)                         | 54         | Recibe del solicitante comprobante de pago original y copia, acuse de trámite, identificación y/o documento que lo acredite legalmente                                   |               |
|   | 55         | Verifica pago, acuse de trámite e identificación y/o carta poder<br>(Continúa en la actividad 56)  |               |
| Coordinación de Ventanilla Única<br>(Operador respuestas)                         | 56         | <b>No</b><br>Entrega al ciudadano resolución de trámite y/o documento comprobatorio.   |               |
|   | 57         | Recaba acuse de recibido del solicitante, por la documentación entregada a este.   |               |

|                             |    |   |  |
|-----------------------------|----|---|--|
| Áreas Operativas            | 58 | Integra documentación en el expediente conformado por el trámite realizado                        |  |
|                             | 59 | Emite reporte de trámites entregados a las Áreas Operativas                                       |  |
|                             | 60 | Turna reporte de trámites entregados y expedientes para su administración, guarda y custodia      |  |
|                             | 61 | Reciben reporte de trámites entregados con sus respectivos expedientes                            |  |
|                             | 62 | Archivan reportes de trámites entregados y expedientes para su administración, guarda y custodia. |  |
| <b>Fin de procedimiento</b> |    |   |  |

**Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITES A CIUDADANOS (AVISOS)**

**OBJETIVO:**

Atender las solicitudes de trámites requeridos por los ciudadanos (avisos), unificando criterios de operación que se traduzcan en resultados transparentes y oportunos, considerando el estricto apego a la normatividad vigente.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS:**

- La actuación de la Ventanilla Única deberá apegarse estrictamente a lo señalado en las Leyes y Reglamentos vigentes, en el Manual de Trámites y Servicios al Público y al Acuerdo de Creación de las Ventanillas Únicas, además de lo establecido en la normatividad aplicable al trámite de que se trate.
- La Ventanilla Única deberá informar a los ciudadanos demandantes, el costo de los trámites, los requisitos a cumplir y en su caso las omisiones de documentos para que sean subsanadas.
- El personal adscrito a la Ventanilla Única, deberá portar gafete de identificación en lugar visible.
- El personal responsable de la Coordinación de Ventanilla Única, deberá emitir periódicamente informes de la situación que guardan los trámites recibidos; mismos que tendrán como destino las áreas de supervisión; control y/o apoyo; destacando los que se entregan mensual y trimestralmente a la Coordinación de Modernización Administrativa; que se utilizan para elaborar el Reporte de Evaluación de Indicadores.
- Se faculta a la Coordinación de Ventanilla Única para recibir, las solicitudes de trámites que presente la ciudadanía en las materias siguientes: I) Anuncios, II) Certificados de residencia, III) Copias certificadas, IV) Construcción y Obras, V) Establecimientos Mercantiles, VI) Estacionamientos, VII) Espectáculos Públicos, VIII) Industria, IX) Mercados Públicos, X) Registro Civil, XI) Uso de suelo
- Los presentes procedimientos no señalan los tiempos de ejecución de las actividades, debido a que los trámites que se reciben en esta área, varían en su tiempo de ejecución ; por lo cual se considera que éste se ajuste a lo que establece el manual de Trámites y Servicios en cada una de las gestiones.
- La Ventanilla Única deberá establecer un sistema de identificación de expedientes, que comprenda entre otros datos, los relativos a el número progresivo, el año y la clave de la materia que corresponda, mismos que serán registrados en un Libro de Gobierno, el cual deberán resguardar para el adecuado control de los asuntos.

- Será prueba suficiente de que el trámite fue revisado; cuando el acuse contenga el sello oficial de la Coordinación de Ventanilla Única.
- El personal de la Ventanilla Única, tiene la obligación de que en caso de presunción de documentos apócrifos ó alterados, deberá turnarlas de manera inmediata a la Dirección General de Jurídico y Gobierno, para presentar las denuncias correspondientes ante las autoridades.
- Se entenderá por áreas operativas, aquellas encargadas de validar, revisar y autorizar los trámites solicitados, que son gestionados ante la Coordinación de Ventanilla Única; mismas que se describen a continuación:

#### **Dirección General Jurídica y de Gobierno**

##### **Subdirección de Gobierno**

JUD de Giros Mercantiles, Enseres y Revocaciones  
JUD de Espectáculos Públicos  
JUD de Programas de Regularización

##### **Subdirección de Mercados y Vía Pública**

JUD de Mercados y Plazas comerciales  
JUD de Vía Pública

##### **Subdirección de Protección Civil**

JUD de Protección a la Ciudadanía  
JUD de Prevención de Siniestros

#### **Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**

##### **Subdirección de Licencias y Uso del Suelo**

JUD de Licencias  
JUD de Alineamiento y Números Oficiales  
JUD de Desarrollo Urbano

| <b>Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITES A CIUDADANOS (AVISOS)</b> |            |  |               |
|--|------------|--|---------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>   | <b>No.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>   | <b>TIEMPO</b> |
| Ciudadano Solicitante  | 1          | Acude al modulo de información de Ventanilla Única a solicitar información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir y formato(s) que deberá utilizar.                    |               |
| Coordinación de Ventanilla Única (Modulo de información)                                   | 2          | Proporciona información de acuerdo al trámite requerido y hace entrega del formato(s) de solicitud para su llenado.  |               |
|  |            | <b>¿El aviso requiere pago inmediato?</b>  |               |
|  |            | <b>No</b>  |               |
|  | 3          | Indica al solicitante presentarse con el Operador de Ventanilla Única correspondiente para ingresar su trámite.<br>(Continúa en la actividad 6)                                  |               |
|  |            | <b>Si</b>  |               |
|  | 4          | Informa al solicitante el costo de los derechos del trámite para que se realice en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.   |               |
| Ciudadano Solicitante  | 5          | Acude a la Tesorería del gobierno del Distrito federal a realizar el Pago de Derechos  |               |
|  | 6          | Acude con el Operador de Ventanilla Única para ingresar su trámite y Entrega formato(s) y documentos requeridos.   |               |
| Coordinación de Ventanilla Única (Operador ingresos)                                       | 7          | Recibe formatos y documentación requerida por el trámite.  |               |
|  | 8          | Revisa que el formato esté requisitado correctamente y que los documentos anexos estén completos, cotejando las copias simples con sus originales.                               |               |
|  |            | <b>¿La documentación es correcta?</b>  |               |
|  |            | <b>No</b>  |               |
| Coordinación de Ventanilla Única (Operador ingresos)                                       | 9          | Indica al solicitante las deficiencias del aviso ingresado y regresa documentación del trámite al solicitante para que subsane las deficiencias.<br>(Continua en la actividad 6) |               |
| Coordinación de Ventanilla Única (Operador ingresos)                                       | 10         | <b>SI</b><br>Ingresa datos del aviso presentado al sistema de computo SAVU II asigna de forma automática el numero de folio y emite acuse.                                       |               |

| <b>Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITES A CIUDADANOS (AVISOS)</b> |            |   |               |
|--|------------|---|---------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>   | <b>No.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>  | <b>TIEMPO</b> |
|  | 11         | Recaba firma del solicitante en el acuse de recibo de documentos por trámite recibido.  |               |
| Coordinación de Ventanilla Única<br>(Operador seguimiento)                                 | 12         | Entrega al solicitante el aviso registrado debidamente foliado y sellado junto con acuse de los documentos presentados.               |               |
|  | 13         | Registra en el libro de gobierno los datos del aviso ingresado, y turna al operador de seguimiento.                                   |               |
|  | 14         | Recibe, concentra expedientes para su revisión y registra en el sistema informático de control, propio del área.                      |               |
|  | 15         | Integra documentación y expedientes ingresados por trámites de autorización inmediata recibidos durante el día                        |               |
|  | 16         | Emite reporte de avisos ingresados para su envío a las áreas operativas.  |               |
|  | 17         | Turna reporte de avisos ingresados y expedientes a la coordinación de Ventanilla Única para su validación.                            |               |
| Coordinación de Ventanilla Única   | 18         | Recibe los expedientes de avisos recibidos con respecto al reporte de trámites ingresados, asignando su firma de conformidad o Vo.Bo. |               |
|  | 19         | Turna a las áreas operativas para su validación.  |               |
| Áreas operativas   | 20         | Reciben reporte de avisos ingresados y expedientes.   |               |
|  | 21         | Validan la documentación que incluye los expedientes, con objeto de comprobar que se ajustan a la normatividad vigente.               |               |
|  | 22         | Archivan reportes de avisos entregados y expedientes.   |               |
| <b>Fin de procedimiento</b>  |            |   |               |

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Licencia de Conducir tipo "A", "B", "C" o "D".

**OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de expedición de Licencias de Conducir tipo "A", "B", "C" o "D", con vigencia de 1 hasta 5 años, con criterios homogéneos y mismas reglas de operación., a efecto de satisfacer las necesidades del ciudadano en materia de tránsito. Así como establecer el control de los expedientes.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS:**

- La Dirección General Jurídica y de Gobierno es la Unidad Administrativa que cuenta con la atribución de expedir las Licencias de Conducir a particulares, disposición que da cumplimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular, la cual se responsabiliza de 2 oficinas que proporcionan el citado servicio (una ubicada en la propia "Delegación Cuauhtémoc" y la otra en "5 de Febrero"), para mayor beneficio de la ciudadanía.
- Las oficinas deberán tramitar la expedición de Licencias de Conducir, de conformidad al presente procedimiento establecido.
- El servicio y la documentación se proporcionará en cumplimiento estricto de los requisitos señalados en la Ley de Transporte del Distrito Federal, el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y los lineamientos emitidos por la Delegación Cuauhtémoc.
- El pago de derechos correspondiente, será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente.
- Todos los participantes del proceso, excepto el ciudadano solicitante, se encuentran adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.

**REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL SOLICITANTE :**

**Tipo "A"**

- Solicitud requisitada
- Identificación oficial (Pasaporte, Cartilla de SMN o únicamente la Credencial de Elector, que también sirve como comprobante de domicilio)
- Acreditar mayoría de edad con documento oficial
- En el caso de extranjeros acreditar su estancia legal en el país
- Declarar bajo protesta que sabe leer y escribir y que tiene capacidad física, y mental para conducir el vehículo conforme a la Licencia solicitada o que cuenta con los aditamentos necesarios para conducir vehículo.
- Comprobante de domicilio (luz, agua, predial, banco o teléfono), máximo 3 meses de expedición
- Pago de derechos.

**Tipo "B"**

- Solicitud requisitada
- Declarar bajo protesta que sabe leer y escribir y que tiene capacidad física, y mental para conducir el vehículo conforme a la Licencia solicitada o que cuenta con los aditamentos para conducir vehículos.

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de domicilio (luz, agua, predial, banco o teléfono), máximo 3 meses de expedición</li> <li>• Pago de derechos</li> <li>• Aprobación del curso de capacitación que autoriza la SETRAVI en la modalidad de Licencia tarjetón</li> <li>• Aprobación de los exámenes psicométricos y de no ingestión de sustancias enervantes o psicotrópicas</li> <li>• Acreditar 3 años como titular de Licencia de Conducir tipo "A" en el Distrito Federal o su equivalente de cualquier entidad federativa o del extranjero.</li> </ul> <p><b>Tipo "C"</b></p> <p>Todas las anteriores, excepto el último requisito, mismo que se sustituye por el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar 5 años como titular de Licencia de Conducir tipo "A" o 3 años de Licencia tipo "B" en el Distrito Federal o su equivalente de cualquier entidad federativa o del extranjero</li> </ul> <p><b>Tipo "D"</b></p> <p>Los mismos requisitos solicitados para la Licencia de Conducir tipo "A"</p> |
|---|

| <b>Nombre del procedimiento:</b> Expedición de Licencia de Conducir tipo "A", "B", "C" o "D". |            |   |               |
|---|------------|---|---------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>  | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>  | <b>Tiempo</b> |
| Solicitante   | 1          | Acude al área de licencias (revisores) para solicitar la expedición de su Licencia de Conducir tipo "A", "B", "C" o "D", donde presenta los requisitos correspondientes en original y copia.                        | -             |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)  | 2          | Recibe al solicitante, corrobora que la documentación corresponde al mismo y turna al Jefe de Oficina.  | 2 minutos     |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina)  | 3          | Recibe y avala con antefirma que las copias correspondan a los documentos originales y regresa la documentación al revisor.   | 2 minutos     |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)  | 4          | Recibe documentación, regresa los originales al solicitante, le indica pasar a la caja recaudadora de la Tesorería del GDF a pagar los derechos correspondientes y le entrega formato de solicitud para su llenado. | 2 minutos     |
| Solicitante   | 5          | Requisita el formato de solicitud y entrega al Revisor, junto con el comprobante de pago de derechos de la tesorería.   | -             |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)  | 6          | Verifica que la solicitud fue requisitada correctamente, la integra junto con el comprobante de Tesorería al resto de la documentación y turna al área de captura de datos.   | 3 minutos     |



|  |    |  |            |
|--|----|--|------------|
| JUD de Licencias y Control Vehicular<br>(Capturista)                     | 7  | Recibe e ingresa en el sistema la información aportada por el solicitante, y corrobora junto con él que los datos en pantalla son los aportados.       | 5 minutos  |
|  | 8  | Emite solicitud de sistema, recaba firma del solicitante, y le indica pasar con el revisor del área de fotografía.                                     | 3 minutos  |
| JUD de Licencias y Control Vehicular<br>(Revisor del área de fotografía) | 9  | Verifica datos de la solicitud emitida por sistema contra copias fotostáticas y entrega documentación al fotógrafo para la toma.                       | 3 minutos  |
| JUD de Licencias y Control Vehicular<br>(Fotógrafo)                      | 10 | Toma la fotografía, recaba del solicitante firma y huella en formato digital y emite la Licencia.  | 3 minutos  |
|  | 11 | Integra la Licencia con el resto de la documentación y turna al revisor del área de fotografía para su revisión y entrega.                             | 1 minuto   |
| JUD de Licencias y Control Vehicular<br>(Revisor del área de fotografía) | 12 | Verifica datos de la Licencia obtenida.<br><br>¿Esta correcta?   | 1 minuto   |
|  | 13 | <b>NO</b><br>Turna al Jefe de Oficina, quien cancela, perfora y turna al fotógrafo para reposición. (regresa al punto No. 10)                          | -          |
|  | 14 | <b>SI</b><br>Entrega al solicitante su Licencia de Conducir y solicitud emitida por sistema en calidad de acuse.                                       | -          |
| Solicitante  | 15 | Recibe Licencia de conducir y estampa huella en solicitud emitida por sistema, misma que entrega al Revisor del área de fotografía en calidad de acuse | -          |
| JUD de Licencias y Control Vehicular<br>(Revisor del área de fotografía) | 16 | Recibe, acumula 25 expedientes y turna al Registrador en libro de gobierno.  | 25 minutos |

|  |    |  |            |
|--|----|--|------------|
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Registrador)     | 17 | Recibe y registra los paquetes de 25 expedientes, que le va turnando el revisor del área de fotografía.          | 1 día      |
|  | 18 | Reúne todos los expedientes al final de la jornada y turna al área de Revisores para recabar la firma respectiva | 15 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 19 | Recibe expedientes, firma los que le corresponden y turna al Jefe de Oficina.                                    | -          |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina) | 20 | Recibe y acumula los expedientes de la jornada, firma y turna al Jefe de la Unidad Departamental                 | 1.5 horas  |
| Jefe de Unidad Departamental                           | 21 | Recibe expedientes, firma y turna para su archivo.   | 1 hora     |
| <b>Fin de Procedimiento</b>                            |    |  |            |

**Nombre del procedimiento:** Expedición de permiso para conducir a menores de 18 y mayores de 16 años.

**OBJETIVO:**

Proporcionar la atención necesaria al menor, cuya edad se encuentra entre los 16 y 18 años, para que obtenga su permiso de conducir, en tanto cumple la mayoría de edad. Asimismo, establecer el control de los expedientes.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS:**

- La Dirección General Jurídica y de Gobierno es la Unidad Administrativa que cuenta con la atribución de expedir los permisos de conducir a particulares, disposición que da cumplimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular, la cual se responsabiliza de 2 oficinas que proporcionan el citado servicio (una ubicada en la propia "Delegación Cuauhtémoc" y la otra en "5 de Febrero"), para mayor beneficio de la población joven del Distrito Federal.
- Las oficinas deberán tramitar la expedición de permiso para conducir a menores de 18 y mayores de 16 años, de conformidad al presente procedimiento establecido.
- El servicio y la documentación se proporcionarán en cumplimiento estricto de los requisitos señalados en la Ley de Transporte del Distrito Federal, el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y los lineamientos emitidos por la Delegación Cuauhtémoc.
- El pago de derechos correspondiente, será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente.
- Todos los participantes del proceso, excepto el ciudadano solicitante, se encuentran adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.

**REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL SOLICITANTE:**

- Solicitud requisitada.
- Presentarse el menor acompañado de padre, madre o tutor.
- En el caso de extranjeros acreditar su estancia legal en el país.
- Declarar bajo protesta que sabe leer y escribir y que tiene capacidad física, y mental para conducir o que cuenta con los aditamentos necesarios para conducir vehículo.
- Acreditar tener 16 años cumplidos y menos de 18 años (acta de nacimiento o pasaporte vigente)
- Comprobante de domicilio (luz, agua, predial, banco o teléfono), máximo 3 meses de expedición
- Carta responsiva firmada por el padre, la madre o el tutor (quien deberá presentar identificación oficial).
  
- Pago de derechos

**Nota:** tanto la solicitud como la carta responsiva se proporcionará en la oficina de Licencias al momento de hacer el trámite.

**Nombre del procedimiento:** Expedición de permiso para conducir a menores de 18 y mayores de 16 años.

| Unidad Administrativa                                  | No. | Descripción de la Actividad   | Tiempo    |
|--|-----|---|-----------|
| Solicitante  | 1   | Acude junto con el padre, madre o tutor al área de Licencias (Revisores) para solicitar la expedición de su Permiso de Conducir, donde presenta los requisitos en original y copia. | -         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 2   | Recibe al solicitante junto con su acompañante y corrobora que la documentación corresponde al mismo.   | 3 minutos |
|  | 3   | Solicita al padre, madre o tutor llene en su presencia la responsiva, entregada previamente por él mismo.   | -         |
|  | 4   | Indica al padre, madre o tutor, así como al solicitante que firmen de común acuerdo la citada responsiva.   | 1 minuto  |
|  | 5   | Integra la responsiva al resto de la documentación y turna al Jefe de Oficina.  | 1 minuto  |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina) | 6   | Recibe y avala con antefirma que las copias correspondan a los documentos originales y regresa la documentación al Revisor.   | 2 minutos |

|   |    |   |           |
|---|----|---|-----------|
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)                        | 7  | Recibe documentación, regresa los originales al solicitante, le indica pasar a la caja recaudadora de la Tesorería del GDF a pagar los derechos correspondientes y le entrega formato de solicitud para su llenado. | 2 minutos |
| Solicitante   | 8  | Requisita el formato de solicitud y entrega al Revisor, junto con el comprobante de pago de derechos de la Tesorería.   | -         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)                        | 9  | Verifica que la solicitud fue requisitada correctamente, la integra junto con el comprobante de tesorería al resto de la documentación y turna al área de captura de datos.   | 3 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Capturista)                     | 10 | Recibe e ingresa en el sistema la información aportada por el solicitante, y corrobora junto con él que los datos en pantalla son los aportados.  | 5 minutos |
|   | 11 | Emite solicitud de sistema, recaba firma del solicitante y del padre, madre o tutor y le indica pasar con el revisor del área de fotografía.  | 3 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor del área de fotografía) | 12 | Verifica datos de la solicitud emitida por sistema contra copias fotostáticas y entrega documentación al fotógrafo para la toma.  | 3 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Fotógrafo)                      | 13 | Toma la fotografía, recaba del solicitante firma y huella en formato digital y emite permiso de conducir.   | 3 minutos |
|   | 14 | Integra el permiso de conducir con el resto de la documentación y entrega al Revisor del área de fotografía para su revisión y entrega.   | 1 minuto  |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor del área de fotografía) | 15 | Verifica datos del permiso obtenido.<br><br>¿Esta correcto?<br><b>NO</b>  | -         |
|   | 16 | Turna al Jefe de Oficina, quien cancela, perfora y turna al fotógrafo para reposición (Regresa al punto No. 13)   | -         |
|   | 17 | <b>SI</b><br>Entrega al solicitante su permiso de conducir y la solicitud emitida por sistema para que estampe su huella en calidad de acuse.   | -         |
| Solicitante   | 18 | Recibe permiso de conducir y estampa huella en solicitud emitida por sistema, misma que regresa al Revisor del área de fotografía.  | -         |

|   |    |  |            |
|---|----|--|------------|
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor) (área de fotografía)     | 19 | Recibe solicitud, organiza y acumula 25 expedientes y turna al Registrador en Libro de Gobierno.                 | 25 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Registrador en Libro de Gobierno) | 20 | Recibe y registra los 25 expedientes.  | 1 día      |
|   | 21 | Reúne todos los expedientes al final de la jornada y turna al área de Revisores para recabar la firma respectiva | 15 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)                          | 22 | Recibe expedientes, firma los que le corresponden y turna al Jefe de Oficina.                                    | -          |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina)                  | 23 | Recibe y acumula los expedientes de la jornada, firma y turna al Jefe de la Unidad Departamental                 | 1.5 horas  |
| Jefe de Unidad Departamental  | 24 | Recibe expedientes, firma y turna para su archivo.   | 1 hora     |
| Fin de Procedimiento  |    |  |            |

**Nombre del procedimiento:** Renovación de Licencia tipo "A", "B", "C" o "D".

**OBJETIVO:**

Renovar las Licencias de Conducir tipo "A", "B", "C" o "D" a particulares, a efecto de satisfacer las necesidades de los ciudadanos. Asimismo, establecer el control de los expedientes.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS:**

- La Dirección General Jurídica y de Gobierno es la Unidad Administrativa que cuenta con la atribución de expedir la renovación de Licencias de Conducir para particulares, disposición que da cumplimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular, la cual se responsabiliza de 2 oficinas que proporcionan el citado servicio (una ubicada en la propia "Delegación Cuauhtémoc" y la otra en "5 de Febrero"), para mayor beneficio de la ciudadanía.
- Las oficinas deberán emitir las renovaciones de Licencias de Conducir, de conformidad al presente procedimiento establecido.
- El servicio y la documentación se proporcionarán en cumplimiento estricto de los requisitos señalados en la Ley de Transporte del Distrito Federal, el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y los lineamientos emitidos por la Delegación Cuauhtémoc.
- El pago de derechos correspondiente, será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente.
- Todos los participantes del proceso, excepto el ciudadano solicitante, se encuentran adscritos a la Jefatura

de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.

**REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL SOLICITANTE:**

**Tipo “A”, “B”, “C” o “D”**

- Solicitud requisitada
- Identificación oficial ( Pasaporte, Cartilla de SMN o únicamente la Credencial de Elector, que también sirve como comprobante de domicilio)
- En el caso de extranjeros acreditar su estancia legal en el país
- Comprobante de domicilio (luz, agua, predial, banco o teléfono), máximo 3 meses de expedición
- Licencia anterior (vencida).
- Pago de derechos

**Nombre del procedimiento:** Renovación de Licencia tipo “A”, “B”, “C” o “D”.

| Unidad administrativa                                  | No. | Descripción de la actividad  | Tiempo    |
|--|-----|--|-----------|
| Solicitante  | 1   | Acude al área de Licencias (Revisores) para solicitar la renovación de su Licencia de Conducir, ya sea tipo “A”, “B”, “C” o “D”, donde presenta la documentación correspondiente en original y copia.                | –         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 2   | Recibe al solicitante, corrobora que la documentación corresponde al mismo y turna al Jefe de Oficina.   | 2 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina) | 3   | Recibe y avala con antefirma que las copias correspondan a los documentos originales y regresa la documentación al revisor.  | 2 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 4   | Recibe documentación, regresa los originales al solicitante, le indica pasar a la caja recaudadora de la Tesorería del GDF a pagar los derechos correspondientes, y le entrega formato de solicitud para su llenado. | 2 minutos |
| Solicitante  | 5   | Requisita el formato de solicitud y entrega al Revisor, junto con el comprobante de pago de derechos de la tesorería.  | –         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 6   | Verifica que la solicitud fue requisitada correctamente, integra solicitud y comprobante de tesorería con el resto de la documentación y turna al área de captura de datos.  | 3 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Capturista)      | 7   | Recibe, ingresa en el sistema la información aportada por el solicitante y comprueba junto con el solicitante que los datos en pantalla son los aportados  | 5 minutos |
|  | 8   | Emite solicitud de sistema, recaba firma del solicitante y le  | 3 minutos |

