



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

24 DE ENERO DE 2002

No. 9

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ	2
ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL	95
AVISO	107

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

(Al margen superior izquierdo tres escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México, la Ciudad de la Esperanza.- DELEGACIÓN Benito Juárez**)

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

SEPTIEMBRE, 2001

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización se integra por el Marco Jurídico-Administrativo que es la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de las atribuciones de esta Unidad Administrativa, de cada una de las Direcciones Generales y sus cargos que forman la estructura dictaminada.

Se plasman también las atribuciones para los cargos de: Jefe Delegacional (extraídas del Estatuto de Gobierno y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal), de los Directores Generales (basadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal) y las funciones de los demás Coordinadores, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental de esta Unidad Administrativa de Apoyo-Técnico-Operativo para conseguir el objetivo planteado y dar cumplimiento a las atribuciones conferidas, fundamentadas en la verdad, honestidad, respeto, participación y servicio.

Lo anterior para coadyuvar a la Administración de la Ciudad de México, verificando que los lineamientos y normas que emite el Gobierno del Distrito Federal se instrumenten en la jurisdicción de la Delegación Benito Juárez, propiciando que los sistemas de gobierno, administración de la justicia, el desarrollo urbano, los servicios públicos, la cultura, la asistencia social y médica contribuyan al desarrollo armónico de la población mejorando su condición de vida.

ANTECEDENTES

La Delegación "Benito Juárez" se creó mediante decreto presidencial, publicado el 29 de diciembre de 1970 en el Diario Oficial, el cual contempla la desconcentración de las funciones del Departamento del Distrito Federal en Delegaciones Políticas con la finalidad de propiciar una administración dinámica y eficaz.

En la región que abarca el territorio de la Delegación habitaron o transitaron pobladores de varias culturas del México Prehispánico.

El período colonial empezó a manifestarse en la región, las capillas comenzaron a edificarse, hacia el siglo XVII eran varios los pueblos que vivían en el territorio de la Delegación, a partir de la segunda mitad del siglo XIX, la población de nuestra Delegación comenzó a crecer; las haciendas y ranchos aumentaron en número e importancia, en tiempos de Porfirio Díaz nuestra Delegación guardó características rurales con poblaciones alejadas.

Para la primera década del siglo XX los cambios impuestos por la organización calles empedradas con nombre y número, transporte, alumbrado y vigilancia en las zonas más habitadas se constituyeron en la novedad del momento.

En los albores de este siglo, los fraccionamientos empiezan a cambiar la fisonomía del lugar, las haciendas y los ranchos tienden a desaparecer con el nuevo concepto de urbanización, surgieron varias colonias: Del Valle, California, Berlín, Carrera, Carrizabal, de la Laguna y el Zacate

En la actualidad cuenta con una población de más de 359 mil habitantes que representan el 4.18% de la Población del D.F., de estrato social medio alto, en su mayoría profesionistas, empleados públicos y comerciantes que han encontrado aquí vivienda.

El progreso acelerado de la zona no ha impedido que guardando un tributo al pasado, las fiestas patronales tengan gran popularidad; pasado y presente se funden ofreciéndonos lo que es nuestra delegación.

Sus límites de la delegación son al norte Viaducto Piedad, al sur Río Churubusco, al oriente Plutarco Elías Calles y al poniente el Periférico. Se tiene una superficie de 26.53 Km cuadrados que corresponden al 1.79% del total del territorio del D.F.

Cuenta con 56 colonias, 3 unidades habitacionales y 2,100 manzanas, su distribución del suelo presenta un 60% en vivienda, un 20% de vialidad (11 ejes viales, 10 avenidas principales y 4 avenidas periféricas) y espacios abiertos contando con un 2% de áreas verdes.

Por lo que respecta a los cambios estructurales que ha sufrido la Delegación Benito Juárez, hasta la fecha se puede resumir lo siguiente:

Al inicio, la Delegación mostraba la siguiente estructura: 1 Delegado, 1 Secretaría Particular, 1 Coordinador de Asesores, 4 Subdelegados, 20 Unidades Departamentales con sus respectivas oficinas; en junio de 1963, se crean 5 Subdirecciones y un año después se integran 3 Subdirecciones más, 6 Unidades Departamentales con sus oficinas y 4 Secretarías Particulares.

En agosto de 1985, se crea la Subdirección de Informática, C.R.E.A. Delegacional (actualmente denominado CONADE) y Comunicación Social, asimismo en noviembre del mismo año la Subdirección de Desarrollo Urbano y Planificación y la de Recursos Humanos, quedando autorizada la estructura de la siguiente manera:

1 Delegado, 4 Subdelegados, 13 Subdirecciones de Área, 31 Unidades Departamentales con sus respectivas oficinas.

A partir del mes de octubre de 1989, se registró la siguiente estructura: 1 Delegado, 1 Secretario Particular, 1 Coordinador de Asesores, 4 Subdelegados, 4 Secretarías Particulares, 14 Subdirecciones de área presentando una modificación en donde se crea la Contraloría Interna con sus respectivas Unidades Departamentales.

El 25 de noviembre se envía el Manual Administrativo a la Coordinación de Desarrollo Organizacional mediante oficio SA/1377/91 quedando debidamente registrado con el número MA-53/91, por cumplir los Lineamientos Generales establecidos para tal efecto y apegado a la Estructura Orgánica dictaminada.

Para 1992, por disposición del Programa de Racionalización Presupuestal, la estructura de la Delegación presenta una disminución de 2 puestos en las áreas de apoyo administrativo del Delegado, quedando un total de la estructura de 64 puestos al servicio de la comunidad.

Debido a las medidas de austeridad presupuestal implementadas en 1995, la Estructura Orgánica de esta demarcación, presenta una reducción de 5 órganos operativos cuyas actividades se fusionan en áreas afines, con objeto de no disminuir la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios a la comunidad, resultando una estructura orgánica de 59 puestos.

Con el objeto de resolver los problemas de servicios públicos, en enero de 1996, se autoriza un incremento a la estructura, creándose la Subdelegación de Servicios Urbanos.

Por otra parte, a fin de dar respuesta oportuna y eficiente a los trámites que solicita la ciudadanía, se da cabida a la creación de la Coordinación de Ventanilla Única para dar una gestión administrativa simplificada y sencilla, que aliente tanto a la prestación de servicios eficientes, con el ejercicio de los derechos ciudadanos y el cumplimiento de obligaciones. El 17 de Noviembre de 1997 se publica en la Gaceta Oficial el acuerdo por el que se crean los Centros de Servicios y Atención Ciudadana teniendo por objeto orientar, e informar, así como recibir y gestionar las solicitudes de servicios.

Como respuesta al Sistema Nacional de Protección Civil, para dar atención a los desastres de cualquier naturaleza y fomentar la prevención de estos, el 01 de agosto de 1996, se autoriza la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales con tres Unidades: Subdirección de Protección Civil y las Unidades Departamentales Técnica y Operativa.

Así, la estructura de la Delegación Benito Juárez, se conformó de: 1 Delegado, 1 Secretario Particular, 1 Coordinador de Asesores, 1 Asesor, 5 Subdelegados, 5 Secretarios Particulares, 1 Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, 1 Contraloría Interna, 2 Coordinaciones, 16 Subdirecciones de Área y 31 Unidades Departamentales, estableciéndose un organigrama de 65 plazas de servidores públicos.

Hasta ese momento el Delegado era asignado por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, a partir de 1997 por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, gracias a las reformas democráticas, el 2 de julio del año 2000, se eligió por votación, por lo que cambia el nombre de "Delegado" a "Jefe Delegacional" ya que es la primera vez que se obtiene el cargo por elección popular.

A partir del 1ro. de febrero del 2001, entra en vigor la autorización de la reestructuración orgánica del Órgano Político-Administrativo de la delegación, dictamen No. 137/2001.

De tal manera que la estructura de la Oficina de la Jefatura Delegacional en el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez se conformó de la siguiente manera:

1 Jefatura Delegacional, 1 Coordinación de Asesores, 1 Secretaría Particular, 3 Asesores, 6 Coordinaciones, 2 Direcciones, 3 Subdirecciones, 12 Jefaturas de Unidad Departamental.

Dirección Jurídica y de Gobierno: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 2 Coordinaciones, 3 Direcciones, 5 Subdirecciones y 23 Jefaturas de Unidad Departamental.

Dirección General de Administración: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 1 Coordinación, 3 Direcciones, 6 Subdirecciones y 16 Jefaturas de Unidad Departamental.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 2 Direcciones, 1 Subdirección y 12 Jefaturas de Unidad Departamental.

Dirección General de Servicios Urbanos: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 2 Direcciones, y 5 Jefaturas de Unidad Departamental.

Dirección General de Desarrollo Social: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 2 Direcciones, 3 Subdirecciones y 7 Jefaturas de Unidad Departamental.

Dirección General de Desarrollo Delegacional: 1 Dirección General, 1 Coordinación, 2 Subdirecciones y 12 Jefaturas de Unidad Departamental.

Dirección General de Participación Ciudadana: 1 Dirección General, 1 Coordinación, 1 Subdirección y 5 Jefaturas de Unidad Departamental.

Estableciéndose un organigrama de 156 plazas.

El 16 de julio del 2001, entra en vigor la autorización de la reestructuración orgánica del Órgano Político-Administrativo de la Delegación, dictamen No. 165/2001.

De las áreas adscritas a la oficina del jefe Delegacional se fortalece la Coordinación General de Seguridad Pública al crearse la Dirección de Prevención del Delito en sustitución de la Dirección Operativa; se revaloran las funciones del ahora Coordinador Ejecutivo; La Dirección de Programas DIF se readscribe a la Dirección

General de Desarrollo Social con el propósito de optimizar recursos y de unificar funciones afines; con la intención de acercar el Gobierno a la ciudadanía se crea la Coordinación de Comunicación Ciudadana en sustitución de la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales cuyas funciones se asignan a la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

En la Dirección General Jurídica y de Gobierno se asignó una Jefatura de Unidad Departamental que es la de Calificación de Construcciones y Desarrollo Urbano, misma que se desprendió de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en la que se reasignaron las funciones y se adecuaron los cargos.

En la Dirección General de Administración solo hubo cambios de nomenclatura.

En la Dirección General de Servicios Urbanos se crea una plaza de Enlace "B", como Profesional Dictaminador de Servicios Especializados apoyando a la JUD de Alumbrado Público.

En la Dirección general de Participación Ciudadana se reorienta el esquema de reorganización para operar territorialmente, con lo que se controla y da seguimiento a la participación de la comunidad de una forma más precisa.

Estableciéndose una estructura de 157 plazas.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 05 Febrero 1917. Ref. 14 Agosto 2001.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. 02 Enero 2000.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 31 Diciembre 1982.

Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal. 21 Diciembre 1995. Ref. 9 Julio 1996.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. 11 Agosto 1999.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. 28 Diciembre 2000. Ref. 16 Agosto 2001.

Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. 31 enero 2001.

Circular 1Bis 2001, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Emisión 30 Agosto 2001.

Comunicación Social

Lineamientos en materia de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en Administración Pública del Distrito Federal. 25 Mayo 2000.

Manual de Servicios de Comunicación Social. 2001.

Dirección General Jurídica y De Gobierno

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. 7 Enero 1976. Ref. 23 Diciembre 1995.

Ley General de Salud para el Distrito Federal. 15 Enero 1987. Ref. 30 Marzo 1999.

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal. 19 Julio 1993.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. 12 Junio 1995. Ref. 21 Diciembre 1998.

Ley para las personas con Discapacidad del Distrito Federal. 21 Diciembre 1995. Ref. 1 Enero 1999.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal 2 Febrero 1996.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. 20 Diciembre 1996.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del D.F. 27 Diciembre 1996.

Ley para la celebración de Espectáculos Públicos en el D.F. 13 Enero 1997.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. 28 Noviembre 1998.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmueble para el D.F. 07 Enero 1999.

Ley de Justicia Cívica para el D.F. 01 Junio 1999.

Ley Ambiental del Distrito Federal. 13 Enero 2000.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el D.F. 21 Enero 2000.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. 23 Enero 2000.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. 27 Enero 2000.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. 29 Diciembre 2000. Ref. 31 Enero 2001.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del D.F. 07 Marzo 2000.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico del D.F. 13 Abril 2000.

Ley de las y los jóvenes en el Distrito Federal. 25 Julio 2000.

Código Penal del Distrito Federal. 17 Septiembre 1999

Código Civil para el Distrito Federal. 25 Mayo 2000.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Código Financiero del Distrito Federal. 31 Diciembre 1994. Ref. Febrero 2001.

Reglamento del Registro Civil del D.F. 21 Septiembre 1987.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. 02 Agosto 1993. Ref. 4 Junio 1997.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el D.F. 21 Octubre 1996.

Reglamento de Verificación Administrativa para el D.F. 11 Abril 1997.

Reglamento Taurino para el D.F. 21 Mayo 1997.

Reglamento de la Ley Ambiental del D.F. 03 Diciembre 1997. Ref. 14 Septiembre 2000.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones del D.F. 03 Diciembre 1997.

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal. 01 Agosto 1999.

Reglamento para el Servicio de Transporte de carga en el D.F. 23 Agosto 1999.

Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F. 13 Abril 2000.

Dirección General de Administración

Ley Federal del Trabajo. 1 Agosto 1931.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 28 Diciembre 1963.

Ley de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Adquisiciones del Distrito Federal. Primera publicación 28 Noviembre 1998.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal. 27 Abril 1918. Ref. 31 Diciembre 2000.

Código Financiero del Distrito Federal. 31 Diciembre 1994. Ref. Febrero 2001.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. 23 Septiembre 1999.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal. 31 Diciembre 2000.

Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal. Junio 1998.

Manual de Normas y Procedimientos Generales para el registro, baja y destino final de bienes muebles. Septiembre 1997.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Ley de Aguas Nacionales. 11 Enero 1972 y Ref. 13 Diciembre 1996.

Ley de Adquisiciones del Distrito Federal. 28 Noviembre 1998.

Ley Ambiental del Distrito Federal. 3 Diciembre 1997 y Ref. 13 Enero 2000.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. 7 Enero 1976 y Ref. 23 Diciembre 1995.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. 23 Mayo 2000.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal. 27 Diciembre 1996.

Ley General de Planeación.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma (Federal). 28 Diciembre 2000.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. 28 Diciembre 2000 Ref. 31 Enero 2001.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles del Distrito Federal. 7 Enero 1999.

Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. 21 Diciembre 1995 Ref. 1 enero 1999.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. 2 Febrero 1996.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. 12 Junio 1995. Ref. 21 Diciembre 1998.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico del Distrito Federal. 13 Abril 2000.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. 20 Diciembre 1996.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal. 21 Enero 2000.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

Código Civil para el Distrito Federal. 25 Mayo 2000.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Código Financiero del Distrito Federal y Disposiciones. 31 Diciembre 1994. Ref. Febrero de 2001.

Código Penal Federal.

Código Penal del Distrito Federal. 17 Septiembre 1999.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. 02 Agosto 93 Ref. 4 Junio 1997.

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.

Reglamento de Agua y Drenaje para el Distrito Federal. DOF.05 Enero 1990.

Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal. 26 Junio 2000.

Reglamento de Zonificación de Uso del Suelo.

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de Atención médica.

Reglamento de Protección a Discapacitados.

Decreto que reforma el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Junio de 1997.

Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal

Manual de Trámites y Servicios al Público del Gobierno del Distrito Federal. 1994.

Manual para la Solución del Deterioro de los pavimentos (Publicado por la Planta de Asfalto).

Manual de Obra por Administración Directa avalado por la Contraloría General del Distrito Federal. Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. 11 Julio 1996.

Plan Nacional de Desarrollo.

Normas de Ordenación General del Programa Delegacional. 10 Abril 1997.

Normas de Proyecto Geométrico para Estacionamiento de Automóviles. 30 Marzo 1992.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño por viento. 29 Octubre 1987.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto. 26 Noviembre 1987.

Normas Técnicas complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas .03 Diciembre 1987.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones 12 Noviembre 1987.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería. 19 Noviembre 1987.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Sismo.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera. 10 Diciembre 1987.

Normas Técnicas Complementarias para Previsiones contra Incendio. 14 mayo 1990.

Manuales de Operación de la Franquicia PEMEX.

Especificaciones Técnicas para Proyecto y Construcción de Estaciones de Servicio de PEMEX.

Tabuladores de Obras del Gobierno del Distrito Federal.

Programa Delegacional de Desarrollo Urbano. 10 Abril 1997.

Programa Parcial de Desarrollo Urbano en la Colonia San Simón Tucumán. 21 Julio 2000.

Programa Parcial de Desarrollo Urbano en la Colonia Insurgentes Mixcoac.

Programa Parcial de Desarrollo Urbano en la Colonia Insurgentes San Borja.

Planos de Alineamientos, Números Oficiales y Derechos de Vía expedidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.

Dirección General de Servicios Urbanos

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. 1 Marzo 1988. Ref. 7 Enero 2000.

Ley de Aguas Nacionales. 11 Enero 1972 y Ref. 13 Diciembre 1996.

Ley Forestal. 22 Diciembre 1992 y Ref. 20 Mayo 1997.

Ley Ambiental del Distrito Federal. 3 Diciembre 1997 y Ref. 13 Enero del 2000.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. 7 Enero 1976 y Ref. 23 Diciembre 1995.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. 2 Febrero 1996.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. 30 Noviembre 1999. Ref. 28 Diciembre 2000.

Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. 28 Diciembre 2000. Ref. 31 Enero del 2001.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. 12 Junio 1995. Ref. 21 Diciembre 1998.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente que se desglosa en:

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. 7 Junio 1988 Ref. 30 Mayo 2000.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera 8 Septiembre 1971. Ref. 25 Noviembre 1988.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos. 16 Enero 1986. Ref. 25 Noviembre 1988.

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. 12 Enero de 1994.

Reglamento de la Ley Forestal. 23 Septiembre 1998.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. 3 Diciembre 1997. Ref. 14, Septiembre del 2000.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal. 14 Abril 1997 Ref. 26 Enero 1998.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. 13 febrero 1985. Ref. 20 Agosto 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. 30 Diciembre 1999.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. 2 Agosto 1993. Ref. 4 Junio 1997.

Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal. 26 Junio del 2000.

Reglamento para el Servicio de Limpia de la Ciudad de México. 6 Julio 1989.

Normas de Construcción para el Distrito Federal. 16 Marzo 1999.

Código Financiero del Distrito Federal. 31 Diciembre 1994. Ref. Febrero 2001.

Manual de Trámites y Servicios al Público del Gobierno del D.F. 1999.

Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal. Junio 1998.

Dirección General de Desarrollo Social

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal. 15 Diciembre 1997.

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal. 16 Marzo 2000

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal. 23, Mayo 2000.

Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. 14 Diciembre 1998.

Ley General de Salud para el Distrito Federal. 15 Enero 1987. Reforma 30 Marzo 1999.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. 22 Junio 1993.
Reforma 24 Diciembre 1998

Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal. 24 Diciembre 1991. Reforma 23 Enero 1998.

Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal. 23 Mayo 2000.

Ley de Asistencia y Previsión de la Violencia Familiar. 8 Julio 1996 Ref. 2 Julio 1998.

Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal. 31 Enero del 2000.

Ley de Defensa, Fomento y Desarrollo de la Cultura del Distrito Federal.

Ley de Educación del Distrito Federal. 28 abril 2000.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas mayores del Distrito Federal. 7 Marzo 2000.

Ley de los Derechos de las Personas.

Ley General de Salud para el Distrito Federal. 15 Enero 1987 Ref. 30 Marzo 1999.

Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. 21 Diciembre 1995 Ref. 1º Enero 1999.

Ley General de Población. 12 abril 1996.

Ley de Deporte del Distrito Federal. 6 Noviembre 1995, Ref. 13 Mayo 1999.

Ley Condominal.

Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal. 1º Junio 1999.

Reglamento para la Protección de no fumadores del Distrito Federal. 2000.

Reglamento de la Ley de Asistencia y Previsión de la violencia intrafamiliar del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Población.

Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal. 10 abril 1997.

Dirección General de Desarrollo Delegacional

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. 7 Enero 1976. Ref. 23 Diciembre 1995

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal. 27 Diciembre 1996.

Ley Ambiental del Distrito Federal. 13 Enero del 2000.

Ley de Aguas Nacionales. 12 Enero 1994.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. 12 Junio 1995. Ref. 21 Diciembre 1998.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. 2 Febrero 1996.

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. 30 Diciembre 1993.

Ley Federal Caza. 5 Enero 1952.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4 Agosto 1994.

Ley Federal de Sanidad Animal. 18 Junio 1993.

Ley Federal de Sanidad Vegetal. 5 Enero 1994.

Ley Forestal 22 Diciembre. 1992. Ref. 20 Mayo 1997.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. 1 Marzo 1988. Ref. 7 Enero 200.

Ley General de Salud para el D.F. 15 Enero 1987. Ref. 30 Marzo 1999.

Reglamento para el servicio de Limpia del Distrito Federal. 6 Julio 1989.

Decreto que Reforma, Adiciona diversas Disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. 14 Octubre 1999.

Acuerdo de creación de las Ventanillas Únicas Delegacionales. 23 Septiembre 1994.

Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales. 17 Noviembre 1997.

Acuerdo por el que se crean en las 16 delegaciones del Distrito Federal, unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común, publicado en la Gaceta Oficial del D.F., el 11 de febrero de 1997.

Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. 11 Julio 1996.

Programa Delegacional de Desarrollo Urbano. 10 Abril 1997.

Manual Administrativo para Ventanillas Únicas Delegacionales. Diciembre 1998.

Norma Oficial Mexicana NOM -001-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas residuales en aguas y bienes nacionales. 6 enero 1997.

Norma Oficial Mexicana NOM -002-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano y municipal. 3 Junio 1998.

Norma Oficial Mexicana NOM -003-ECOL-1997, establece los límites permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rehúsen en servicio público. 21 Septiembre 1998.

Dirección General de Participación Ciudadana

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. 12 Junio 1995. Ref. 21 Diciembre 1998.

OBJETIVO GENERAL

Crear las condiciones que generen y mantengan vigente una administración eficiente que permita ofrecer a los ciudadanos, colaboradores y comunidad en general servicios de calidad en un ambiente de colaboración, esto en cumplimiento con la normatividad vigente.

VISIÓN

Ser la mejor Delegación donde vivir y un centro de oportunidades para todos.

Mediante una mejor relación entre autoridad y sociedad, que genere las condiciones necesarias de orden y seguridad, servicios de calidad y la promoción del desarrollo sustentable.

Fundamentada en la verdad, la honestidad, el respeto, la confianza, la participación y el servicio.

MISIÓN

Ser un gobierno confiable que fomente la calidad de vida y el fortalecimiento de la comunidad de manera sostenible.

Mediante la administración transparente de los recursos, la prestación eficiente de servicios, la comunicación sistemática con la sociedad y la promoción de la participación ciudadana.

Con fundamento en la verdad, el respeto y el compromiso.

Líneas Estratégicas

1. Mejor relación entre autoridad y sociedad
2. Delegación ordenada
3. Delegación segura
4. Servicios públicos de calidad
5. Delegación promotora del desarrollo sustentable
6. Delegación promotora del desarrollo económico
7. Delegación promotora del desarrollo social
8. Modelo de administración eficiente

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Jefe Delegacional
- 1.0.1. Secretaría Particular
- 1.1. J.U.D. de Control de Gestión
- 1.2. J.U.D. de Seguimiento y Planeación Estratégica
- 1.3. Coordinación de Modernización Administrativa
- 1.4. Coordinación de Centro de Servicio y Atención Ciudadana
- 1.5. Coordinación Ejecutiva
- 1.6. Asesor
- 1.7. Coordinación de Asesores
- 1.7.1. Asesor
- 1.8. Coordinación General de Seguridad Pública
- 1.8.1. J.U.D. de Operación Sector Oriente
- 1.8.2. J.U.D. de Operación Sector Poniente
- 1.8.3. Dirección de Prevención del Delito
- 1.8.3.1. J.U.D. de Planeación y Desarrollo
- 1.9. Coordinación General de Comunicación Social
- 1.9.1. J.U.D. de Diseño
- 1.9.2. J.U.D. de Análisis de la Información
- 1.9.3. Coordinación de Medios de Comunicación
- 1.10. Coordinación de Comunicación Ciudadana
- 1.10.1. J.U.D. de Seguimiento
- 1.10.2. J.U.D. de Planeación
- 1.11. Dirección General Jurídica y de Gobierno
- 1.11.0.1. Secretaría Particular
- 1.11.1. Coordinación Técnica
- 1.11.2. Coordinación de Protección Civil
- 1.11.2.1. J.U.D. de Técnica de Protección Civil
- 1.11.2.2. J.U.D. de Operación y Control de Riesgo
- 1.11.2.3. J.U.D. de Promoción de la Protección Civil
- 1.11.3. Dirección Jurídica
- 1.11.3.1. J.U.D. de Juzgados Cívicos
- 1.11.3.2. J.U.D. de Juzgados de Registro Civil y Juntas de Reclutamiento
- 1.11.3.3. Subdirección de Amparos y de lo Contencioso
- 1.11.3.3.1. J.U.D. de Amparos
- 1.11.3.3.2. J.U.D. de Contencioso Administrativo
- 1.11.3.4. Subdirección Calificadora de infracciones
- 1.11.3.4.1. J.U.D. de Calificación de Vía Pública

- 1.11.3.4.2. J.U.D. de Calificación de Espectáculos y Establecimientos Mercantiles
- 1.11.3.4.3. J.U.D. de Calificación de Construcciones y Desarrollo Urbano
- 1.11.4. Dirección de Gobierno
 - 1.11.4.1. J.U.D. de Oficina SEFRAVI (Licencias)
 - 1.11.4.2. J.U.D. de Oficina de Licencias Universidad
 - 1.11.4.3. J.U.D. de Reordenamiento de Estacionamientos
 - 1.11.4.4. Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos
 - 1.11.4.4.1. J.U.D. de Licencias de Establecimientos Mercantiles
 - 1.11.4.4.2. J.U.D. de Espectáculos Públicos
 - 1.11.4.4.3. J.U.D. de Coordinación Taurina
 - 1.11.4.5. Subdirección de Mercados y Reordenamiento de Vía Pública
 - 1.11.4.5.1. J.U.D. de Mercados y Tianguis
 - 1.11.4.5.2. J.U.D. de Reordenamiento en Vía Pública
 - 1.11.4.5.3. J.U.D. de Comercio en Vía Pública
- 1.11.5. Dirección de Verificación
 - 1.11.5.1. J.U.D. de Verificación de Construcciones y Desarrollo Urbano
 - 1.11.5.2. J.U.D. de Verificación de Protección Civil
 - 1.11.5.3. J.U.D. de Verificación de Impacto Ambiental
 - 1.11.5.4. Subdirección de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública
 - 1.11.5.4.1. J.U.D. de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos
 - 1.11.5.4.2. J.U.D. de Verificación de Vía Pública
- 1.12. Dirección General de Administración
 - 1.12.0.1. Secretaría Particular
 - 1.12.1. J.U.D. de Control, Evaluación y Seguimiento
 - 1.12.2. Coordinación de Informática
 - 1.12.2.1. J.U.D. de Sistemas
 - 1.12.2.2. J.U.D. de Soporte Técnico
 - 1.12.2.3. J.U.D. de Administración de Base de Datos
 - 1.12.3. Dirección de Recursos Humanos
 - 1.12.3.1. Subdirección de Desarrollo de Personal
 - 1.12.3.1.1. J.U.D. de Selección y Capacitación de Personal
 - 1.12.3.1.2. J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
 - 1.12.3.2. Subdirección de Operación y Control de Pago
 - 1.12.3.2.1. J.U.D. de Movimientos de Personal
 - 1.12.3.2.2. J.U.D. de Nominas y Pagos
 - 1.12.4. Dirección de Finanzas
 - 1.12.4.1. Subdirección de Contabilidad
 - 1.12.4.1.1. J.U.D. de Registro Contable
 - 1.12.4.1.2. J.U.D. de Autogenerados
 - 1.12.4.2. Subdirección de Presupuesto
 - 1.12.4.2.1. J.U.D. de Control, Presupuesto y Evaluación
 - 1.12.4.2.2. J.U.D. de Tesorería
 - 1.12.5. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.12.5.1. Subdirección de Recursos Materiales
 - 1.12.5.1.1. J.U.D. de Adquisiciones
 - 1.12.5.1.2. J.U.D. de Almacenes e Inventarios
 - 1.12.5.2. Subdirección de Servicios Generales
 - 1.12.5.2.1. J.U.D. de Mantenimiento y Control Vehicular
- 1.15.5.2.2. J.U.D. de Servicios Generales
- 1.13. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
 - 1.13.0.1. Secretaría Particular
 - 1.13.1. Subdirección Técnica
 - 1.13.1.1. J.U.D. de Concursos y Contratos
 - 1.13.1.2. J.U.D. de Control de Presupuesto de Obra y Estimaciones
 - 1.13.2. Dirección de Construcción
 - 1.13.2.1. J.U.D. de Equipamiento Urbano

- 1.13.2.2. J.U.D. de Operación Hidráulica
- 1.13.2.3. J.U.D. de Obras Viales
- 1.13.2.4. J.U.D. de Rehabilitación de Edificios Públicos
- 1.13.3. Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda
- 1.13.3.1. J.U.D. de Alineamiento y Licencias de Antenas
- 1.13.3.2. J.U.D. de Licencias de Construcción
- 1.13.3.3. J.U.D. de Vivienda
- 1.13.3.4. J.U.D. de Proyectos Urbanos
- 1.13.3.5. J.U.D. de Seguimiento y Licencias Específicas
- 1.14. Dirección General de Servicios Urbanos
- 1.14.0.1. Secretaría Particular
- 1.14.1. J.U.D. de Apoyo Técnico
- 1.14.2. Dirección de Servicios Urbanos
- 1.14.2.1. J.U.D. de Limpia
- 1.14.2.2. J.U.D. de Alumbrado Público
- 1.14.3. Dirección de Mejoramiento Urbano
- 1.14.3.1. J.U.D. de Parques, Jardines y Panteones
- 1.14.3.2. J.U.D. de Mejoramiento Urbano
- 1.15. Dirección General de Desarrollo Social
- 1.15.0.1. Secretaría Particular
- 1.15.1. J.U.D. de Relaciones Interinstitucionales
- 1.15.2. Subdirección de Enlace Administrativo
- 1.15.3. Subdirección de Servicios Deportivos
- 1.15.3.1. J.U.D. de Infraestructura Deportiva
- 1.15.3.2. J.U.D. de Promoción Deportiva
- 1.15.4. Dirección de Servicios Educativos y Culturales
- 1.15.4.1. J.U.D. de Servicios Educativos
- 1.15.4.2. Subdirección de Servicios Culturales
- 1.15.5. Dirección de Servicios a la Comunidad
- 1.15.5.1. J.U.D. de Servicios Comunitarios Integrados
- 1.15.5.2. J.U.D. de Servicios Médicos
- 1.15.5.3. J.U.D. de Servicios Sociales
- 1.15.6. Dirección de Programas DIF
- 1.15.6.1. J.U.D. de Gestión y Control
- 1.15.6.2. Subdirección de Enlace Administrativo de Programas DIF
- 1.15.6.3. Subdirección de Integración Familiar
- 1.15.6.3.1. J.U.D. de Personas con Retos Especiales
- 1.15.6.4. Subdirección de Albergues
- 1.15.6.4.1. J.U.D. de Niños en Situación de Calle
- 1.16. Dirección General de Desarrollo Delegacional
- 1.16.1. J.U.D. de Apoyo Técnico
- 1.16.2. Subdirección de Desarrollo Económico
- 1.16.2.1. J.U.D. de Vinculación
- 1.16.2.2. J.U.D. de Información y Análisis
- 1.16.2.3. J.U.D. de Promoción del Empleo
- 1.16.3. Subdirección de Desarrollo Sustentable
- 1.16.3.1. J.U.D. de Educación y Promoción Ecológica
- 1.16.3.2. J.U.D. de Ecología
- 1.16.4. Coordinación de Ventanilla Única
- 1.16.4.1. J.U.D. de Operador de Ventanilla
- 1.16.4.2. J.U.D. de Operador de Ventanilla
- 1.16.4.3. J.U.D. de Operador de Ventanilla
- 1.16.4.4. J.U.D. de Operador de Ventanilla
- 1.16.4.5. J.U.D. de Operador de Ventanilla
- 1.16.4.6. J.U.D. de Operador de Ventanilla
- 1.17. Dirección General de Participación Ciudadana

- 1.17.1.J.U.D. Regional de Participación Ciudadana "A"
- 1.17.2.J.U.D. Regional de Participación Ciudadana "B"
- 1.17.3.J.U.D. Regional de Participación Ciudadana "C"
- 1.17.4.J.U.D. Regional de Participación Ciudadana "D"
- 1.17.5. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana "E"
- 1.17.6. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana "F"
- 1.17.7. Coordinación de Participación Ciudadana.

ATRIBUCIONES:

Jefe Delegacional

Atribuciones conferidas en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Art.117 publicado el 02, I, 2000).

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III. Participar en la prestación de servicios o realización de obra 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 de 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 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.

Atribuciones conferidas en la Ley de la Administración Pública del Distrito Federal. Art.39, publicado el. 25,XI, 1999)

- 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 del uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicadas;
- V. Otorgar autorizaciones para instalaciones de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones 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 las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;

- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar la políticas demográficas que fije 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 jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento en 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 presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legales 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 en 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 y aplicables;
- XXII. Presentar 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. Presentar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Presentar 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. Proporcionar 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 Transporte 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 las particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa Delegacional de 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 autoridad 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 actores correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de las personas 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 en instituciones cuya finalidad sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por la Delegación o les corresponda por suplencia. El Jefe de Gobierno podrán 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 de 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 el 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 de materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se traten 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 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 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, ordene y dé seguimiento a dichos Subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos

Secretaría Particular.

Funciones:

Programar y desahogar la agenda de reuniones del Jefe Delegacional.

Atender, dar seguimiento y controlar las llamadas telefónicas, visitantes y documentación generada y recibida relacionados con el Jefe Delegacional.

Canalizar las peticiones y quejas recibidas en la oficina del Jefe Delegacional a las áreas correspondientes.

Controlar y mantener actualizado el archivo de documentación del Jefe Delegacional.

Administrar la oficina y lo relacionado con el personal adscrito.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión

Funciones:

Llevar registro exacto de todas las peticiones, gestoría y quejas turnadas al Jefe Delegacional.

Verificar la atención de las peticiones procedentes e informar oportunamente a los solicitantes.

Coordinar con el CESAC el seguimiento de las demandas ciudadanas, dirigidas al Jefe Delegacional.

Atender y canalizar a las dependencias correspondientes las peticiones que no son competencia del Gobierno Delegacional.

Solicitar a las áreas del Gobierno Delegacional los informes requeridos por el Jefe Delegacional sobre peticiones, gestorías y quejas.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Planeación Estratégica

Funciones:

Realizar seguimiento a proyectos, análisis, estudios, etc., encomendados por el Jefe Delegacional.

Dar seguimiento y evaluar el proceso de planeación estratégica.

Elaborar reportes específicos que le sean solicitados.

Preparar el soporte documental de estudios.

Servir de enlace con las otras áreas de la administración para la ejecución de proyectos específicos.

Coordinación de Modernización Administrativa

Funciones:

Proporcionar soporte metodológico para los procesos de mejora y cambio institucional.

Asesorar y proporcionar consultoría para impulsar programas de calidad en el servicio y mejora radical de los procesos esenciales de la Delegación.

Elaborar propuestas de reestructuración orgánica acordes a las necesidades de la Delegación.

Promover propuestas de desregulación y simplificación administrativa.

Colaborar en el cambio cultural y la participación proactiva del personal.

Trabajar en conjunto con las áreas involucradas en la capacitación y sensibilización planeada de acuerdo a las necesidades de los procesos de mejora.

Apoyar a la integración y facilitación de grupos de trabajo de reingeniería de procesos y mejora continua.

Apoyar a la implantación de programas que contribuyan a una administración ágil y acorde a nuevas necesidades.

Presentar al titular de la dependencia, el programa de trabajo anual de trabajo, reuniones, sesiones, avances, proyectos, propuestas, necesidades y acciones, para fortalecer el programa de calidad y excelencia de la delegación.

Realizar y elaborar los informes correspondientes a esta Coordinación de acuerdo a lo establecido en la normatividad en materia de administración de recursos, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Desarrollar, aplicar, analizar y proponer mejoras en los indicadores de servicio, satisfacción y desempeño.

Coordinar con los contactos asignados por las áreas para las labores de seguimiento y la entrega de indicadores de desempeño y satisfacción.

Reportar avances y dar seguimiento a los proyectos derivados de los grupos de trabajo.

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

Servir de enlace entre la Delegación y la Dirección de Modernización Administrativa.

Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC)

Funciones:

Orientar al ciudadano proporcionando la información requerida respecto a las solicitudes de servicios públicos, que hagan en forma telefónica o verbal.

Conocer de las demandas de servicios públicos a través de solicitudes escritas o por vía telefónica, solicitando, cuando sea necesario, la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios Públicos.

Emitir el acuse correspondiente y asignar número de folio al mismo en el caso de solicitudes de servicios públicos por escrito, cuando éstas sean recibidas vía telefónica proporcionar al interesado un número con el objeto de dar seguimiento a la demanda.

Turnar a las áreas las solicitudes de servicios públicos, acompañados 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 sobre la procedencia del 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, de la resolución correspondiente.

Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, por el Jefe Delegacional, el Coordinador de Asesores y por la Oficialía Mayor, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.

Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de la Dirección de Modernización Administrativa, para su eficiente operación, seguimiento, evaluación y mejora continua.

Observar y mantener actualizado el acervo normativo del Centro de Servicio de Atención Ciudadana.
Informar al ciudadano el costo, lugar de pago y tiempo de atención, respecto a la solicitud de Servicio Público.

Establecer mecanismos de colaboración con otras instancias del Gobierno del Distrito Federal que sean responsables de la atención de quejas y denuncias.

Solicitar a las áreas de la Delegación el reporte sobre el estado que guardan las demandas ciudadanas.

Analizar y proponer mejoras en el proceso de análisis, recepción, canalización y atención de las solicitudes de servicio que ingresan a esta Delegación por la vía CESAC.

Realizar auditorias con el propósito de conocer el nivel de confiabilidad de la información proporcionada por las áreas en relación a la atención de las solicitudes de servicios.

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

Coordinación Ejecutiva

Funciones:

Atender los asuntos específicos encomendados por el Jefe Delegacional.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Jefe Delegacional con los responsables de las áreas del Gobierno Delegacional.

Recabar, analizar y procesar los informes de trabajo de las áreas del Gobierno Delegacional.

Desarrollar los documentos encomendados por el Jefe Delegacional.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Jefe Delegacional con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el Congreso de la Unión.

Asesor

Funciones:

Asesorar al Jefe Delegacional en materia jurídica y social, proporcionando los elementos de consulta que le sean requeridos.

Realizar y controlar los estudios solicitados por el Jefe Delegacional y someterlos a su consideración.

Realizar la revisión y validación de los documentos que sean entregados para firma del Jefe Delegacional.

Proponer a las diversas áreas del Gobierno Delegacional alternativas de solución sobre problemas de carácter jurídico y administrativo.

Coordinación de Asesores

Funciones:

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

Coordinar estudios y/o proyectos relevantes en la delegación o aquellos que involucren a dos o más.

Diseñar esquemas de delegación de autoridad que permitan lograr una mejor definición respecto a las decisiones de los distintos niveles de responsabilidad que estén facultados para ejercer.

Analizar informes externos que emite la delegación, seleccionando y definiendo aquellos que deberán sujetarse a la opinión de esta Coordinación.

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 y todas aquellas que expresamente indique el Jefe Delegacional.

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

Formular en coordinación con las Direcciones Generales de la Delegación el programa a mediano plazo.

Requerir a las áreas de la delegación, la elaboración de sus programas de trabajo, a fin de formular informes periódicos respecto al desarrollo de los mismos.

Programar 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 presente.

Realizar revisiones a los sistemas administrativos de las áreas de la delegación, diagnosticando las probables deficiencias y estableciendo los grados de desviación que se presenten así como los cursos de acción a seguir.

Planear, programar, organizar, sistematizar y evaluar las actividades desarrolladas por las distintas áreas de trabajo de la delegación en la prestación de servicios a la comunidad.

Coordinar las reuniones de trabajo del Jefe Delegacional con representantes de las áreas.

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

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

Realizar todas aquellas acciones que de manera expresa le indique el Jefe Delegacional.

Asesor

Funciones:

Realizar, controlar y someter a consideración los estudios, planes, programas y políticas que puedan aplicarse en la delegación.

Coadyuvar en la realización de reglamentos, investigaciones de nuevos métodos y sistemas de trabajo.

Efectuar la evaluación de los programas que se están llevando con el objeto de conocer el cumplimiento de los objetivos.

Asesorar al Jefe Delegacional en materia social y administrativa, proporcionando los elementos de consulta que le sean requeridos.

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

Solicitar a las diversas áreas de la delegación la información sobre sus programas de trabajo con el fin de realizar análisis periódicos respecto a los avances alcanzados.

Elaborar análisis, estudios e investigaciones sobre temas específicos de interés para la Delegación.

Todas las demás que le sean encomendadas por el Jefe Delegacional o el Coordinador de Asesores.

Coordinación General de Seguridad Pública

Funciones:

Formular los planes en materia de Seguridad Pública para ser desarrollados por la Delegación.

Promover la cultura de seguridad: informar, formar y capacitar en la reducción de riesgos y desarrollar habilidades para actuar correctamente en condiciones de inseguridad.

Fomentar en la población mecanismos de autoprotección organizada.

Apoyar en la observación y seguimiento de la prestación del servicio de Seguridad Pública para que sea eficaz y transparente.

Coordinar las acciones necesarias con las instancias encargadas de la Seguridad Pública para desarrollar programas conjuntos.

Supervisar los mecanismos de control técnico administrativo de Seguridad Pública.

Participar como secretario técnico en el Consejo Delegacional de Seguridad Pública.

Instruir al personal de su competencia para la realización de los programas y proyectos encomendados por el Consejo Delegacional de Seguridad Pública.

Asesorar, estructurar, ejecutar, supervisar y evaluar los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento en caso de siniestro o desastre en coordinación con Protección Civil.

Fomentar, coordinar y supervisar la capacitación técnica y operativa de los grupos voluntarios y organismos vecinales existentes en la delegación en materia de Prevención del Delito.

Concertar y coordinar con los sectores públicos, sociales y privados las acciones de apoyo para la Prevención del delito.

Coordinar las relaciones con las dependencias e instituciones encargadas de la Seguridad Pública.

Canalizar adecuadamente las quejas, requerimientos y sugerencias de los vecinos en materia de Seguridad Pública.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Sector Oriente

Funciones:

Asegurar que las vías de comunicación con los vecinos son las adecuadas y suficientes para conocer los requerimientos, quejas y propuestas.

Dar seguimiento a las solicitudes de los vecinos hasta su conclusión.

Apoyar en la verificación de operativos de eventos específicos.

Realizar recorridos, supervisando la atención a las quejas de los requerimientos de los vecinos por parte de los elementos de la policía sectorial.

Detectar necesidades para desarrollo de la Cultura de Seguridad.

Apoyar en la aplicación y ejecución de los planes y programas de la Coordinación.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Sector Poniente

Funciones:

Asegurar que las vías de comunicación con los vecinos son las adecuadas y suficientes para conocer los requerimientos, quejas y propuestas.

Dar seguimiento a las solicitudes de los vecinos hasta su conclusión.

Apoyar en la verificación de operativos de eventos específicos.

Realizar recorridos, supervisando la atención a las quejas de los requerimientos de los vecinos por parte de los elementos de la policía sectorial.

Detectar necesidades para desarrollo de la Cultura de Seguridad.

Apoyar en la aplicación y ejecución de los planes y programas de la Coordinación.

Dirección de Prevención del Delito

Funciones:

Diseñar y proponer al Jefe Delegacional el Programa General para la Prevención del Delito en la demarcación Territorial.

Coordinar y evaluar los programas de Prevención del Delito a desarrollar en la Delegación.

Realizar análisis y diagnósticos de la demarcación territorial para identificar las necesidades en materia de prevención.

Coordinar los programas interinstitucionales que se desarrollen en la demarcación territorial en materia de Prevención del Delito.

Proporcionar información a las dependencias responsables de la Seguridad Pública para la planeación de actividades operativas en la demarcación territorial.

Establecer mecanismos de colaboración con las instituciones encargadas de la Seguridad Pública.

Implementar procesos internos para el desempeño de la dirección de Prevención del Delito.

Fomentar la capacitación técnica del personal adscrito a la Delegación.

Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas adscritas.

Promover la cultura de la Prevención del Delito, establecer recomendaciones y lineamientos de seguridad entre los ciudadanos de la demarcación y entre los servidores públicos de la Delegación.

Las demás que de manera expresa le encomiende el Jefe Delegacional.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Desarrollo

Funciones:

Generar el Atlas delictivo de las unidades territoriales de la demarcación.

Diseñar la investigación social en las unidades territoriales para el copio de información para el Atlas delictivo.

Generar estadísticas delictivas.

Coordinar los programas de Prevención del Delito en las unidades territoriales.

Ser el enlace interinstitucional.

Multiplicar el modelo de Prevención del Delito.

Promover la cultura de Prevención del Delito.

Supervisar procesos internos para el desempeño de la dirección de Prevención del Delito.

Analizar la información relacionada con la Prevención del Delito.