|   |    |   |            |
|---|----|---|------------|
|   |    | indica pasar con el revisor del área de fotografía.   |            |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor del área de fotografía)   | 9  | Verifica datos de la solicitud emitida por sistema contra copias fotostáticas y entrega documentación al fotógrafo para la toma.    | 3 minutos  |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Fotógrafo)                        | 10 | Toma la fotografía, recaba del solicitante firma y huella en formato digital y emite la Licencia.                                   | 3 minutos  |
|   | 11 | Integra la Licencia con el resto de la documentación y turna al revisor del área de fotografía para su revisión y entrega.          | 1 minuto   |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor del área de fotografía)   | 12 | Verifica datos de la Licencia emitida.  | 1 minuto   |
|   |    | ¿Esta correcta?   |            |
|   |    | <b>NO</b>   |            |
|   | 13 | Turna al Jefe de Oficina, quien cancela, perfora y turna al fotógrafo para reposición. (Regresa al punto No. 10).                   | —          |
|   |    | <b>SI</b>   |            |
|   | 14 | Entrega al solicitante su Licencia renovada, junto con solicitud emitida por sistema para que estampe su huella en calidad de acuse | —          |
| Solicitante   | 15 | Recibe Licencia de Conducir y estampa huella en solicitud emitida por sistema, misma que regresa al Revisor del área de fotografía. | —          |
| JUD de Licencias y Control Vehicular Revisor del (área de fotografía)   | 16 | Recibe, acumula 25 expedientes y turna al Registrador en Libro de Gobierno.   | 25 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Registrador en Libro de Gobierno) | 17 | Recibe y registra los paquetes de 25 expedientes que le van turnando.   | 1 día      |
|   | 18 | Reúne todos los expedientes al final de la jornada y turna al área de Revisores para recabar la firma respectiva                    | 15 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)                          | 19 | Recibe expedientes, firma los que le corresponden y turna al Jefe de Oficina.   | —          |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina)                  | 20 | Recibe y acumula los expedientes de la jornada, firma y turna al Jefe de la Unidad Departamental                                    | 1.5 horas  |

|   |    |  |        |
|---|----|--|--------|
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Unidad Departamental) | 21 | Recibe expedientes, firma y turna para su archivo. | 1 hora |
| Fin de Procedimiento  |    |  |        |

**Nombre del procedimiento:** Reposición de Licencia tipo "A", "B", "C", "D" o "Permiso de Conducir"

**Objetivo:**

Establecer los mecanismos apropiados para expedir la reposición de Licencia tipo "A", "B", "C", "D" o "Permiso de Conducir", a particulares, evitar que se exceda la fecha señalada en el original y sea sancionado el ciudadano por incumplimiento a la normatividad en materia de tránsito. Asimismo establecer el control de los expedientes.

**Políticas y/o Normas de Operación:**

- La Dirección General Jurídica y de Gobierno es la Unidad Administrativa que cuenta con la atribución de expedir la reposición de Licencias o Permiso de Conducir a particulares, disposición que da cumplimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular, la cual se responsabiliza de 2 oficinas que proporcionan el citado servicio (una ubicada en la propia "Delegación Cuauhtémoc" y la otra en "5 de Febrero"), para mayor beneficio de la ciudadanía.
- Las oficinas deberán tramitar la reposición de Licencias o Permisos de Conducir, de conformidad al presente procedimiento establecido.
- El servicio y la documentación se proporcionará en cumplimiento estricto de los requisitos señalados en la Ley de Transporte del Distrito Federal, el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y los lineamientos emitidos por la Delegación Cuauhtémoc.
- El pago de derechos correspondiente, será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente.

**REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL SOLICITANTE :**

**Tipo "A", "B", "C", "D" o "Permiso de Conducir".**

- Solicitud requisitada
- Identificación oficial (Pasaporte, Cartilla de SMN o únicamente la Credencial de Elector, que también sirve como comprobante de domicilio)
- Pago de derechos



| <b>Nombre del procedimiento:</b> Reposición de Licencia tipo "A", "B", "C", "D" o "Permiso de Conducir" |            |  |               |
|---|------------|--|---------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>  | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>   | <b>Tiempo</b> |
| Solicitante   | 1          | Acude al área de reposiciones y solicita la reposición de su Licencia de Conducir tipo "A", "B", "C", "D", o "Permiso de Conducir", donde presenta la documentación correspondiente en original y copia.                         | -             |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)  | 2          | Recibe al solicitante, corrobora que la documentación corresponde al mismo y proporciona apoyo para localizar en libros, datos referentes al mes y año de la emisión de su Licencia o Permiso de Conducir.                       | 10 minutos    |
|   | 3          | Fotocopia la hoja donde se localizan los antecedentes, anexa al resto de la documentación y turna al Jefe de Oficina.  | 5 minutos     |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina)  | 4          | Recibe y avala que las copias de los requisitos correspondan a los documentos originales y regresa la documentación al revisor.  | 2 minutos     |
| Revisor   | 5          | Recibe documentación, regresa los originales al solicitante, le indica pasar a la caja recaudadora de la Tesorería del GDF a pagar los derechos correspondientes, y le entrega formato de solicitud para su llenado.             | 2 minutos     |
| Solicitante   | 6          | Recibe, requisita formato de solicitud y entrega al revisor junto con el comprobante de pago de derechos de Tesorería.   | -             |
| Revisor   | 7          | Verifica que la solicitud fue requisitada correctamente, registra el antecedente en el libro de reposiciones, integra solicitud y comprobante de tesorería con el resto de la documentación y turna al área de captura de datos. | 2 minutos     |
| Capturista  | 8          | Recibe e ingresa en el sistema la información aportada por el solicitante.   | 5 minutos     |
|   | 9          | Comprueba junto con el solicitante que los datos en pantalla son los aportados.  | 1 minutos     |
|   | 10         | Emite solicitud de sistema, recaba firma del solicitante y le indica pasar con el Revisor del área de fotografía.  | 3 minutos     |

|                                  |    |  |            |
|----------------------------------|----|--|------------|
| Revisor (área de fotografía)     | 11 | Verifica datos de la solicitud emitida por sistema, organiza la documentación y turna al fotógrafo para la toma.   | 3 minutos  |
| Fotógrafo                        | 12 | Toma la fotografía, recaba del solicitante firma y huella en formato digital y emite la Licencia.  | 3 minutos  |
|                                  | 13 | Integra la Licencia con el resto de la documentación y turna al revisor del área de fotografía para su revisión y entrega.   | 1 minuto   |
| Revisor (área de fotografía)     | 14 | Verifica datos de la Licencia emitida.   | 1 minuto   |
|                                  |    | ¿Esta correcta?  |            |
|                                  | 15 | <b>NO</b><br>Turna al Jefe de Oficina, quien cancela, perfora y turna para reposición. (Regresa al punto No. 12).  | -          |
|                                  | 16 | <b>SI</b><br>Entrega al solicitante su Licencia o Permiso de Conducir, junto con solicitud emitida por sistema.  | -          |
| Solicitante                      | 17 | Recibe Licencia o Permiso de Conducir y estampa huella en solicitud emitida por sistema, misma que regresa al Revisor del área de fotografía, en calidad de acuse. | -          |
| Revisor (área de fotografía)     | 18 | Recibe, acumula 25 expedientes y turna al Registrador en Libro de Gobierno.  | 25 minutos |
| Registrador en Libro de Gobierno | 19 | Recibe y registra los paquetes de 25 expedientes que le turnan.  | 1 día      |
|                                  | 20 | Reúne todos los expedientes al final de la jornada y turna al área de Revisores para recabar la firma respectiva   | 15 minutos |
| Revisor                          | 21 | Recibe expedientes, firma los que le corresponden y turna al Jefe de Oficina.  | -          |
| Jefe de Oficina                  | 22 | Recibe y acumula los expedientes de la jornada, firma y turna al Jefe de la Unidad Departamental   | 1.5 horas  |
| Jefe de Unidad Departamental     | 23 | Recibe expedientes, firma y turna para su archivo.   | 1 hora     |
| <b>Fin de Procedimiento</b>      |    |  |            |

**Nombre del procedimiento:** Expedición de Antecedentes de Licencias de Conducir tipo "A", "B", "C" o "D".

**OBJETIVO:**

Tramitar la expedición de los antecedentes de licencias de conducir tipo "A", "B", "C" o "D" a los ciudadanos que los requieran, a efecto de dar cumplimiento a sus necesidades en materia de tránsito. Asimismo, establecer el control de los expedientes.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS:**

- La Dirección General Jurídica y de Gobierno es la Unidad Administrativa que cuenta con la atribución de expedir antecedentes de Licencias de Conducir a particulares, disposición que da cumplimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular, la cual se responsabiliza de 2 oficinas que proporcionan el citado servicio (una ubicada en la propia "Delegación Cuauhtémoc" y la otra en "5 de Febrero"), para mayor beneficio de la ciudadanía.
- Las oficinas deberán tramitar la expedición de antecedentes de Licencias de conducir a particulares, de conformidad al presente procedimiento establecido.
- El servicio y la documentación se proporcionarán en cumplimiento estricto de los requisitos señalados en la Ley de Transporte del Distrito Federal, el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y los lineamientos emitidos por la Delegación Cuauhtémoc.
- El pago de derechos correspondiente, será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente.
- Todos los participantes del proceso, excepto el ciudadano solicitante, se encuentran adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.

**REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL SOLICITANTE:**

**Tipo "A", "B", "C" o "D"**

- Solicitud requisitada
- Identificación oficial ( Pasaporte, Cartilla de SMN o únicamente la Credencial de Elector, que también sirve como comprobante de domicilio)
- En el caso de extranjeros acreditar su estancia legal en el país
- Comprobante de domicilio (luz, agua, predial, banco o teléfono), máximo 3 meses de expedición
- Pago de derechos

| <b>Nombre del procedimiento:</b> Expedición de Antecedentes de Licencia de Conducir tipo "A", "B", "C" o "D". |            |  |               |
|---|------------|--|---------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>  | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>   | <b>Tiempo</b> |
| Solicitante   | 1          | Acude al área de Licencias (Reposiciones) para solicitar antecedentes de su Licencia de Conducir ya sea de tipo "A", "B", "C" o "D", donde presenta los requisitos correspondientes en original y copia.   | –             |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor del área de reposiciones)                                       | 2          | Recibe al solicitante, corrobora que la documentación corresponde al mismo y proporciona apoyo para localizar en libros, datos referentes al mes y año de la emisión de su licencia o permiso de conducir. | 10 minutos    |
|   | 3          | Fotocopia la hoja donde se localizan los antecedentes, anexa al resto de la documentación y turna al Jefe de Oficina.  | 5 minutos     |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina)  | 4          | Recibe y avala con antefirma que las copias de los requisitos correspondan a los documentos originales y regresa la documentación al revisor.  | 2 minutos     |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor del área de reposiciones)                                       | 5          | Recibe documentación, regresa los originales al solicitante y le indica pasar a la caja recaudadora de la Tesorería General del GDF a pagar los derechos correspondientes.                                 | 2 minutos     |
| Solicitante   | 6          | Recibe originales y entrega al revisor el comprobante de pago de derechos de la Tesorería.   | –             |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor del área de reposiciones)                                       | 7          | Integra el pago de derechos con el resto de la documentación y procede a elaborar la constancia de antecedentes, misma que firma y sella.  | 10 minutos    |
|   | 8          | Fotocopia la constancia de antecedentes y la integra al resto de la documentación.   | 5 minutos     |
|   | 9          | Registra el trámite de la constancia de antecedentes en el libro de reposiciones.  | 1 minuto      |
|   | 10         | Entrega al solicitante la constancia de antecedentes original, así como la copia para que firme de recibido.   | –             |
| Solicitante   | 11         | Recibe la constancia de antecedente original y firma la copia en calidad de acuse, misma que devuelve al revisor.  | –             |
| JUD de Licencias y Control  | 12         | Recibe firmada la copia de antecedentes, arma expediente   | 3             |

|   |    |   |           |
|---|----|---|-----------|
| Vehicular (Revisor del área de reposiciones)            |    | y turna al Jefe de Oficina para su Vo. Bo.                | minutos   |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina.) | 13 | Recibe expediente, firma de Vo. Bo. y turna para archivo. | 2 minutos |
| Fin de Procedimiento                                    |    |   |           |

**Nombre del Procedimiento:** Alta de placas o de vehículos nuevos de uso particular, personas físicas o morales.

**OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de alta de placas o de vehículos nuevos de uso particular a los usuarios que lo soliciten en la Demarcación Cuauhtémoc, con criterios homogéneos y dentro del marco normativo, a efecto de satisfacer las necesidades de los ciudadanos en materia de tránsito. Asimismo, establecer el control de los expedientes.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS:**

- La Dirección General Jurídica y de Gobierno será la responsable de instrumentar y dar seguimiento al cumplimiento de este procedimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.
- Es obligación del JUD de Licencias y Control Vehicular orientar y apoyar en lo necesario a los usuarios, para realizar su trámite de alta de placas o de alta de su vehículo nuevo de uso particular, ya sea como persona física o como persona moral, mediante la atención directa o la coordinación del personal adscrito a esa Unidad Departamental.
- En el área de control vehicular se deberá tramitar el alta de placas o de vehículos nuevos de uso particular, de conformidad al presente procedimiento establecido.
- Todo el procedimiento aplicado y la documentación requerida se sujetará al cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en la Ley de Transporte del Distrito Federal, el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y los lineamientos emitidos por la Delegación Cuauhtémoc en coordinación con SETRAVI.
- El pago de derechos correspondiente, será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente.
- Todos los participantes del proceso, excepto el ciudadano solicitante, se encuentran adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.

**REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL SOLICITANTE:****Para alta de vehículos nuevos:**

- Solicitud requisitada (formato puente)
- Factura o carta-factura (con vigencia no mayor a 30 días)
- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de pago de derechos
- Carta poder en caso de no acudir el titular

**Para personas morales, todo lo anterior más:**

- Acta constitutiva
- Registro Federal de Contribuyentes
- Carta poder en caso de no acudir el titular.

**Para alta de placas:****Para personas físicas, lo mismo que en vehículos nuevos, más:**

- Comprobante de pago de las últimas 5 tenencias
- Formato y comprobante de la baja de placas anteriores.

**Para personas morales agregar a lo anterior**

- Acta constitutiva
- Registro Federal de Contribuyentes
- Tarjetón si el modelo es 1989 o anterior a éste.

**Notas:**

- a. Para efectos de control, las firmas de los revisores del área de control vehicular deberán estar registradas en SETRAVI y Tesorería.
- b. El formato puente establece 72 hrs. para recoger lo tramitado, de lo contrario se cancelará.

| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de placas o de vehículos nuevos de uso particular, personas físicas o morales |            |  |               |
|---|------------|--|---------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>  | <b>No.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>   | <b>TIEMPO</b> |
| Solicitante   | 1          | Acude al área de Control Vehicular (revisores) a solicitar una alta para placas o para vehículo nuevo de uso particular, ya sea persona física o moral, para lo cual presenta en original los requisitos correspondientes. | -             |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)  | 2          | Recibe al solicitante, corrobora la autenticidad de la documentación, le entrega una solicitud (formato puente) para su llenado, y le solicita 2 copias de cada requisito.   | 2 minutos     |
| Solicitante   | 3          | Requisita la solicitud, obtiene las copias fotostáticas y entrega al revisor.  | -             |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)  | 4          | Comprueba que la solicitud haya sido requisitada correctamente, que sean los 2 juegos de copias y turna al Jefe de Oficina.  | 2 minutos     |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina)  | 5          | Recibe y valida con antefirma que las copias corresponden en número y forma a los requisitos, asigna número de placas y devuelve al revisor la documentación.  | 2 minutos     |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)  | 6          | Recibe, le entrega al solicitante un juego de copias de los requisitos y le indica pasar a la caja de la Tesorería del GDF a pagar los derechos.   | 2 minutos     |
| Solicitante   | 7          | Obtiene su comprobante de pago y entrega al revisor.   | -             |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)  | 8          | Recibe comprobante de pago y verifica que el pago sea el correspondiente.  | 2 minutos     |
|   | 9          | Turna la documentación restante al capturista para la elaboración de la tarjeta de circulación.  | 1 minutos     |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Capturista)   | 10         | Recibe, elabora tarjeta de circulación con contrarecibo y entrega al revisor.  | 8 minutos     |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)  | 11         | Recibe tarjeta de circulación con el resto de la documentación y verifica que contenga el número de placas asignado.   | 2 minutos     |

**Nombre del Procedimiento:** Alta de placas o de vehículos nuevos de uso particular, personas físicas o morales.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | TIEMPO    |
|--|-----|---|-----------|
| Solicitante  | 12  | Entrega al solicitante la tarjeta de circulación para que verifique sus datos.  | 1 minutos |
|  | 13  | Recibe y revisa datos de la tarjeta de circulación<br><br>¿Esta Correcta?   | -         |
|  |     | <b>NO</b>   | -         |
|  | 14  | Regresa al revisor, quien cancela el número de folio y a la tarjeta de circulación le anota la leyenda de cancelado. (regresa al punto No. 9)   | -         |
|  |     | <b>SI</b>   | -         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)                 | 15  | Procede a sacarle 2 copias, al igual que su pago de derechos y entrega al revisor.  | -         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)                 | 16  | Recibe, indica al solicitante firmar el contrarecibo adjunto a la tarjeta de circulación, y le entrega ésta junto con el engomado y las placas. | 2 minutos |
| Solicitante  | 17  | Recibe, firma el contrarecibo y devuelve al revisor.  | -         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)                 | 18  | Recibe, integra el expediente, acumula los expedientes obtenidos durante la jornada y turna al Jefe de Oficina.                                 | 1 hora    |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina)         | 19  | Recibe, verifica que los expedientes estén completos y que los documentos emitidos coincidan con los números asignados por el mismo.            | 1 hora    |
|  | 20  | Solicita al auxiliar administrativo relacione los expedientes emitidos.   | 1 minuto  |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Auxiliar Administrativo) | 21  | Elabora relación de todos y cada uno de los expedientes emitidos por los revisores y regresa al Jefe de Oficina.                                | 1 día     |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina)         | 22  | Recibe relación y expedientes, firma y turna al Jefe de la Unidad departamental.  | 2 horas   |
| Jefe de Unidad Departamental                                   | 23  | Recibe relación y expedientes, firma y turna para archivo de SETRAVI.   | 1.5 horas |
| <b>Fin de Procedimiento</b>                                    |     |   |           |