Coordinación General de Comunicación Social

Funciones:

Diseñar las campañas, planes, programas y acciones de comunicación, que la situación política-administrativa (comunicación interna) y el entorno político (comunicación externa) demanden.

Diseñar las estrategias de comunicación requeridas y evaluar el impacto de las acciones emprendidas.

Mantener contacto permanente y relacionarse con las áreas de comunicación de diversas instituciones.

Autorizar y evaluar los trabajos de las áreas que integran la coordinación. Asegurar que se transmita oportunamente la información.

Autorizar el contenido del material de comunicación que se envía a los diversos medios de difusión.

Evaluar los comentarios y/o críticas periodísticas que se hagan sobre las actividades de la delegación y del Jefe Delegacional y proponer acciones.

Proporcionar apoyo periodístico, fotográfico, de vídeo así como apoyo de diseño y elaboración de dípticos, folletos, trípticos, volantes, etc., a las áreas de la delegación que lo soliciten.

Establecer los mecanismos adecuados para que la población de la delegación se mantenga informada sobre las acciones de gobierno.

Diseñar y proponer modelos de intervención que coadyuven a la solución de demandas sociales específicas.

Asegurar la correcta aplicación del Manual de Identidad en todo trabajo que del área emane.

Coordinar y controlar las actividades del área administrativa a su cargo. Definir las políticas de operación internas a la Coordinación.

Mantener informado al Jefe Delegacional sobre los avances de los programas aprobados.

Las demás que de manera expresa le asigne el Jefe Delegacional.

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño

Funciones:

Elaborar los programas de video que se requieran para apoyar y difundir campañas, presentaciones, ruedas de prensa, reuniones con vecinos, públicos específicos, etc.

Diseñar folletos, carteles y publicaciones.

Diseñar la señalética en las oficinas, calles y demás que sea requerida.

Diseñar mantas, bardas, etc.

Elaborar el diseño del periódico, periódico mural o publicación mensual y de folletería.

Elaborar diseño gráfico de reconocimientos, diplomas, invitaciones oficiales, volantes, carteles, etc.

Supervisar la imagen gráfica y vestido de imagen para eventos de la Delegación.

Diseñar y coordinar la rotulación de las unidades vehiculares al servicio de la delegación y caballetes identificadores de obra.

Coordinar la auditoría de imagen y análisis de piezas y productos de comunicación.

Manejar espacios publicitarios en vía pública.

Coordinar campañas dirigidas.

Elaborar Spots para promoción de programas y logros.

Preparar estrategias de promoción y difusión.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información

Funciones:

Dar seguimiento de noticias, monitorear el contenido de los medios de comunicación para valorar la información y proponer acciones a seguir.

Solicitar estudios de comportamiento del medio.

Solicitar estudios sobre temas específicos.

Solicitar encuestas, sondeos y estudios de opinión.

Proponer artículos y acciones que brinden reconocimiento al personal.

Evaluar la difusión en los medios de comunicación sobre los programas y actividades delegacionales.

Observar y analizar permanentemente el entorno político (interno y externo), establecer conclusiones, detectar áreas de oportunidad y líneas de acción.

Coordinación de Medios de Comunicación

Funciones:

Asistir a los eventos relevantes (giras, recorridos, congresos, inauguraciones, apertura de eventos, etc.) en los que participe la Delegación y/o el Jefe Delegacional y asegurarse de hacer la cobertura con los elementos necesarios a fin de elaborar una nota periodística y conservar la evidencia de estos actos.

Organizar ruedas de prensa, atender a los reporteros, obtener gafetes, programas y distintivos especiales de los actos a cubrir en coordinación con la secretaría particular y área responsables.

Coordinar la visita de funcionarios a estaciones de radio y T.V.

Elaborar el contenido de todas las publicaciones y del material informativo para diversos eventos, reportajes, ruedas de prensa, boletines, desplegados, cartas, discursos, etc. que emanen de la Coordinación.

Hacer un registro fotográfico y/o de video de los eventos en los que participe la Delegación y/o el Jefe Delegacional.

Captar la información referente a las actividades que realizan las distintas área de la delegación, a fin de integrar un banco de datos que pueda ser consultado.

Proporcionar a los medios de comunicación social la información acerca de las actividades que desarrolla la delegación en materia de eventos culturales, deportivos, políticos y sociales.

Contactar y trabajar en colaboración con todos los representantes de los medios de comunicación, desde directores, jefes de información, de redacción, locutores y reporteros a fin de conciliar la información de la Delegación a transmitir. Realizar inserciones de prensa.

Emitir diariamente boletines sobre las actividades de la Delegación.

Coordinación de Comunicación Ciudadana

Funciones:

Coordinar el diseño y elaboración de bases de datos de ciudadanos, organizaciones e instituciones, que permitan conocer las características de quienes habitan y trabajan en la demarcación y contribuyan al diseño de planes y programas delegacionales.

Diseñar estrategias para la comunicación con la ciudadanía de manera más efectiva y directa.

Coadyuvar a la identificación de demandas ciudadanas y a la instrumentación de acciones que respondan a ellas.

Planear y ejecutar acciones que permitan la difusión de las acciones de gobierno entre la ciudadanía.

Establecer mecanismos de coordinación con otras áreas delegacionales para el diseño y operación de acciones de comunicación ciudadana.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento

Funciones:

Dar seguimiento a las acciones de comunicación ciudadana emprendidas por las áreas de la administración.

Establecer contactos con las diferentes áreas delegacionales para el diseño de acciones de comunicación con los ciudadanos.

Establecer mecanismos de evaluación de las acciones puestas en marcha.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación

Funciones:

Diseñar y elaborar las bases de datos de los ciudadanos, organizaciones e instituciones.

Planear, diseñar y poner en marcha diferentes mecanismos que permitan la comunicación ciudadana de manera proactiva-reactiva.

Diseñar y coordinar los trabajos de comunicación con la ciudadanía.

Asesorar a las áreas de la administración para el desarrollo de acciones de comunicación hacia la ciudadanía.

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativo.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 123 (31, I, 2001).

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

- I. Acordar con el titular del Órgano Político Administrativo en trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Expedir las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;

- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al Titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no 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 establezcan en los manuales administrativos.

Dirección General Jurídica y de Gobierno

(Atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Art.124 publicado el 28,XII,2000 y 31,I,2001 y Art. 137 del 31,I,2001)

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 ordenes 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 la disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XXI. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
- XXVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 137. - La Dirección General Jurídica y de Gobierno tendrá además de las señaladas en el artículo 124, las siguientes atribuciones:

- I Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con los establecimientos soliciten los particulares; y
- II 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.

Secretaría Particular

Funciones:

Desahogar y Programar la agenda de audiencias del Director General de Área.

Recibir y orientar al público que solicita audiencia con el Director General vía telefónica y/o personal, así como programar audiencias en la agenda del Director General.

Canalizar las peticiones y/o quejas de los diversos medios a las áreas de la Dirección General para su pronta atención.

Controlar y dar seguimiento a la documentación generada y recibida para atención del Director General.

Formular los informes correspondientes a su actividad de acuerdo a la periodicidad establecida.

Coordinar, asignar y supervisar los trabajos generales de mecanografía y correspondencia.

Atender la línea telefónica y red privada del Director General.

Coordinación Técnica

Funciones:

Diagnosticar procedimientos administrativos y documentos relativos.

Analizar y proponer resolución a los asuntos Jurídicos de más trascendencia.

Otorgar asesoría a las demás áreas.

Coordinación de Protección Civil

Funciones:

Elaborar coordinar y ejecutar junto con el Director General Jurídico y de Gobierno el Programa de Protección Civil del Órgano Político Administrativo.

Coordinar la relación con la dirección general de protección civil del G.D.F. y otras dependencias e instituciones.

Establecer mecanismos de prevención de desastres y promoción de la cultura de protección civil.

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil y proporcionar los elementos para que la autoridad este en condiciones de sancionar las violaciones.

Coordinar las acciones necesarias con las dependencias oficiales y privadas en caso de siniestro en su área de competencia.

Supervisar el programa Delegacional de protección civil, con la implantación de los subprogramas estratégicos de prevención, auxilio y restablecimiento en la jurisdicción Delegacional.

Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Protección Civil

Funciones:

Implementar criterios técnicos a seguir por el personal en caso de desastre.

Revisar Programas internos de Protección Civil.

Realizar y estructurar las acciones necesarias para cumplir con los programas específicos emanados de la Dirección General de Protección Civil.

Vigilar el buen estado del material y elementos utilizados con el desarrollo de la actividad.

Calificar los Programas, cuestionarios de autodiagnóstico, a fin de orientar y determinar civil en cuanto a las empresas, negociaciones e industria, el debido cumplimiento de las medidas de Seguridad en la materia.

Estudiar los dictámenes de riesgos emitidos en el área.

Analizar las necesidades de capacitación interna.

Integrar el catálogo de instalaciones vitales y estratégicas de la Delegación en materia de Protección Civil, actualización del Atlas de Riesgos existente.

Integrar los informes estadísticos de las diversas actividades y acciones que en la Coordinación de Protección Civil se realicen, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Control de Riesgo

Funciones:

Calificar los tipos de riesgos existentes en la Delegación para preparar las acciones correspondientes.

Atender la queja ciudadana con oportunidad para ir disminuyendo los riesgos de desastre por actividades de los particulares.

Mantener en condiciones el equipo e instalaciones y personal para dar respuesta inmediata en caso de desastres naturales o siniestros.

Diagnosticar las zonas de riesgo e implementar las acciones necesarias coordinándose con las instancias correspondientes en materia de seguridad y protección civil.

Evaluar los simulacros que se deriven de la presentación y revisión de los Programas Internos de Protección Civil, conforme a los lineamientos.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Protección Civil

Funciones:

Elaborar, impartir y evaluar los cursos de capacitación dirigidos al sector privado, público y a la población en general en materia de Protección Civil, pudiendo ser estas detectadas de acuerdo con las evaluaciones emitidas por la Unidad Departamental Técnica de Protección Civil, el Reporte de la Unidad Departamental de Operación y Control de Riesgos o a través de la misma demanda ciudadana.

Promover la cultura de la Protección Civil en la comunidad, a través de folletería, trípticos, pláticas y talleres de concientización y orientación, con participación abierta de la población fija y flotante que se circunscribe a la Demarcación.

Evaluar los simulacros que se deriven de la aplicación de los Programas de capacitación y promoción de la cultura de la Protección Civil, que se hayan impartido en escuelas, establecimientos, inmuebles de uso oficial o privado.

Dirección Jurídica

Funciones:

Asesorar y orientar Jurídicamente a las autoridades Administrativas de la Delegación.

Supervisar y vigilar que las resoluciones y actos Administrativos emitidos por las autoridades de la Delegación se apeguen al ordenamiento Jurídico vigente.

Mantener actualizados con las Reformas Legales a los Servidores Públicos de la Delegación.

Dirigir en el Trámite Legal todos los Juicios que se entablen en contra de la Delegación.

Supervisar y vigilar el desarrollo de los Procedimientos de lo Contencioso Administrativos y de Amparo.

Revisar que los contratos de obra y servicios profesionales se apeguen a derecho.

Procurar que la Administración de justicia se de en los juzgados.

Procurar que las funciones realizadas por los Juzgados Cívicos, Juntas de Reclutamiento y Juzgados de Registro Civil se realicen conforme al orden jurídico establecido.

Supervisar y solucionar las quejas ciudadanas en materia legal.

Emitir las resoluciones a las órdenes de visita de verificación.

Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos

Funciones:

Coordinar, controlar y supervisar la prestación de los servicios que proporcionan los juzgados cívicos de esta Delegación.

Administrar y supervisar las oficinas del juzgado cívico que pertenezcan a la Delegación.

Informar diariamente las resoluciones dictadas del funcionamiento de los Tribunales Calificadores a la Dirección General de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal.

Apoyar las labores de integración, organización y funcionamiento de los juzgados, de conformidad con las normas establecidas.

Supervisar e informar a la Contraloría Interna de los daños al Gobierno del Distrito Federal, turnando el asunto a la agencia del Ministerio Público adscrito, y en su caso,

Intervenir conciliatoriamente siempre que los interesados acepten el someterse a la jurisdicción del Juez.

Coordinar y vigilar el cumplimiento en la aplicación de sanciones impuestas a los infractores, de acuerdo a los lineamientos reglamentados.

Vigilar y supervisar a los Jueces Cívicos en el comportamiento de sus funciones y de los informes que rinden diariamente a la Dirección General de Justicia Cívica del Gobierno del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados de Registro Civil y Juntas de Reclutamiento

Funciones:

Vigilar el buen funcionamiento de los Juzgados del Registro Civil y Juntas de reclutamiento, comprobando la asistencia y puntualidad del personal, así como al buen trato del ciudadano.

Proveer de las formas especiales impresas necesarias para el funcionamiento de los Juzgados del Registro Civil y Juntas de Reclutamiento como son: Epístola de Melchor Ocampo, Formas F1, Formas F2, etc.

Presentar un informe mensual de labores y de avances físicos cuando le sea solicitado.

Verificar que las Juntas de Reclutamiento estén dando la información adecuada y requerida por los ciudadanos.

Atender las peticiones del personal del área como son: vacaciones, modificación de turno, tiempo extraordinario, artículo 75, incapacidades, etc.

Recibir y contestar la correspondencia relacionada al área.

Atender al ciudadano para su orientación.

Solicitar los servicios necesarios, herramientas y equipo para mantener las áreas de trabajo en condiciones de uso.

Subdirección de Amparos y de lo Contencioso

Funciones:

Recibir y revisar toda la correspondencia relativa a los juicios de amparo, de lo contencioso y trámites legales y distribuirla a los jefes de unidad.

Revisar y corregir los escritos de contestación de demanda y demás promociones en los juicios de amparo, de lo contencioso y de otros.

Coordinar la actividad de los notificadores relativa a la integración de los expedientes y de la documentación para entregar las promociones y contestación de demandas ante los Tribunales respectivos.

Coordinar los servicios de asesoría jurídica brindada a los particulares que así lo soliciten en esta delegación.

Mantener actualizada la relación del personal adscrito a la subdirección, así como tramitar las solicitudes de permisos, vacaciones, guardias y tiempos extras.

Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Funciones:

Recibir y contestar las demandas de amparos que se presenten en contra de las atribuciones de la delegación.

Formular y presentar puntualmente los informes previos y justificados ante los juzgados de distrito.

Recabar pruebas y asistir a las audiencias que se celebren en los juzgados de distrito.

Presentar los recursos en materia de amparo.

Dar cumplimiento a las Sentencias y resoluciones en los casos que estas procedan.

Coordinar la Oficina de Asuntos Especiales.

Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo

Funciones:

Recibir y substanciar los recursos de inconformidad planteados por los particulares ante esta Delegación, así como proyectar las resoluciones de las mismas cuando la autoridad máxima señalada sea el Jefe Delegacional.

Recibir y atender las demandas de Juicios de Nulidad planteados por los particulares ante los Tribunales de lo Contencioso.

Presentar los recursos ante los Tribunales de lo Contencioso en los juicios de Nulidad.

Dar cumplimiento en los casos procedentes, a las resoluciones dictadas por los tribunales de lo Contencioso, en los Juicios respectivos.

Subdirección Calificadora de Infracciones

Funciones:

Coordinar, controlar y turnar a las Jefaturas la documentación recibida en el área.

Controlar y elaborar las órdenes de cobro expedidas por la Tesorería del Distrito Federal, por diversas multas impuestas.