**Nombre del Procedimiento:** Baja de placas para vehículos de uso particular del D.F. o de otra entidad.

**OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de baja de placas de vehículos de uso particular con registro en el Distrito Federal o en otra entidad federativa, para beneficio y satisfacción de los solicitantes; así como el debido control y resguardo de los expedientes originados por los usuarios.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS:**

- La Dirección General Jurídica y de Gobierno será la responsable de instrumentar y dar seguimiento al cumplimiento de este procedimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.
- Es obligación del Jefe de la Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular, orientar y apoyar a los usuarios para realizar su trámite de baja de placas para vehículos de uso particular con registro en el D.F. o en otra entidad, ya sea como persona física o como persona moral, mediante la atención directa o la coordinación del personal adscrito a esa Unidad Departamental.
- El área de control vehicular deberá tramitar la baja de placas para vehículos de uso particular con registro en el D.F. o en otra entidad, de conformidad al presente procedimiento establecido.
- Todo el procedimiento aplicado y la documentación requerida se sujetará al cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en la Ley de Transporte del Distrito Federal, el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y los lineamientos emitidos por la Delegación Cuauhtémoc en coordinación con SETRAVI.
- El pago de derechos correspondiente, será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente.
- Todos los participantes del proceso, excepto el ciudadano solicitante, se encuentran adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular

**REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL SOLICITANTE :**

Para placas del D.F.:

- Solicitud requisitada (formato de baja vehicular)
- Factura o carta-factura (con vigencia no mayor a 30 días)
- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de pago de derechos
- Comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o las correspondientes según el modelo
- Juego de placas y tarjeta de circulación anteriores
- Tarjetón si es del año 1989 o anterior a éste.

Para placas con registro en otra entidad:

- Todo lo anterior más la autorización de SETRAVI

**Para personas morales, todo lo anterior más:**

- Acta constitutiva
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Carta poder en caso de no acudir el titular

|  |
|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Baja de placas para vehículos de uso particular del D.F. o de otra entidad.   |
| <b>Notas:</b>  |
| <p>a. Para efectos de control, las firmas de los revisores del área de control vehicular deberán estar registradas en SETRAVI y Tesorería.</p> <p>b. El procedimiento para el trámite de baja de placas con registro en otra entidad federativa será el mismo, con la única variante de que el solicitante deberá presentar la autorización previa por parte de SETRAVI.</p> |

| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Baja de placas para vehículos de uso particular del D.F. o de otra entidad. |     |  |           |
|--|-----|--|-----------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | TIEMPO    |
| Solicitante  | 1   | Acude al área de Control Vehicular (revisores) a solicitar la baja de placas de su vehículo de uso particular del D.F. o de otra entidad, para lo cual presenta en original los requisitos correspondientes. | -         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)   | 2   | Recibe al solicitante, corrobora la autenticidad de la documentación, le entrega un formato de solicitud para su llenado y le solicita 2 copias de cada requisito.   | 2 minutos |
| Solicitante  | 3   | Requisita la solicitud, obtiene las copias fotostáticas y entrega al revisor.  | -         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)   | 4   | Comprueba que la solicitud haya sido requisitada correctamente, que sean los 2 juegos de copias y turna al jefe de oficina.  | 2 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe De Oficina)   | 5   | Recibe y valida con antefirma que las copias corresponden en número y forma a los requisitos y regresa la documentación al revisor.  | 2 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)   | 6   | Recibe, le entrega al solicitante un juego de copias de los requisitos y le indica pasar a la caja de la tesorería del GDF a pagar los derechos.   | 2 minutos |
| Solicitante  | 7   | Obtiene su comprobante de pago y entrega al revisor.   |           |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)   | 8   | Recibe comprobante de pago y verifica que el pago sea el correspondiente.  | 2 minutos |
|  | 9   | Turna la documentación restante al capturista para la elaboración del formato de baja de placas de vehículo para uso particular.   | 1 minuto  |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Capturista)  | 10  | Recibe, elabora el formato de baja de placas de vehículo para uso particular, y entrega al revisor.  | 8 minutos |

|  |    |   |           |
|--|----|---|-----------|
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)                 | 11 | Recibe el formato de la baja de placas con el resto de la documentación y verifica que contenga los datos correctos.  | 2 minutos |
|  | 12 | Entrega al solicitante el formato de la baja para que también verifique sus datos.  | 1 minuto  |
| Solicitante  | 13 | Recibe y revisa sus datos impresos en el formato de baja de placas de vehículo para uso particular.<br><br>¿Esta correcto?                                  | -         |
|  | 14 | <b>No</b><br>Regresa al revisor, quien cancela el número de folio del formato de baja de placas y le anota la leyenda de cancelado (regresa al punto no. 9) | -         |
|  | 15 | <b>Si</b><br>Procede a sacarle 2 copias al igual que su pago de derechos y entrega al revisor.  | -         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)                 | 16 | Recibe y entrega al solicitante el formato de baja de placas , junto con una copia para que firme de recibido.  | 2 minutos |
| Solicitante  | 17 | Recibe, firma la copia en calidad de acuse y la devuelve al revisor.  | -         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)                 | 18 | Recibe, integra el expediente, acumula los expedientes obtenidos en la jornada y turna al jefe de oficina   | 1 hora    |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe De Oficina)         | 19 | Recibe y verifica que los expedientes estén completos.  | 1 hora    |
|  | 20 | Turna los expedientes al auxiliar administrativo para que elabore una relación.   | 1 minuto  |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Auxiliar Administrativo) | 21 | Elabora la relación de todos y cada uno de los expedientes emitidos y regresa al jefe de oficina  | 1 día     |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe De Oficina)         | 22 | Recibe relación y expedientes, firma y turna al Jefe de Unidad Departamental.   | 2 horas   |
| Jefe De Unidad Departamental                                   | 23 | Recibe relación y expedientes, firma y turna para archivo de SETRAVI.   | 1.5 horas |
| <b>Fin de Procedimiento</b>                                    |    |   |           |

**Nombre del Procedimiento:** Permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y engomado.

**OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y engomado a vehículos de uso particular, con criterios homogéneos y dentro de un mismo marco normativo, para que los usuarios que lo soliciten en la Demarcación Cuauhtémoc cumplan satisfactoriamente con sus obligaciones en materia de tránsito. Asimismo, establecer el control de los expedientes.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS:**

- La Dirección General Jurídica y de Gobierno será la responsable de instrumentar y dar seguimiento al cumplimiento de este procedimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.
- Es obligación del Jefe de la Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular, orientar y apoyar a los usuarios para realizar su trámite de permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y engomado, por 30 o 60 días, en vehículos de uso particular, ya sea como persona física o como persona moral, mediante la atención directa o la coordinación del personal adscrito a esa Unidad Departamental.
- El área de control vehicular deberá tramitar el permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y engomado de vehículos de uso particular, de conformidad al presente procedimiento establecido.
- Todo el procedimiento aplicado y la documentación requerida se sujetará al cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en la Ley de Transporte del Distrito Federal, el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y los lineamientos emitidos por la Delegación Cuauhtémoc en coordinación con SETRAVI.
- El pago de derechos correspondiente, será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente.
- Todos los participantes del proceso, excepto el ciudadano solicitante, se encuentran adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.

**REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL SOLICITANTE :**

- Solicitud requisitada (formato "otros servicios")
- Factura o carta-factura (con vigencia no mayor a 30 días)
- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de pago de derechos

**Para personas morales, todo lo anterior más:**

- Acta constitutiva
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Carta poder en caso de no acudir el titular

**Notas:**

- a. Para efectos de control, las firmas de los revisores del área de control vehicular deberán estar registradas en SETRAVI y Tesorería.
- b. El formato "otros servicios" establece 72 hrs. para recoger lo tramitado, de lo contrario se cancelará.

**Nombre del Procedimiento:** Permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y engomado.

| Unidad Administrativa                                  | No. | Descripción de la Actividad   | Tiempo    |
|--|-----|---|-----------|
| Solicitante  | 1   | Acude al área de Control Vehicular (revisores) a solicitar un permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y engomado, para lo cual presenta en original los requisitos correspondientes. | -         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 2   | Recibe al solicitante, corrobora la autenticidad de la documentación, le entrega un formato de solicitud para su llenado y le solicita 2 copias de cada requisito.                                    | 2 minutos |
| Solicitante  | 3   | Requisita la solicitud, obtiene las copias fotostáticas y entrega al revisor.   | -         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 4   | Comprueba que la solicitud haya sido requisitada correctamente, que sean los 2 juegos de copias y turna al jefe de oficina.   | 2 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina) | 5   | Recibe y valida con antefirma que las copias corresponden en número y forma a los requisitos y regresa la documentación al revisor.   | 2 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 6   | Recibe, le entrega al solicitante un juego de copias de los requisitos y le indica pasar a la caja de la tesorería del GDF a pagar los derechos.  | 2 minutos |
| Solicitante  | 7   | Obtiene su comprobante de pago y entrega al revisor.  | -         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 8   | Recibe comprobante de pago y verifica que el pago sea el correspondiente  | 2 minutos |
|  | 9   | Turna la documentación restante al capturista para la elaboración del permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y engomado, por el periodo correspondiente.                            | 1 minuto  |

| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y engomado. |            |   |               |
|---|------------|---|---------------|
| <b>Unidad Administrativa</b>  | <b>No.</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>  | <b>Tiempo</b> |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Capturista)   | 10         | Recibe, elabora el permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y engomado, y entrega al revisor.                             | 8 minutos     |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)  | 11         | Recibe permiso con el resto de la documentación y verifica que contenga los datos correctos.  | 2 minutos     |
|   | 12         | Entrega al solicitante el permiso para que también verifique sus datos.   | 1 minuto      |
| Solicitante   | 13         | Recibe y revisa sus datos impresos en el permiso emitido.<br><br>¿Esta correcto?  | -             |
|   | 14         | <b>No</b><br>Regresa al revisor, quien cancela el número de folio del permiso y le anota la leyenda de cancelado (regresa al punto no. 9) | -             |
|   | 15         | <b>Si</b><br>Procede a sacarle 2 copias al igual que su pago de derechos y entrega al revisor.  | -             |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)  | 16         | Recibe y entrega al solicitante el permiso solicitado, junto con una copia para que firme de recibido.                                    | 2 minutos     |
| Solicitante   | 17         | Recibe, firma la copia en calidad de acuse y la devuelve al revisor.  | -             |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)  | 18         | Recibe, integra el expediente, acumula los expedientes obtenidos en la jornada y turna al jefe de oficina.                                | 1 hora        |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina)  | 19         | Recibe y verifica que los expedientes estén completos   | 1 hora        |
|   | 20         | Turna los expedientes al auxiliar administrativo para que elabore una relación.   | 1 minuto      |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Auxiliar Administrativo)  | 21         | Elabora la relación de todos y cada uno de los expedientes emitidos y regresa al jefe de oficina  | 1 día         |

|  |    |   |           |
|--|----|---|-----------|
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina) | 22 | Recibe relación y expedientes, firma y turna al Jefe de Unidad Departamental. | 2 horas   |
| Jefe de Unidad Departamental                           | 23 | Recibe relación y expedientes, firma y turna para archivo de SETRAVI.         | 1.5 horas |
| <b>Fin de Procedimiento</b>                            |    |   |           |

**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Domicilio; de Motor o de Propietario de Vehículo de Uso Particular, Personas Físicas o Morales.

**OBJETIVO:**

Atender la solicitud de cambio de domicilio; de motor o de propietario de un vehículo de uso particular, a efecto de que el solicitante obtenga su nueva tarjeta de circulación. Asimismo, establecer un control de los expedientes.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS:**

- La Dirección General Jurídica y de Gobierno será la responsable de instrumentar y dar seguimiento al cumplimiento de este procedimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.
- Es obligación del JUD de Licencias y Control Vehicular orientar y apoyar en lo necesario a los usuarios, para realizar los trámites de cambio de domicilio; de motor o de propietarios de vehículos de uso particular, ya sea como persona física o como persona moral, mediante la atención directa o la coordinación del personal adscrito a esa Unidad Departamental.
- En el área de control vehicular se deberá tramitar el cambio de domicilio; de motor o de propietario, de conformidad al presente procedimiento establecido.
- Todo el procedimiento aplicado y la documentación requerida se sujetará al cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en la Ley de Transporte del Distrito Federal, el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y los lineamientos emitidos por la Delegación Cuauhtémoc en coordinación con SETRAVI.
- El pago de derechos correspondiente, será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente.
- Todos los participantes del proceso, excepto el ciudadano solicitante, se encuentran adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.

**REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL SOLICITANTE :**

**Para cambio de Domicilio o de Propietario de Vehículo de Uso Particular:**

- Solicitud requisitada (formato puente)
- Factura o carta-factura (con vigencia no mayor a 30 días)
- Tarjeta de Circulación anterior
- Identificación oficial con fotografía
- Comprobante de domicilio

- Pago de las últimas 5 tenencias  
Comprobante de pago de derechos.

**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Domicilio; de Motor o de Propietario de Vehículo de Uso Particular, Personas Físicas o Morales.

**Para personas morales, todo lo anterior más:**

- Acta Constitutiva
- Registro Federal de Contribuyentes
- Tarjetón si el modelo es 1989 o anterior a éste.
- Carta poder en caso de no acudir el titular.

**Para cambio de motor, lo mismo que en cambio de domicilio o de propietario, más:**

- Factura del nuevo motor.

**Notas:**

- Para efectos de control, las firmas de los revisores del área de control vehicular deberán estar registradas en SETRAVI y Tesorería.
- El formato "otros servicios" establece 72 hrs. para recoger lo tramitado, de lo contrario se cancelará.

**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Domicilio; de Motor o de Propietario de Vehículo de Uso Particular, Personas Físicas o Morales.

| Unidad Administrativa                             | No | Descripción de la Actividad   | Tiempo    |
|---|----|---|-----------|
| Solicitante                                       | 1  | Acude al área de Control Vehicular (revisores) a solicitar cambio de domicilio; de motor, o de propietario de vehículo de uso particular, para lo cual presenta en original los requisitos respectivos. | -         |
| J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Revisor) | 2  | Recibe al solicitante, corrobora la autenticidad de la documentación, le entrega una solicitud (formato "otros servicios") para su llenado, y le solicita 2 copias de cada requisito.                   | 2 minutos |
| Solicitante                                       | 3  | Requisita la solicitud, obtiene las copias fotostáticas y entrega al revisor.   | -         |



|   |    |   |           |
|---|----|---|-----------|
| J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 4  | Comprueba que la solicitud haya sido requisitada correctamente, que sean los 2 juegos de copias y turna al Jefe de Oficina.   | 2 minutos |
| J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina) | 5  | Recibe y valida con antefirma que las copias corresponden en número y forma a los requisitos, y devuelve al revisor la documentación.   | 2 minutos |
| J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 6  | Recibe, le entrega al solicitante un juego de copias de los requisitos y le indica pasar a la caja de la Tesorería del GDF a pagar los derechos.                                  | 2 minutos |
| Solicitante   | 7  | Obtiene su comprobante de pago y entrega al revisor.  | -         |
| J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 8  | Recibe comprobante de pago y verifica que el pago sea el correspondiente.   | 2 minutos |
|   | 9  | Turna la documentación restante al capturista para la elaboración de la tarjeta de circulación con los nuevos datos.  | 1 minuto  |
| J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Capturista)      | 10 | Recibe, elabora tarjeta de circulación con contrarecibo, ya sea con el nuevo domicilio; con los datos del nuevo motor o con el nombre del nuevo propietario y entrega al revisor. | 8 minutos |
| J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 11 | Recibe tarjeta de circulación con el resto de la documentación y verifica que contenga los nuevos datos.  | 2 minuto  |
|   | 12 | Entrega al solicitante la tarjeta de circulación para que verifique sus datos.  | 1 minuto  |
| Solicitante   | 13 | Recibe y revisa datos de la tarjeta de circulación  | -         |
|   |    | ¿Esta Correcta?   |           |
|   | 14 | <b>NO</b><br>Regresa al revisor, quien cancela el número de folio y a la tarjeta de circulación le anota la leyenda de cancelado. (regresa al punto No. 9).                       | -         |
|   | 15 | <b>SI</b><br>Procede a sacarle 2 copias, al igual que su pago de derechos y entrega al revisor.   | -         |
| J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 16 | Recibe, entrega al solicitante su tarjeta de circulación y le indica que firme el contrarecibo adjunto .  |           |
| Solicitante   | 17 | Recibe, firma el contrarecibo y devuelve al revisor   | -         |

|  |    |  |           |
|--|----|--|-----------|
|  |    | en calidad de acuse.   |           |
| J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Revisor )                     | 18 | Recibe, integra el expediente, acumula los expedientes obtenidos durante la jornada y turna al Jefe de Oficina.  | 1 hora    |
| J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina)              | 19 | Recibe y verifica que los expedientes estén completos.   | 1 hora    |
|  | 20 | Turna al auxiliar administrativo los expedientes emitidos para que los relacione.                                | 1 minuto  |
| J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Auxiliar Administrativo)      | 21 | Elabora relación de todos y cada uno de los expedientes emitidos por los revisores y regresa al Jefe de Oficina. | 1 día     |
| J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina)              | 22 | Recibe relación y expedientes, firma y turna al Jefe de la Unidad Departamental.                                 | 2 horas   |
| J.U.D. de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Unidad Departamental) | 23 | Recibe relación y expedientes, firma y turna para archivo de SETRAVI.  | 1.5 horas |
| <b>Fin de Procedimiento</b>  |    |  |           |