Analizar y revisar los proyectos de resoluciones y las órdenes de clausura, derivadas de procedimientos administrativos.

Revisar los acuerdos de instauración, prevención, conclusión, nulidad e incompetencia.

Elaborar y revisar los acuerdos por multas extemporáneas de permisos y avisos de espectáculos públicos.

Desahogar las audiencias de pruebas y comparecencias en los procedimientos que así lo requieran.

Elaborar el informe de actividades en forma mensual, trimestral y anual.

Atender al público.

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Vía Pública

Funciones:

Analizar, calificar y elaborar proyectos de resoluciones administrativas por visitas de verificación a mercados y vía pública.

Elaborar acuerdos de instauración, prevenciones, conclusión, nulidad e incompetencia.

Calificar las diversas infracciones cometidas por los ambulantes en vía pública e imponer las sanciones de acuerdo al salario mínimo general vigente.

Rendir informe de actividades en forma mensual

Atender al público.

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

Funciones:

Analizar, calificar y elaborar proyectos de resoluciones administrativas de actas de verificaciones a establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, incluidas aquellas en materia ambiental y de Protección Civil.

Elaborar acuerdos por multas extemporáneas de avisos y permisos para espectáculos públicos.

Elaborar las órdenes de clausura, cuando la resolución administrativa así lo amerite.

Elaborar acuerdos de instauración, prevenciones, conclusión, nulidad e incompetencia.

Cuantificar las sanciones administrativas procedentes y notificarlas.

Rendir el informe mensual de actividades.

Atender al público.

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Construcciones y Desarrollo Urbano

Funciones:

Analizar, calificar y elaborar proyectos de resoluciones administrativas por visitas de verificación de obras, antenas y anuncios.

Elaborar órdenes de clausura cuando la resolución administrativa así lo amerite.

Elaborar acuerdos de instauración, prevenciones, conclusión, nulidad e incompetencia.

Cuantificar las sanciones administrativas procedentes y notificarlas.

Rendir el informe mensual de actividades.

Atender al público.

Dirección de Gobierno

Funciones:

Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que 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 aplicables.

Dirigir la actualización e integración en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.

Otorgar 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 a que se refiere la fracción anterior.

Expedir, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transporte 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.

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

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.

Jefatura de Unidad Departamental de Oficina SETRAVI (Licencias)

Funciones:

Expedir licencias y permisos de conducir a nombre de la Secretaría de Transportes y Vialidad, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, de acuerdo a los lineamientos que establece la misma Secretaría, teniendo dicha Secretaría, la base de datos.

Realizar los trámites para llevar el control vehicular de los vehículos particulares que circulan en esta ciudad, con placas del Distrito Federal, de acuerdo a la norma establecida en el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Vigilar que los trámites que se realizan tanto de licencias y permisos de conducir, como los de control vehicular sean efectuados con la documentación que se establece en el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y en el Manual de Procedimiento que emitió la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Informar sobre la documentación que requieren los ciudadanos para realizar sus trámites de licencias y de control vehicular.

Atender las quejas de los ciudadanos que quieran inconformarse y en su caso poder darles una solución.

Jefatura de Unidad Departamental de Oficina de Licencias Universidad

Funciones:

Expedir licencias y permisos de conducir a nombre de la Secretaría de Transportes y Vialidad, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, de acuerdo a los lineamientos que establece la misma Secretaría, teniendo dicha Secretaría, la base de datos.

Realizar los trámites para llevar el control vehicular de los vehículos particulares que circulan en esta ciudad, con placas del Distrito Federal, de acuerdo a la norma establecida en el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Vigilar que los trámites que se realizan tanto de licencias y permisos de conducir, como los de control vehicular sean efectuados con la documentación que se establece en el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y en el Manual de Procedimiento que emitió la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Informar sobre la documentación que requieren los ciudadanos para realizar sus trámites de licencias y de control vehicular.

Atender las quejas de los ciudadanos que quieran inconformarse y en su caso poder darles una solución.

Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de Estacionamientos

Funciones:

Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Estacionamientos Públicos.

Elaborar y mantener actualizado el Padrón Delegacional del Servicio de Acomodadores de vehículos que opere en los estacionamientos de la Demarcación Delegacional.

Elaborar y otorgar cuando le sea solicitada la tarifa correspondiente para la expedición de Licencia de Estacionamiento Público.

Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos

Funciones:

Expedir y supervisar todo lo relacionado al Trámite de Autorización, Rechazo y Revocación de Licencias de Funcionamiento de los Establecimientos Mercantiles.

Autorizar y supervisar las actividades correspondientes a la realización de los Espectáculos Públicos.

Diseñar, estandarizar y supervisar el Padrón de Establecimientos Mercantiles debidamente sistematizado.

Planear y coordinar reuniones con los Establecimientos Mercantiles a fin de llevar a cabo acciones conjuntas de beneficio común.

Coordinar, aprobar y supervisar los Espectáculos Taurinos que se celebren en la Demarcación Delegacional.

Establecer y coordinar las funciones del Reordenamiento de Estacionamientos.

- a) Padrón de Estacionamientos Públicos
- b) Padrón del Servicio de acomodadores a vehículos
- c) Otorgamiento y autorización de tarifas

Asesorar en todas la actividades correspondientes a Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos al C. Director del Área.

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles

Funciones:

Revisar y analizar las solicitudes de Licencia de Funcionamiento de los Giros Mercantiles y su documentación para el efecto de autorizar o rechazar conforme a derecho el trámite.

Revisar y analizar los avisos de Declaración de Apertura ingresadas por los titulares de Giros Mercantiles para efecto de que cumplan con la normatividad vigente en la materia.

Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos por solicitudes de los titulares de establecimientos mercantiles siempre y cuando se encuentren documentos originales, firmas autógrafas y sellos originales.

Revisar y analizar las solicitudes de permiso de colocación de enseres ingresadas por los titulares de Establecimiento Mercantiles.

Revisar y analizar la documentación que acompaña a la solicitud de revalidación de licencia, la cual debe hacerse anualmente por los titulares de los establecimientos mercantiles.

Revisar, analizar las solicitudes de traspasos de licencia de funcionamiento ingresadas por los titulares de los giros mercantiles y elaborar la licencia a nombre del nuevo titular siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente en la materia.

Revisar y analizar las solicitudes de Declaración de apertura por traspaso ingresadas por los titulares de Establecimientos Mercantiles.

Elaborar y mantener actualizado el Padrón de todos los giros mercantiles que operan con licencia de funcionamiento y/o declaración de apertura dentro de la Demarcación Delegacional.

Elaborar informes mensuales y trimestrales derivados de las solicitudes que ingresan los titulares de los giros mercantiles.

Recibir, atender y canalizar las quejas ciudadanas sobre giros mercantiles que operan en la Demarcación Delegacional.

Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos

Funciones:

Recibir y analizar los avisos e incorporar al archivo que corresponda, ya que de este trámite sólo se toma conocimiento.

Recibir y analizar los documentos que acompañan al trámite de Solicitud de Permiso para la celebración de un espectáculo, preparar prevención si el caso lo requiere, recibir desahogo conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, elaborar respuesta, ya sea afirmativa o negativa.

Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de autorización para filmación y/o grabación, preparar la respuesta afirmativa o negativa, según sea el caso.

Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización de degustación, preparar respuesta afirmativa o negativa, según sea el caso.

Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización de bazares, preparar la respuesta, ya sea afirmativa o negativa, según sea el caso.

Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización de bailes populares, elaborar la respuesta ya sea afirmativa o negativa, según sea el caso.

Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización de ferias semifijas, elaborar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para su respuesta, ya sea afirmativa o negativa.

Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización de festejos tradicionales, preparar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para su respuesta ya sea afirmativa o negativa.

Atender personalmente a los solicitantes de Aviso, Permiso y/o Autorización, para asesorarles y orientarles en relación al asunto que les interesa.

Vigilar por medio de visitas de campo, que los trámites autorizados o permitidos cumplan con la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos y la Ley de Protección Civil.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Taurina

Funciones:

Informar y supervisar los espectáculos taurinos que se llevan a cabo en la Plaza México.

Supervisar que se lleve a cabo el registro de toros de lidia y llevar registro de edades por Ganadería, así como, formular y actualizar cuadros comparativos del total de haciendas registradas.

Analizar los expedientes de cada una de las corridas o novilladas.

Instalar y mantener el orden y control como autoridad en el Callejón de la Plaza de Toros México, en cada corrida.

Realizar todos los demás actos administrativos de su competencia orientados a garantizar que el espectáculo taurino se desarrolle conforme a las disposiciones legales aplicables.

Subdirección de Mercados y Reordenamiento de Vía Pública

Funciones:

Supervisar y coordinar a través de padrones el comercio en vía pública y los mercados de la demarcación.

Establecer políticas de atención al público y a demandas de atención a quejas ciudadanas relacionadas con su área, de diagnóstico oportuno de la conflictividad que se genere en este rubro, e implementar las acciones para oportuna resolución de las mismas.

Coordinar el cumplimiento de las políticas para el mejoramiento de mercados públicos, mercados sobre ruedas y tianguis en la Delegación.

Supervisar la correcta emisión de las cédulas relativas al cambio de giro, reexpediciones, así como las remodelaciones que sean procedentes en los locales en mercados de la demarcación.

Supervisar el cumplimiento de las políticas de control, diagnóstico y mejoramiento de los mercados sobre ruedas y tianguis.

Supervisar la atención a demandas ciudadanas captadas por las áreas de su adscripción.

Coordinar el apoyo administrativo y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento a los mercados públicos.

Coordinar la aplicación de políticas delegacionales para la aplicación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis

Funciones:

Supervisar el funcionamiento de Mercados Públicos.

Elaborar y mantener actualizado el Padrón de los Comerciantes en Mercados y en Vía Pública.

Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Concesionarios de Mercados Públicos y oferentes en Tianguis.

Supervisar que los programas establecidos favorezcan el abasto en la Demarcación Delegacional.

Registrar y analizar los trámites relativos al cambio de giro de los concesionarios de mercados y demás trámites administrativos.

Ejecutar la gestión ante las autoridades competentes sobre las diversas solicitudes para que los mercados observen condiciones adecuadas de Sanidad, Seguridad y Servicios.

Supervisar el mantenimiento de los inmuebles de mercados, determinar las obras prioritarias, tomando en consideración los informes de los Administradores del Mercado y presentando las propuestas a la Unidad de Obras que corresponda, aprobando las que sean convenientes en cada mercado.

Revisar y examinar el cumplimiento a políticas de control, diagnóstico y mejoramiento de los mercados sobre ruedas y tianguis.

Recibir y atender demandas o quejas ciudadanas.

Coordinar administrativamente el mantenimiento a los Mercados Públicos y demás que fije el Reglamento de Mercados.

Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento en Vía Pública

Funciones:

Elaborar políticas delegacionales para la aplicación del programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.

Realizar y mantener actualizado el censo del comercio en vía pública, así como las actividades de los trabajadores no asalariados.

Identificar las zonas de concentración y de puntos de venta del comercio en vía pública.

Emitir los recibos para el pago del uso y aprovechamiento de la vía pública.

Mantener actualizados los expedientes de los comerciantes en vía pública inscritos en el Programa de Reordenamiento.

Efectuar el seguimiento de los pagos realizados por los comerciantes en vía pública.

Instalar mesas de diálogo pendientes a identificar la problemática y las alternativas de solución a los problemas relacionados con el comercio en la vía pública.

Elaborar reportes de la verificación para ejercer el comercio en vía pública.

Elaborar los informes correspondientes al Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.

Jefatura de Unidad Departamental de Comercio en Vía Pública

Funciones:

Ejecutar la supervisión del Comercio para retirar a los comerciantes que no acreditan su legal estancia en vía pública o incumplan con la Normatividad vigente.

Elaborar los informes correspondientes al comercio en vía pública.

Evitar la instalación de nuevos comerciantes en vía pública que no cuenten con la autorización correspondiente y dar seguimiento a la resolución jurídica de los amparados para proceder conforme a derecho.

Recoger y mantener actualizado el inventario de los bienes retirados de la vía pública.

Llevar a cabo la atención y seguimiento de las demandas ciudadanas sobre el retiro de puestos en la vía pública.

Coordinar la operación del personal y del equipo de grúas en la Delegación.

Dirección de Verificación

Funciones:

Proporcionar la atención necesaria a las quejas ciudadanas en materia de verificación.

Asegurar la aplicación de la ley y el orden en las distintas ramas susceptibles de verificar, a través de la actividad verificadora.

Dirigir toda la actividad verificadora en la Delegación.

Coordinar la aplicación y supervisión del cumplimiento de la normatividad contenida en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal, cuya competencia está reservada a la Delegación.

Emitir las órdenes de verificación administrativas y coordinar dichas actividades.

Vigilar que el procedimiento administrativo de la orden de verificación se dé dentro del marco jurídico vigente.

Vigilar que los actos y procedimientos en materia de verificación, se conduzcan bajo los principios de legalidad, agilidad, imparcialidad, honestidad y profesionalismo.

Supervisar la actualización en materia de leyes y reglamentos aplicables para el personal de la Dirección.

Elaborar el programa de Verificaciones Ordinarias que se llevará a cabo en el presente año.

Realizar entrevistas con los representantes vecinales, a efecto de canalizar sus quejas para darles el trámite correspondiente.

Autorizar los formatos correspondientes para asegurar los medios materiales, para el cumplimiento de los objetivos.

Coordinar los distintos operativos que se lleven a cabo en materia de verificación.

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Construcciones y Desarrollo Urbano

Funciones:

Ejecutar las órdenes de verificación ordinarias y extraordinarias dirigidas a construcciones en la demarcación.

Verificar que las obras en proceso y terminadas hayan cumplido con los requisitos previstos en la normatividad aplicable a obras, anuncios y demás disposiciones relativas.

Supervisar que se cumpla con las normas y reglamentos vigentes para el Distrito Federal, en materia de obras y anuncios.

Levantar actas de verificación administrativas, referentes al rubro de obras, anuncios y antenas para telefonía celular.

Ejecución de clausuras de obras y anuncios.

Realizar reposiciones de sellos de clausura.

Realizar retiros de sellos de clausura permanentes y provisionales.

Llevar a cabo el retiro de anuncios en forma conjunta con equipo y personal de la Delegación y del Área Central (G.D.F).

Realizar verificaciones oculares de terminaciones de obra, registro de viviendas por acuerdo, licencias de obra nueva, ampliación y modificación, registro de obra ejecutada, prórrogas de licencias, demoliciones y reparaciones.

Realizar verificaciones oculares quincenales de gasolineras dentro de la jurisdicción de la Delegación.

Elaborar notificaciones y resoluciones de anuncios al inmueble y al anunciante.

Elaborar citatorios y acuses.

Llevar a cabo verificaciones oculares a establecimientos mercantiles, centros de enseñanza y hoteles relacionadas estas visitas con el visto bueno de seguridad y operación, entregando un informe firmado por el verificador.

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Protección Civil

Funciones:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil.

Efectuar las visitas de verificación para revisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en Protección Civil en escuelas, discotecas, restaurantes y demás actividades que establece el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

Realizar visitas para constatar la implementación de los Programas de Protección Civil ya sea programa interno o especial de protección Civil.

Fundamentar las actas administrativas, con la ley de Protección Civil para el Distrito Federal y el reglamento en relación con la queja.

Verificar que el establecimiento cubra las normas mínimas de seguridad tales como: Salidas de emergencia, rutas de evacuación, botiquín médico y personas capacitadas para usarlo, extintores cargados señalamientos de qué hacer en casos de sismos e incendios.

Trabajar conjuntamente con las áreas competentes para crear una cultura de Protección Civil, para evitar situaciones de riesgo, emergencia o desastre y realizar inspecciones oculares periódicas.

Verificar que las instalaciones tanto de luz, gas, agua y drenaje estén debidamente colocadas y entubadas y que cumplan con las especificaciones que indica la ley y demás ordenamientos aplicables, ejemplo, los colores de los cables y tuberías.

Ejecutar las resoluciones hechas por la Subdirección de Calificadora de infracciones y sanciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Impacto Ambiental**Funciones:**

Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental aplicable a las diversas actividades que se realizan en la demarcación territorial y que tengan que ver con la Ley Ambiental del Distrito Federal o cuya naturaleza pueda afectar el medio ambiente de la Delegación.

Estar en comunicación con la ciudadanía que presente escrito de queja, el cual contenga los hechos o posibles irregularidades que le ocasionen molestias, por ejemplo: vibraciones por ruidos, olores pestilentes, basura, desechos industriales, desechos materiales y reciclajes.

Analizar las quejas ciudadanas y proponer su atención, ya sea mediante orden de verificación o remitiéndolas a la Dependencia competente.

Ejecutar órdenes de verificación cuando así proceda.

Verificar las áreas verdes, que no sean afectadas, como bosques y parques dentro de la Delegación.

Vigilar las áreas para protección de los no fumadores.

Hacer inspecciones oculares antes de la verificación a fin de corroborar datos

Fundamentar los actos administrativos con relación a la Ley del Ambiental de Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Ejecutar y aplicar las medidas de Seguridad así como las resoluciones hechas por la Subdirección de Calificación de Infracciones y Sanciones.

Revisar los informes preventivos que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares.

Coordinarse con las áreas relacionadas con el Medio Ambiente en la Delegación, así como con las Dependencias correspondientes, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.

Subdirección de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

Funciones:

Velar por el cumplimiento de las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdo, circulares y demás disposiciones Jurídico - Administrativas relacionadas con las diversiones, espectáculos y el uso de la vía pública en el ámbito de su competencia.

Supervisar y verificar dicho cumplimiento originando las actas administrativas que posibiliten aplicar sanciones a la Unidad correspondiente.

Analizar las quejas ciudadanas y proponer su atención, mediante la respectiva orden de verificación.

Facilitar el diálogo entre organismos ciudadanos y Delegación, para la atención de sus quejas.

Examinar las quejas ciudadanas y en su caso, recomendar a los quejosos su perfeccionamiento.

Atender a los quejosos que busquen información sobre una queja interpuesta.

Dar seguimiento y supervisión a las órdenes de verificación emitidas.

Coordinar los operativos que se lleven a cabo en materia de verificación.

Coordinar la elaboración del Programa de Verificaciones Ordinarias para el 2001.

Supervisar las actividades que realizan las Jefaturas de Unidad Departamental de esta Subdirección.

Solicitar el uso de la fuerza pública en caso de oposición en la ejecución de las ordenes de visita de verificación y de las ordenes de clausura.

Fundamentar las ordenes de verificación ordinarias y extraordinarias con un criterio acorde a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Distrito Federal.

Enviar las actas de informes ejecutados por esta Subdirección al área Calificadora de Infracciones y Sanciones.

Instruir al personal para notificar las resoluciones administrativas derivadas de las visitas de verificación.

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos

Funciones:

Verificar que los establecimientos mercantiles cumplan con los requisitos legales para obtener su declaración de apertura o sus licencias.

Verificar que los establecimientos mercantiles en funcionamiento cumplan con las diversas disposiciones legales, así como los espectáculos públicos que se presenten en la demarcación.

Integrar las actas administrativas correspondientes para la aplicación de sanciones.

Estar en contacto con el quejoso para que se fundamente bien la queja y esté enterado del procedimiento que se está realizando.

Realizar inspecciones oculares antes de las verificaciones, con el fin de corroborar los datos que maneja la queja.

Verificar que los establecimientos mercantiles, cubran las normas mínimas de seguridad, tales como salidas de emergencia, rutas de evacuación, botiquín médico, extintores cargados, etcétera, así como los documentos que amparen su legal funcionamiento.

Fundamentar las actas administrativas con relación a las quejas presentadas.

Ejecutar las resoluciones hechas por la Unidad Calificadora de Infracciones y sanciones como pueden ser clausuras, reposición de sellos y retiro de sellos.

Supervisar las actividades que realizan los verificadores.

Solicitar el uso de la fuerza pública en caso de oposición en la ejecución de las órdenes de visita de verificación y de las órdenes de clausura.

Fundamentar las órdenes de verificación ordinarias y extraordinarias con un criterio acorde a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Distrito Federal.

Auxiliar a los verificadores administrativos, en diligencias de órdenes de verificación, clausuras, reposición de sellos y retiro de sellos.

Apoyar a los verificadores para notificar las resoluciones administrativas derivadas de las visitas de verificación.

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Vía Pública

Funciones:

Verificar que el comercio que se ejerce en vía pública cumpla con los programas y disposiciones jurídicas correspondientes.

Tener contacto con el quejoso desde el momento en que presente la queja hasta la conclusión del procedimiento.

Practicar inspecciones oculares antes de iniciar el procedimiento para corroborar los datos proporcionados por el quejoso y determinar si procede o no la queja.

Realizar visitas de verificación ordinarias o extraordinarias en su caso para verificar si cuentan con los permisos correspondientes para poder ejercer el comercio en vía pública de acuerdo con la normatividad aplicable, así como las medidas mínimas de seguridad para poder funcionar.

Ejecutar las resoluciones que al respecto emita la Subdirección Calificadora de Infracciones.

Verificar en el caso de Mercados, que los locales cumplan con las medidas de seguridad mínima y que cumplan con los ordenamientos legales aplicables; ejecutar las resoluciones emitidas al respecto por la Unidad Calificadora de Infracciones tales como: clausura de locales, reposición y retiro de sellos de clausura.

Verificar en el caso de los tianguis, que cumplan con las medidas de seguridad necesarias para funcionar en vía pública, que cuenten con los permisos correspondientes, que cumplan con los horarios y días permitidos para ejercer el comercio en el lugar correspondiente.

Ejecutar las resoluciones emitidas al respecto por la subdirección de calificación de infracciones y sanciones tales como el retiro de los permisos respectivos para establecerse en determinado lugar.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Vía Pública y Mercados.

Coordinar las visitas de verificación ordinarias y extraordinarias que se realicen para verificar que el comercio que se ejerce en la vía pública cuente con los permisos correspondientes y que cumplan con las medidas de seguridad mínimas para poder funcionar.

Coordinar las visitas de verificación que se practiquen a los locales comerciales que se encuentren dentro de los mercados públicos, así como a los locales que se encuentran en la zona de mercado para verificar que funcionen de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables al respecto.

Coordinar las visitas de verificación que se realicen para verificar que los tianguis cumplan con los horarios y días permitidos para poder ejercer el comercio en la vía pública y que dicho funcionamiento sea acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Practicar inspecciones oculares antes de iniciar cualquier procedimiento para corroborar que los datos que proporcione el quejoso sean verídicos y correctos.

Coordinar las ejecuciones de las resoluciones administrativas que en materia de Vía Pública y Mercados emita la Subdirección de Calificadora de Infracciones.

Dirección General de Administración

(Atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Art. 125 publicado el 28,XII,2000 y 31,I 2001.)

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

Secretaría Particular

Funciones:

Desahogar y programar la agenda de audiencias del Director General

Recibir y orientar al público que solicita audiencia, con el Director General vía telefónica y/o personal, así como programar audiencias en la agenda del mismo.

Canalizar las peticiones y/o quejas de los diversos medios, a las áreas de la Dirección General para su pronta atención.

Revisar, controlar y dar seguimiento a la documentación generada y recibida para atención del Director General.

Formular los informes correspondientes a su actividad.

Servir de enlace entre las áreas de la Dirección General y el Director General para acuerdos y temas específicos.

Las demás que el Director General le encomiende.

Jefatura de Unidad Departamental de Control, Evaluación y Seguimiento

Funciones:

Coordinar las reuniones trimestrales del Comité de Control y Evaluación de la Delegación (COCOE).

Recopilar y dar seguimiento a los diversos informes que se derivan de la circular UNO bis para Delegaciones del Distrito Federal, de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, relativo a la normatividad en materia de administración de recursos y enviar los mismos con oportunidad a las distintas áreas centrales que los requieran.

Integrar y realizar el informe mensual de actividades de la Dirección General de Administración.

Integrar los diversos informes derivados del oficio N° 199, emitido por la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, y enviarlos con oportunidad al mismo.

Revisar el Diario Oficial de la Federación y la gaceta Oficial del Distrito Federal, a efecto de detectar los puntos de interés que correspondan a la Delegación.

Las demás que en la materia le asigne el Director General.

Coordinación de Informática

Funciones:

Administrar los Recursos Informáticos de la Delegación.

Definir los Estándares o anexos técnicos para la Adquisición de los Bienes y Servicios Informáticos.

Revisar y definir la adquisición de software y consumibles informáticos para toda la Delegación.

Supervisar las actividades de las áreas de Desarrollo de Sistemas, Soporte Técnico y Administración de Base de Datos.

Promover la aplicación de tecnologías de punta para los procesos de comunicación y flujo de información Institucional.

Conformar un equipo interdisciplinario de trabajo para ofrecer la integración de soluciones institucionales de comunicación e interconexión de redes para manejo electrónico de datos.

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas

Funciones:

Asegurar que todas las áreas de la Delegación tengan acceso a servicios de computación no especializados relacionados con el empleo de las tecnologías de información en el momento en que así lo requieran.

Administrar el acceso al equipo de cómputo instalado en el área del Anexo de Informática el cual cuenta con el software utilitario comercial de mayor uso en las versiones más recientes.

Asesorar a los usuarios de la Delegación para el adecuado empleo del equipo de cómputo así como de los programas de software utilitario comercial tanto en el Anexo de Informática como en el área de trabajo del mismo usuario.

Generar los documentos impresos o en formato electrónico además de los reportes estadísticos para apoyo de las funciones de las áreas de la Delegación tales como Control de Asistencia en Recursos Humanos, Promoción Deportiva en Desarrollo Social, Participación Ciudadana, etc.; así como para proyectos específicos como los que desarrolla la Dirección de Programas DIF en Benito Juárez.

Asegurar que la Delegación cuente con herramientas de software propietario, específicamente diseñado para satisfacer de forma integral, las necesidades particulares de cada área tanto en su operación independiente, como su relación con el resto de las áreas que conforman la Delegación

Detectar los procesos administrativos susceptibles de ser automatizados, mediante el análisis de las condiciones existentes y las necesarias para la implementación de sistemas automatizados de información.

Analizar, diseñar, programar e instalar los sistemas automatizados de información necesarios para eficientar el empleo de los recursos computacionales con que cuenta la Delegación.

Impartir asesoría y capacitación en el empleo de herramientas de software específicas que representan un mayor grado de integración tecnológica.

Investigar y analizar el desarrollo de nuevas tecnologías de información para soporte de los proyectos específicos de las áreas de la Delegación que requieran el empleo de dichas tecnologías.

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Funciones:

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo para los equipos de cómputo Delegacionales.

Instalar el software de los equipos de cómputo de la Delegación.

Mantener la operatividad de los servicios y nodos de la red Delegacional.

Proporcionar asesorías en el manejo de la red Delegacional.

Garantizar la conectividad con los sistemas de información.

Monitorear la integridad de los equipos de cómputo en relación con virus informáticos.

Analizar y supervisar el buen desempeño de los sistemas.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Base de Datos

Funciones:

Mantener en constante monitoreo las diferentes Bases de Datos para impedir el acceso a usuarios no permitidos a estas.

Definir los passwords de acceso a los sistemas de información.

Establecer los grupos de trabajo en la Red.

Establecer programas de respaldo de información.

Realizar procesos de reingeniería a las diferentes bases de datos para un mejor desempeño y performance en las aplicaciones.

Establecer la adquisición de software que realice la administración de la información en la Red Delegacional.

Establecer programas de depuración y mantenimiento de las Bases de Datos con que cuenta la Delegación.

Crear, revisar y actualizar los diagramas de objetos de cada una de las Bases de Datos.

Crear, revisar y actualizar los diagramas de entidad en relación con cada una de las tablas comprendidas en las Bases de Datos.

Promover y administrar una red de comunicación de alta velocidad.

Prestar los servicios de apoyo logístico y técnico para consultoría, desarrollo, instalación, puesta en marcha, operación y administración de los enlaces de conectividad.

Proveer a diferentes áreas del servicio de Internet.

Llevar a cabo el monitoreo de las páginas visitadas por dichas áreas.

Llevar a cabo la instalación de la intranet.

Promover el uso del correo electrónico interno.

Dirección de Recursos Humanos

Funciones:

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de Administración de Recursos Humanos.

Determinar en el ámbito de su competencia la aplicación y cumplimiento del marco normativo en la administración de los Recursos Humanos.

Supervisar la elaboración y operación de los programas de contratación de personal en sus diferentes modalidades.

Autorizar el otorgamiento de remuneraciones, compensaciones y prestaciones del personal.

Vigilar la correcta aplicación de la legislación laboral vigente.

Atender las relaciones laborales con el S.U.T.G.D.F. y sus representantes, propiciando la buena marcha de la Unidad Administrativa.

Atender las solicitudes de las diversas secciones del S.U.T.G.D.F.

Tomar bajo su control aquellas actividades y tareas que a su juicio merezcan en forma provisional o precautoria su atención directa.

Subdirección de Desarrollo de Personal

Funciones:

Coordinar y supervisar la expedición de las constancias laborales y demás documentos de identificación y mantener actualizada la información básica del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

Validar y autorizar la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales, ordinario y extraordinario así como la generación de la documentación de los mismos.

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

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

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

Vigilar la correcta aplicación de las sanciones administrativas, judiciales y de orden civil determinadas por las instancias competentes de carácter interno y externo.

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

Vigilar el cumplimiento de los requerimientos de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón y de Seguridad e Higiene, de igual manera los requerimientos del Subcomité Mixto de Capacitación. Así mismo, cumplir los acuerdos emitidos por estos órganos colegiados.

Supervisar la integración de: la información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

Coordinar y supervisar el control de las cifras operativas a la gestión de los recursos humanos.

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

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto de personal de la Unidad Administrativa.

Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal

Funciones:

Prever los recursos financieros anuales para los servicios de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

Administrar e informar acerca de los recursos financieros asignados por la Dirección General de Programación y Presupuesto del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar los métodos aprobados por el área central para la investigación y diagnóstico de las necesidades en materia de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

Integrar los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

Informar al Subcomité Mixto de Capacitación el contenido de los programas para su aprobación.

Proponer ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación, las actividades que integran los diversos Programas, para la autorización de los lineamientos a seguir para la contratación de los Servicios Profesionales.

Diseñar estrategias para la aplicación de los lineamientos en la contratación de Servicios profesionales, relacionados con el área de capacitación.

Consolidar la operación y difusión de los diversos Programas de Capacitación, enseñanza abierta y Servicio social.

Atender las solicitudes de inscripción de los diversos cursos que se imparten.

Expedir el documento aprobatorio del Servicio social.