**Nombre del procedimiento:** Reposición de Tarjeta de Circulación o de Calcomanía (engomado) para Vehículos Particulares.

**OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de reposición de Tarjeta de Circulación o de Calcomanía (engomado) para Vehículos Particulares, con criterios homogéneos y dentro de un mismo marco normativo a efecto de satisfacer las necesidades del ciudadano en materia de tránsito. Asimismo, establecer el control de los expedientes.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS:**

- La Dirección General Jurídica y de Gobierno es la Unidad Administrativa que cuenta con la atribución de expedir la reposición de Tarjetas de Circulación o de Calcomanías (engomado) para Vehículos Particulares, disposición que da cumplimiento a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular, la cual se responsabiliza de 2 oficinas que proporcionan el citado servicio (una ubicada en la propia "Delegación Cuauhtémoc" y la otra en "5 de Febrero"), para mayor beneficio de la ciudadanía.
- Las oficinas deberán tramitar la reposición de Tarjeta de Circulación o de Calcomanía (engomado) para Vehículos Particulares, de conformidad al presente procedimiento establecido.
- El servicio y la documentación se proporcionará en cumplimiento estricto de los requisitos señalados en la Ley de Transporte del Distrito Federal, el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y los lineamientos emitidos por la Delegación Cuauhtémoc.
- El pago de derechos correspondiente, será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente.

**Nombre del procedimiento:** Reposición de Tarjeta de Circulación o de Calcomanía (engomado) para Vehículos Particulares.

- Todos los participantes del proceso, excepto el ciudadano solicitante, se encuentran adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.

**REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL SOLICITANTE :**

**Para reposición de Tarjeta de Circulación:**

- Solicitud Requisitada.
- Factura o carta factura vigente.
- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio.
- Pago de las últimas 5 tenencias
- Pago de derechos
- Acta ante el MP por robo o extravío según sea el caso.
- Tarjetón si el modelo es 1989 o anterior a éste.

**Para reposición de Calcomanía (engomado):**

- Solicitud requisitada.
- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio.
- Pago de las últimas 5 tenencias
- Pago de derechos
- Tarjeta de Circulación
- Acta ante el MP por robo o extravío según sea el caso.
- Tarjetón si el modelo es 1989 o anterior a éste.

**Para personas morales, todo lo anterior más:**

- Acta constitutiva
- Registro Federal de Contribuyentes
- Carta poder en caso de no acudir el titular

**Notas:**

- a. Para efectos de control, las firmas de los revisores del área de control vehicular deberán estar registradas en SETRAVI y Tesorería.
- b. El formato de solicitud "otros servicios" establece 72 hrs. para recoger lo tramitado, de lo contrario se cancelará.

**Nombre del procedimiento:** Reposición de Tarjeta de Circulación o de Calcomanía (engomado) para Vehículos Particulares.

| Unidad Administrativa                                  | No. | Descripción de la Actividad   | Tiempo     |
|--|-----|---|------------|
| Solicitante  | 1   | Acude al área de Control Vehicular (reposiciones) y solicita la reposición de Tarjeta de Circulación o de Calcomanía (engomado) para Vehículos Particulares, donde presenta en original la documentación correspondiente. | -          |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 2   | Recibe al solicitante, corrobora la autenticidad de la documentación, le entrega una solicitud (formato "otros servicios") para su llenado, y le solicita 2 copias de cada requisito.                                     | 2 minutos  |
| Solicitante  | 3   | Requisita la solicitud, obtiene las copias fotostáticas y entrega al revisor.   | -          |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 4   | Comprueba que la solicitud haya sido requisitada correctamente, que sean los 2 juegos de copias y turna al Jefe de Oficina.   | 2 minutos  |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina) | 5   | Recibe y valida con antefirma que las copias corresponden en número y forma a los requisitos, y devuelve al revisor la documentación.   | 2 minutos  |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 6   | Recibe, le entrega al solicitante un juego de copias de los requisitos y le indica pasar a la caja de la Tesorería del GDF a pagar los derechos.  | 2 minutos  |
| Solicitante  | 7   | Obtiene su comprobante de pago y entrega al revisor.  | -          |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 8   | Recibe comprobante de pago y verifica que el pago sea el correspondiente.   | 2 minutos  |
|  | 9   | Turna la documentación restante al capturista para la elaboración de la tarjeta de circulación o permiso provisional con los datos actualizados.  | 1 minuto   |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Capturista)      | 10  | Recibe, elabora tarjeta de circulación con contrarecibo, y para el caso de la calcomanía (engomado) elabora un permiso provisional por 60 días y entrega al revisor.  | 12 minutos |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)         | 11  | Recibe la tarjeta de circulación o permiso provisional y verifica que contenga los datos actualizados.  | 2 minutos  |

**Nombre del procedimiento:** Reposición de Tarjeta de Circulación o de Calcomanía (engomado) para Vehículos Particulares.

| Unidad Administrativa  | No. | Descripción de la Actividad  | Tiempo    |
|--|-----|--|-----------|
| Solicitante  | 12  | Entrega al solicitante la tarjeta de circulación o permiso provisional para que verifique sus datos.   | 1 minuto  |
|  | 13  | Recibe, revisa datos de la tarjeta de circulación o del permiso provisional.   | -         |
|  |     | ¿Esta Correcta?  |           |
|  | 14  | <b>NO</b><br>Regresa al revisor, quien cancela el número de folio de la tarjeta de circulación o del permiso provisional y le anota la leyenda de cancelado. (regresa al punto No. 9)                                  | -         |
|  | 15  | <b>SI</b><br>Procede a sacarle 2 copias, a la tarjeta de circulación o al permiso provisional, al igual que su pago de derechos y entrega al revisor.  | -         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)                 | 16  | Recibe tarjeta de circulación o permiso provisional y entrega al solicitante (en este caso, deberá regresar en 60 días por la reposición de su calcomanía), y le indica firmar el contrarecibo o acuse que se adjunta. | 2 minutos |
| Solicitante  | 17  | Recibe, firma contrarecibo o acuse y devuelve al revisor.  | -         |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Revisor)                 | 18  | Recibe, integra el expediente, acumula los expedientes obtenidos durante la jornada y turna al Jefe de Oficina.  | 1 hora    |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina)         | 19  | Recibe y verifica que los expedientes estén completos.   | 1 hora    |
|  | 20  | Turna al auxiliar administrativo los expedientes emitidos para que los relacione.  | 1 minuto  |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Auxiliar Administrativo) | 21  | Elabora relación de todos y cada uno de los expedientes emitidos por los revisores y regresa al Jefe de Oficina.   | 1 hora    |
| JUD de Licencias y Control Vehicular (Jefe de Oficina)         | 22  | Recibe relación y expedientes, firma y turna al Jefe de la Unidad Departamental.   | 2 horas   |

**Nombre del procedimiento:** Reposición de Tarjeta de Circulación o de Calcomanía (engomado) para Vehículos Particulares.

| Unidad Administrativa  | No. | Descripción de la Actividad   | Tiempo    |
|--|-----|---|-----------|
| JUD de Licencias y Control Vehicular<br>(Jefe de Unidad Departamental) | 23  | Recibe relación y expedientes, firma y turna para archivo de SETRAVI. | 1.5 horas |
| <b>Fin de Procedimiento</b>  |     |   |           |

## 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 su defecto copias certificadas 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 en 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 de Licitaciones y Avisos 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 dese 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 cuatro 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

### 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 \$72.00)