Propiciar el diseño de técnicas de evaluación y seguimiento, en el área de capacitación.

Llevar a cabo el control de los prestadores del servicio social inscritos en los diversos programas.

Mantener y Generar información estadística de los diversos Programas de Capacitación.

Elaborar los informes para las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación.

Operar y mantener actualizado el Censo de Recursos Humanos.

Atender las acciones necesarias para el funcionamiento y operación del Subcomité Mixto de Escalafón.

Atender las necesidades de la Delegación en materia de reclutamiento y selección de recursos humanos.

Dar cumplimiento al marco normativo vigente en la operación de las actividades a su cargo.

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Funciones:

Vigilar, aplicar y dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores.

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

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

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

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

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

Aplicar las sanciones administrativas o judiciales que a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador determinen las autoridades competentes.

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

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

Detectar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales.

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

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

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

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

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

Emitir constancias de servicios a los trabajadores que lo solicitan.

Subdirección de Operación y Control de Pago

Funciones:

Supervisar el trámite de los movimientos de altas, bajas y promociones del personal para efectuar el pago con oportunidad, así como controlar el ejercicio presupuestal de los servicios del personal.

Coordinar y supervisar la expedición de las constancias laborales y demás documentos de identificación y mantener actualizada la información básica del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

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

Supervisar y controlar el programa de contratación de Servicios Profesionales (contratos de honorarios, capítulo 3000).

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

Validar la nómina para el pago al personal de confianza, base y eventual. Así como el trámite de los recursos para el pago de la misma.

Vigilar que el pago se realice oportunamente dentro de los calendarios establecidos, y se realice la comprobación de la nómina real pagada.

Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de gasto del personal autorizado.

Integrar la información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.

Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal

Funciones:

Recibir, analizar, validar, capturar y operar documentos alimentarios al sistema de nómina, pagos y presupuesto.

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

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

Validar y alimentar al sistema a través de afectaciones diversas por conceptos nominales generados por tiempo extra, guardias o primas dominicales y otros.

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

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

Generar las condiciones de nombramientos y de Movimientos de Personal.

Generar los avisos de alta para terceros como ISSSTE, SAR, ASEGURADORA HIDALGO, para cuenta bancaria (en su caso) y otros.

Participar en la estimación del presupuesto de gastos de personal.

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

Realizar el control de cifras operativas incorporadas al sistema informático.

Gestionar el registro de la CURP a trabajadores, familiares y población en general que lo solicitan.

Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

Funciones:

Procesar, conciliar, generar, validar y revisar la documentación para la emisión de la nomina y el control del ejercicio presupuestal en materia de personal.

Conciliar cifras de conceptos generados por sistemas.

Generar cifras por aportaciones y descuentos a terceros.

Generar y conciliar cifras por estímulos y sanciones vinculados con la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

Validar cifras de control y generación de resumen para Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.)

Revisar y emitir recibos de pago.

Clasificar y distribuir por tipos de pago.

Efectuar la comprobación del pago.

Generar cifras de nómina real pagada.

Mantener relaciones con instituciones bancarias.

Generar informes y cifras de conceptos y ejercicio presupuestal para necesidades internas y externas.

Dirección de Finanzas

Funciones:

Organizar y coordinar las Subdirecciones de Finanzas y Contabilidad para elevar la calidad del desempeño de las funciones encomendadas.

Establecer las políticas y directrices encaminadas a la eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos autorizados a la Delegación, para facilitar una adecuada toma de decisiones.

Vincular las acciones Institucionales de las áreas operativas acorde con los recursos y en beneficio de la ciudadanía acorde con nuestra misión.

Proporcionar oportunamente los recursos para cubrir los requerimientos de las áreas operativas para el cumplimiento de sus metas.

Difundir las Leyes, Códigos y Reglamentos en materia de Administración Pública relacionadas con las Finanzas Públicas.

Asesorar y apoyar los planes y estrategias Delegacionales.

Fungir como enlace entre la Delegación y las Instancias vigilantes y Controladoras de los Recursos Financieros.

Las demás que le asigne el C. Director General.

Subdirección de Contabilidad

Funciones:

Organizar el funcionamiento y operación de las Unidades Departamentales de Registro Contable e Ingresos Autogenerados.

Supervisar registros contables y financieros, así como las conciliaciones entre presupuesto y contabilidad.

Verificar la integración de documentación comprobatoria y justificatoria que resguarda el archivo de contabilidad.

Establecer e implantar mecanismos de conciliación entre las áreas de la Delegación e Instancias Fiscales.

Difundir reglas, lineamientos y manuales de procedimientos, así como oficios procedentes de las Instancias regidoras para la Contabilidad Gubernamental.

Vigilar las amortizaciones de los anticipos derivados de los contratos de Obra Pública.

Vigilar la revisión de los Estados Financieros de los participantes de las Licitaciones Públicas.

Vigilar la aplicación de catálogos de cuentas para el registro de las operaciones.

Jefatura de la Unidad Departamental de Registro Contable

Funciones:

Contabilizar las operaciones financieras y presupuestales.

Registrar Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.) autorizadas como pago de adquisiciones y servicios a la Delegación.

Elaborar estados Financieros de la Delegación.

Establecer los mecanismos de control y seguimiento de los inventarios con el Almacén.

Integrar la comprobación del Fondo Revolvente Delegacional.

Cuantificar y tramitar el pago de los impuestos generados por concepto de operaciones ajenas y pago de servicios.

Registrar la emisión de cheques por concepto de los pagos de bienes y servicios.

Resguardar las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.) generadas, así como el soporte documental comprobatorio y justificatorio correspondiente.

Revisar los Estados Financieros de los participantes de las Licitaciones Públicas.

Ejecutar conciliaciones de presupuesto financiero contra presupuesto ejercido periódicamente.

Aplicar los catálogos de eventos de contabilidad para el registro de operaciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados**Funciones:**

Recibir e integrar la información de captación de los ingresos Autogenerados provenientes de los Centros Generadores.

Registrar los Ingresos y Egresos derivados de la captación y aplicación de Ingresos Autogenerados.

Registrar y emitir cheques para pago de honorarios profesionales.

Elaborar y tramitar los reportes de Disponibilidad por concepto de Ingresos Autogenerados.

Elaborar y tramitar Afectaciones Presupuestarias derivadas de los Ingresos de Aplicación Automática.

Verificar recibos de Honorarios y Nómina validada por Centros Generadores.

Solicitar, controlar y abastecer "Recibos de Ingresos por Productos o Aprovechamiento", para la captación de los Centros Generadores.

Subdirección de Presupuesto**Funciones:**

Organizar el funcionamiento y operación de las Unidades Departamentales de Control Presupuestal y Tesorería.

Supervisar la Planeación, Programación y Ejecución del Presupuesto Delegacional.

Verificar el ejercicio y control del presupuesto en apego a la normatividad en la materia.

Establecer mecanismos adecuados para el control y seguimiento de las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.)

Difundir reglas, lineamientos y manuales de procedimiento, así como de oficios procedentes de la instancias regidoras del ejercicio para la evaluación del presupuesto.

Atender las demandas y requerimientos en materia de presupuesto a las áreas operativas de la Delegación, en apego a la disponibilidad y administración de recursos autorizados.

Evaluar los programas de gestión.

Supervisar la administración y obligaciones de recursos.

Jefatura de Unidad Departamental de Control, Presupuesto y Evaluación

Funciones:

Programar y controlar el Presupuesto Delegacional.

Otorgar suficiencia presupuestal conforme a la disponibilidad de los recursos autorizados

Aplicar y administrar los recursos conforme a lo autorizado por la Secretaria de Finanzas.

Solicitar los recursos necesarios a través de afectaciones presupuestales.

Ejecutar las conciliaciones de servicios personales con el área de Recursos Humanos.

Ejecutar las conciliaciones de los compromisos con el área de Adquisiciones.

Ejecutar las conciliaciones del presupuesto con el área Contable.

Elaborar y crear controles para el seguimiento de los compromisos.

Elaborar y mantener actualizado el consecutivo de afectaciones presupuestales.

Evaluar el Presupuesto Delegacional.

Integrar y formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Presupuesto.

Integrar y elaborar informes derivados de la gestión Delegacional.

Diseñar controles de seguimiento y evaluación de metas físicas.

Integrar y planear la información al Órgano Interno de Control.

Integrar y conformar la carpeta ejecutiva del COCOE.

Mantener el vínculo de capacitación-emisión de información con las áreas sustantivas.

Presentar la información ejecutiva mensual para toma de decisiones.

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Funciones:

Recibir por ventanilla documentación acreditada para el trámite de pago por concepto de adquisiciones y prestación de servicios a proveedores y contratistas.

Efectuar la glosa de la documentación justificatoria y comprobatoria para trámite de pago.

Emitir contrarecibos a los proveedores y contratistas por la documentación recibida.

Elaborar y enviar Cuentas por Liquidar Certificadas para trámite de pago.

Controlar y dar seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.) en trámite, autorizadas y liberadas por las instancias Controladoras.

Conciliar periódicamente su registro de Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.) liberadas contra presupuesto ejecutado.

Custodiar las formas y valores en especie y efectivo propiedad de la Delegación.

Ejecutar el pago de prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios, servicios social y becas.

Conciliar el Presupuesto ejercido con el Sector Central.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones:

Administrar de acuerdo a la normatividad vigente los recursos materiales de la Delegación.

Otorgar los servicios de correspondencia, archivo, seguridad, vigilancia, transporte, talleres, intendencia, impresión y reproducción de documentos.

Informar a las autoridades del G.D.F. sobre la administración de los recursos materiales de la Delegación.

Implantar los sistemas y procedimientos para el control de los recursos en la materia.

Conformar y operar el Subcomité de Adquisiciones.

Administrar los almacenes de la Delegación.

Informar a las autoridades del G.D.F. sobre los actos derivados de los convenios y contratos suscritos para la atención de diversas necesidades de la Delegación.

Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones.

Fungir como Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios.

Las demás que le asigne el Director General.

Subdirección de Recursos Materiales

Funciones:

Formular el Programa Anual de Adquisiciones e informar las actividades en la materia al Gobierno del Distrito Federal.

Acordar con la Dirección de Adquisiciones del Gobierno del Distrito Federal la óptima utilización de los recursos materiales.

Observar y aplicar la normatividad que en la materia emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Informar a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal sobre los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

Informar a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal sobre los procedimientos aplicables en materia de recursos materiales.

Supervisar la realización del inventario de los bienes existentes en la Delegación.

Supervisar el adecuado almacenamiento de los artículos de consumo propiedad de la Delegación.

Supervisar la correcta distribución de los artículos de consumo.

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Funciones:

Llevar a cabo las adquisiciones que requiera la Delegación con estricto apego a la normatividad que al respecto se emita.

Elaborar y operar el Programa Anual de Adquisiciones.

Mantener actualizado el padrón de proveedores.

Elaborar Bases Concursales para Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y para Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales.

Vigilar que las adquisiciones de bienes se realicen mediante el formato de contrato que establezcan las autoridades del G.D.F., así como que las mismas cumplan con los requisitos correspondientes.

Someter a la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los casos de Licitación Pública Nacional y los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 30, Fracción VII del Reglamento de la misma Ley.

Elaborar y adjudicar Contratos.

Enviar al Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Distrito Federal y COMPRANET, las convocatorias y fallos de licitaciones para su publicación.

Recibir de la Unidad Departamental de Inventarios los reportes que permitan definir la situación de los contratos.

Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, y cuando se requieran los correspondientes a recalendarización de licitaciones.

Recibir y atender todas las solicitudes de servicios y requisiciones de compra de las diferentes áreas de la Delegación y verificar que las mismas contengan la "No existencia en Almacén", así como las especificaciones técnicas y firmas autorizadas.

Rubricar y determinar la línea de producto a asignar a los compradores, otorgando número a las solicitudes de servicio y/o requisiciones de compra.

Cuantificar para obtener un sondeo de mercado.

Enviar por escrito al Área de Finanzas las requisiciones y solicitudes para la asignación de partida presupuestal.

Llevar a cabo, de acuerdo a los montos de actuación, los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Licitación Pública Nacional e Internacional.

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Funciones:

Supervisar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones de acuerdo al pedido fincado, dar el alta al almacén, avisar al área solicitante sobre los bienes adquiridos y elaborar salida.

Verificar que se cuente con existencias de reserva y adecuadas condiciones de los locales de almacén.

Llevar a cabo periódicamente inventarios físicos del mobiliario y equipo, y supervisar la correcta asignación de códigos para su identificación.

Cumplir con la normatividad que en materia de almacenes e inventarios emita la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General correspondiente.

Tramitar la baja de los bienes por robo, extravió, destrucción accidentada, inutilidad o falta de funcionamiento, previa autorización de la Oficialía Mayor.

Vigilar el uso de la tarjetas de control de bienes para cada material y equipo.

Establecer y operar un sistema de máximos, mínimos y puntos de reorden de diversos materiales que se consumen en esta Delegación.

Participar de acuerdo a sus atribuciones en el alta, traspaso, donación o destino final de los bienes propiedad de esta Delegación, así como de aquellos que se reciben de otras dependencias.

Verificar que se cumpla con las fechas máximas y mínimas de los pedidos fincados, y calcular en caso de incumplimiento las sanciones especificadas en el propio contrato.

Subdirección de Servicios Generales**Funciones:**

Coordinar los servicios de correspondencia, archivo, seguridad, transporte, talleres, intendencia, impresión telefonía, oficialía de partes, mensajería y apoyos a eventos diversos que se requieran en las instalaciones de la Delegación.

Administrar y operar el archivo de trámite.

Solicitar a la Oficialía Mayor los equipos de reproducción y fotocopiado que se requieran.

Asignar los vehículos y combustibles de la Delegación previo informe a la Oficialía Mayor.

Programar el uso de los vehículos para los servicios generales de la Delegación.

Proveer el servicio de estacionamiento para los vehículos de los servidores públicos de la Delegación.

Coordinar el servicio de mantenimiento a vehículos, mobiliario y equipo de la Delegación.

Vigilar el estricto cumplimiento de lo establecido en el contrato de aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar las acciones con la Oficialía Mayor para la observancia del Programa integral de Aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular**Funciones:**

Proyectar y vigilar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de las unidades vehiculares de la Delegación, así como de las labores de mantenimiento correctivo de acuerdo a los requerimientos de las áreas.

Impulsar el adecuado desempeño de los trabajos de mantenimiento de los vehículos en los talleres externos e internos.

Administrar la información de los vehículos de la Delegación y de los asuntos relacionado con siniestros.

Administrar los resguardos de los vehículos asignados la Delegación y mantener un padrón vehicular con información confiable; supervisando la realización de los trámites de emplacamiento, verificación y altas y bajas ante la autoridad competente.

Supervisar la labor de las oficinas de combustibles, control vehicular y siniestros, de taller mecánico y apoyo administrativo.

Autorizar la dotación de llantas a los vehículos de la Delegación.

Administrar el suministro de combustibles al parque vehicular y a los equipos y maquinarias que lo requieren.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Funciones:

Mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones de la Delegación.

Establecer políticas respecto al número de fotocopiado de documentos por cada área, para abatir costos.

Integrar el catálogo de firmas autorizadas para el control de fotocopiado e impresión mimeográfica.

Llevar a cabo el servicio de mantenimiento de las instalaciones y redes de intercomunicación, y de los bienes muebles de la Delegación.

Brindar los servicios generales de mensajería, Oficialía de Partes, Archivo, Seguridad a inmuebles Delegacionales, apoyos a eventos y festivales diversos que se realizan en esta Delegación, así como el mantenimiento a los estacionamientos de los vehículos de los funcionarios de la Delegación.

Informar a la Oficialía Mayor sobre los controles de servicios generales de la Delegación.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

(Atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Art. 126, publicado el 28, XII, 2000 y el 31, I, 2001 y el Art. 138 del 31, I, 2001).

Art. 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 el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Art. 138.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

- I Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones soliciten los particulares;
- II Dar mantenimiento a escuelas, bibliotecas, museos, mercados públicos y demás centros de servicio social, cultural, deportivo y administrativo a cargo del Órgano Político-Administrativo; y
- III Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente.

Funciones:

Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo, 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;

Atender, apoyar y colaborar con Protección Civil a la ciudadanía en casos de desastre.

Facultad de construir inmuebles destinados a actividades de educación básica, así como inmuebles administrativos delegacionales en su demarcación territorial.

Secretaría Particular

Funciones:

Coordinar todas las actividades realizadas por las áreas operativas de la Dirección General (Licencias, Comités de Nomenclatura, de Seguimiento del INVI, recorridos, juntas y reuniones, recepción y entrega de obras, seguimiento de concursos para obras públicas por contratos, Subcomités de Adquisiciones, etc.), así como supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas de apoyo, a fin de que todos los informes que se emitan sean presentados oportuna y correctamente (POA, COCOE, PIME, Subcomités de Obras y de Adquisiciones, etc.), encabezando la Coordinación Interinstitucional.

Desahogar y programar la agenda de audiencias del Director General.

Recibir y orientar al público que solicita audiencia con el Director General vía telefónica y/o personal, así como programar audiencias en su agenda.

Canalizar las peticiones y/o quejas de los diversos medios a las áreas de la Dirección General para su pronta atención.

Controlar y dar seguimiento a la documentación generada y recibida para la atención del Director General.

Formular los informes correspondientes a su actividad de acuerdo a la periodicidad establecida.

Coordinar, asignar y supervisar los trabajos generales de mecanografía y correspondencia.

Atender la línea telefónica y red privada del Director General.

Subdirección Técnica

Funciones:

Elaborar estudios previos de los diferentes proyectos para lograr la maximización de los mismos en base a tiempos y movimientos y, correcciones perimetrales, todo esto observando las normas y procedimientos vigentes.

Emitir dictamen técnico en la presentación de propuestas de los procesos de adjudicación de obras por contrato.

Asesorar técnicamente a las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Participar en los comités técnicos relacionados con el desarrollo de proyectos de infraestructura, vivienda, equipamiento, etc.

Proponer procedimientos técnicos para la optimización de los recursos en la ejecución de obras por administración.

Verificar y coordinar la contratación y supervisión de la Obra Pública, Convocatorias, Licitaciones, grados de avance, estimaciones, pagos y entrega - recepción de los mismos.

Supervisar el registro de contratistas, bases de participación de las licitaciones, emisión de fallos, formalización de los contratos, así como la revisión de precios unitarios y la existencia de partida presupuestal por cada contrato.

Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

Funciones:

Integrar la "carpeta" que se presenta ante el Subcomité de Obras para solicitar la licitación y/o adjudicación de obras públicas por contrato.

Coordinar, supervisar y controlar la contratación de obras públicas para los servicios que se brindan dentro de la jurisdicción.

Formular y publicar de las convocatorias de las licitaciones públicas de obras por contrato.

Coordinar el registro de contratistas y venta de bases de participación.

Supervisar las aperturas técnicas y económicas de los participantes en las licitaciones.

Elaborar el cuadro comparativo de ofertas.

Supervisar y autorizar el acto de entrega-recepción de cada contrato.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto de Obra y Estimaciones

Funciones:

Elaborar el control presupuestal para la contratación de obras públicas por contrato.

Supervisar la asignación de partida y disponibilidad presupuestal a cada contrato y/o convenios adicionales.

Coordinar la concentración de contratos y estimaciones a fin de darles curso ante la Dirección de Finanzas.

Vigilar la recepción y revisión de estimaciones.

Supervisar la verificación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el pago oportuno de cada estimación.

Coordinar el enlace administrativo entre las Direcciones de Obras y de Finanzas para conciliación de saldos y formulación de los informes mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y anuales, cierres financieros, etc., solicitados por la Dirección General de Recursos Financieros, así como por Dependencias Federales y de Control y Evaluación.

Emitir informes semanales de avances físicos y financieros de las obras contratadas.

Participar en la formulación del COCOE, PIME, POA, etc.

Dirección de Construcción

Funciones:

Supervisar la aplicación de la ley de Desarrollo Urbano del Gobierno del Distrito Federal.

Controlar los proyectos y acciones que en materia de vivienda lleve a cabo el Gobierno del Distrito Federal, en la Delegación o cualquier otra entidad,

Verificar que la información sobre las áreas que comprende esta Delegación se proporcione en forma óptima a quien lo solicite.

Informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sobre los programas estadísticos y reportes que en materia de obras públicas y conservación de edificios públicos, se lleven a cabo dentro de la Delegación.

Llevar a cabo el control y seguimiento del avance físico de obras y desarrollar sistemas adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas realizadas

Establecer coordinación permanente con el Gobierno del Distrito Federal, para la aprobación de los anteproyectos de obras que se realicen en la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento Urbano

Funciones:

Coordinar los programas de bacheo que se vayan a realizar dentro de la jurisdicción.

Elaborar planos, proyectos y presupuestos estimados para la reparación de banquetas, así como de la supervisión de las mismas.

Coordinar el programa "Mejorando Nuestra Cuadra" para cuantificar y atender todas las banquetas que necesiten reparación.

Conservar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento la carpeta asfáltica y las banquetas que conforman el área Delegacional.

Conformar los programas de obras públicas en apoyo a los del Gobierno del Distrito Federal.

Formular y presentar oportunamente los informes de avance físico de las metas asignadas a esta Unidad.

Vigilar y evaluar el control y seguimiento de los reportes de los avances físicos en el deterioro de calles, asfalto, parada de autobuses, red vial, etc., para realizar las reparaciones que sean necesarias.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Funciones:

Construir, conservar y mantener las instalaciones de agua potable, agua tratada y alcantarillado pertenecientes a la Delegación.

Instalar o en su caso autorizar la conexión de tomas domiciliarias de los servicios hidráulicos, así como la instalación de albañales domiciliarios.

Supervisar la construcción y reconstrucción al sistema de red secundaria de agua potable, tratada y de drenaje.

Supervisar el buen estado de las instalaciones hidráulicas evitando el desperdicio del agua.

Efectuar y supervisar el abastecimiento de agua potable cuando escasee el vital líquido.

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

Funciones:

Efectuar estudios tendientes a incrementar y mejorar la vialidad y el equipamiento de las calles y avenidas de la Delegación Benito Juárez.

Conservar y mantener en condiciones óptimas el señalamiento vial de las calles y avenidas de la Delegación Benito Juárez.

Mantener los señalamientos viales así como retirar cascajo de la vía pública.

Coordinar los planes y programas de obras viales en apoyo a los programas del Gobierno del Distrito Federal.

Proponer medidas para mejorar la vialidad, circulación, señalamientos y seguridad de vehículos y peatones en la vía pública.

Jefatura de Unidad de Rehabilitación de Edificios Públicos

Funciones:

Atender y planear el mantenimiento y conservación de edificios que requieran el servicio dentro del área de la Delegación.

Coordinar y supervisar que estén en condiciones óptimas los edificios públicos y escolares que se encuentren dentro del perímetro Delegacional

Coordinar, supervisar y controlar los trabajos contratados consistentes en albañilería, plomería, carpintería, electricidad, pintura, herrería, etc. en todos aquellos edificios e instalaciones que realicen funciones públicas, y que se encuentren bajo la responsabilidad de la Delegación.

Coordinar y elaborar programas de revisión periódica del estado físico de los edificios delegacionales, monumentos, zonas arqueológicas, etc., a fin de detectar posibles deterioros y/o descomposturas y proceder a su reparación.

Hacer proyectos de modificación a edificios públicos con el fin de aprovechar, el máximo espacio para beneficio de la comunidad.

Realizar proyectos sobre construcción, reconstrucción o ampliación de obras, edificios, instalaciones y de los espacios públicos.

Supervisar que se cumpla con los programas claves de construcción de inmuebles, escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, cultural y deportivo que sean parte de la delegación.

Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda

Funciones:

Proponer y elaborar los Estudios Técnicos para la Evaluación y Actualización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

Vigilar que el desarrollo urbano sea ordenado y regulado bajo los lineamientos establecidos por el Programa General y Delegacional de desarrollo urbano del Gobierno del Distrito Federal.

Atender y supervisar el ingreso, trámite y otorgamiento de licencias de construcción.

Atender las solicitudes de alineamientos y números oficiales del perímetro de la Delegación Benito Juárez.

Verificar que se cumpla con las normas del reglamento de construcciones del Gobierno del Distrito Federal, relativo a los vistos buenos de seguridad y operación.

Atender y vigilar la expedición de licencias para obras de construcción de ductos y líneas de teléfono y de la Compañía de Luz en la vía pública conforme a las normas de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.

Proporcionar apoyo legal a las diferentes oficinas para verificar que se cumplan las disposiciones jurídicas que reglamenten los aspectos de construcción y desarrollo urbano.

Participar y verificar las obras de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de inmuebles para industrias, talleres, bodegas, se realicen conforme a los términos legales, reglamentos y disposiciones administrativas que para ello existan.

Dar seguimiento a las solicitudes y quejas sobre construcción, reconstrucción, ampliación de obras, instalaciones y/o espacios públicos.

Vigilar la realización oportuna de las gestiones emitidas por las afectaciones efectuadas a los propietarios de los predios por apertura de calles dentro de la Delegación, tengan acceso a los beneficios del desarrollo urbano, en lo que se refiere al uso del suelo, vivienda, infraestructura y equipamiento urbano.

Coordinar y organizar la integración del catálogo de predios, tanto privados como del gobierno del Distrito Federal para la reserva territorial en esta delegación.

Controlar y supervisar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos, con el propósito de lograr una mejor racionalización de uso de suelo y del espacio urbano.

Atender y supervisar la elaboración, revisión e inspección de licencias para nuncios, antenas e instalaciones especiales.

Llevar a cabo los Estudios Urbanos que permitan una evaluación del Desarrollo Urbano acorde a las potencialidades de la Delegación.

Emitir los dictámenes a los Estudios de Impacto Urbano y todos aquellos enviados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Emitir opiniones a las modificaciones promovidas por los particulares en apego a los Artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano.

Atender y supervisar que las Licencias de Fusión y Subdivisión solicitadas por los particulares, se apeguen a la normatividad aplicable.

Dar apoyo técnico a los procedimientos jurídicos elaborados en la Dirección General Jurídica.

Orientar la política de vivienda en la Delegación y aplicar recursos a su conservación, mantenimiento y construcción de la vivienda para la población de escasos recursos.

Suscribir Licencias y Rechazos en ausencia del Titular de la Dirección General.

Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Licencia de Antenas

Funciones:

Supervisar oportunamente la expedición de alineamientos y números oficiales.

Vigilar la elaboración del plano con la numeración de la delegación, en coordinación con el Gobierno del Distrito federal.

Elaborar las Licencias de fusión y Subdivisión en apego a la Normatividad.

Elaborar las Licencias de Antenas en apego a la Normatividad Aplicable.

Emitir las prevenciones a los procedimientos que les corresponde al área.

Suscribir dictámenes relacionados a su área de competencia en ausencia del titular de la Dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción

Funciones:

Expedir licencias de construcción apegadas a la Ley de Desarrollo Urbano y al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Ejercer estricta vigilancia sobre las licencias de construcción expedidas, a fin de constatar que dichas obras se ejecuten conforme a la documentación autorizada.

Certificar documentos que obran en los archivos del Gobierno del Distrito Federal y/o la Delegación Benito Juárez, a solicitud de la ciudadanía en los tiempos establecidos.

Otorgar regulaciones de vivienda, en base al acuerdo de facilidades administrativas publicado en la Gaceta Oficial.

Atender y vigilar la expedición y vigencia del visto bueno de Seguridad y Operación y su cabal cumplimiento con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Establecer rutinas de vigilancia por colonias de la Delegación para detectar construcciones clandestinas.

Emitir las prevenciones a los procedimientos encargados al área.

Suscribir dictámenes relacionados a su área de competencia en ausencia del titular de la Dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Vivienda**Funciones:**

Elaborar programas de mejoramiento, conservación y mantenimiento de vivienda.

Definir los perfiles para la captación de beneficiarios de ayuda para la rehabilitación de viviendas de escasos recursos.

Ejecutar los levantamientos físicos de necesidades consistentes en la conservación y mantenimiento en los rubros de: albañilería, obra civil, pintura, impermeabilización, etc.

Dar seguimiento a los contratos de las obras de mejoramiento, conservación y rehabilitación de conjuntos habitacionales.

Apoyar y dar seguimiento para que los recursos del INVI se apliquen a la población Delegacional necesitada de vivienda.

Elaborar el diagnóstico de asentamientos irregulares y de riesgo.

Suscribir dictámenes relacionados a su área de competencia en ausencia del titular de la Dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Urbanos**Funciones:**

Desarrollar los estudios e investigaciones necesarias para la planeación del desarrollo urbano de la demarcación territorial.

Promover la participación de especialistas en la planeación del desarrollo urbano de la demarcación.

Proponer las modificaciones al Programa Delegacional de desarrollo urbano de la demarcación territorial.

Elaborar las opiniones técnicas sobre las modificaciones por Artículo 26 y Artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano.

Elaborar las opiniones a los estudios de Impacto Urbano que realicen los particulares.

Emitir las prevenciones a los procedimientos encargados del área.

Suscribir dictámenes relacionados a su área de competencia en ausencia del titular de la Dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Licencias Específicas

Funciones:

Asegurar que las notificaciones sean en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Controlar la gestión de los tramites derivados de las actividades del área.

Verificar que las clausuras y sanciones se efectúen en tiempo y forma.

Elaborar recomendaciones para reducir incidencias.

Asegurar el cumplimiento del tiempo de respuesta en los trámites y peticiones realizadas a la Dirección general de Obras y Desarrollo Urbano.

Supervisar la elaboración de licencias de instalaciones especiales.

Supervisar la elaboración de licencias de anuncios en apego a los procedimientos y normatividad señalada por el reglamento.

Dar seguimiento a las demandas ciudadanas y vigilar su respuesta.

Emitir prevenciones a los procedimientos encargados al área.

Suscribir dictámenes relacionados a su área de competencia en ausencia del titular de la Dirección.

Dirección General de Servicios Urbanos

(Atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Art. 127 publicado el 28,XII,2000 y 31,I,2001 y del Art.139 del 31,I,2001).

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

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

Art. 139.- 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. Dar mantenimiento a los parques y panteones públicos que se encuentran a cargo del Órgano Político-Administrativo;

- III. Dar mantenimiento a las áreas verdes localizadas en vialidades secundarias en su demarcación; y
- IV. Coordinarse con la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano para la ejecución de obras y acciones específicas.

Funciones:

Acordar con el Jefe Delegacional todos los asuntos que conciernan a su área,

Coordinar todas las áreas a su cargo para el buen funcionamiento de la Dirección General,

Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo,

Coadyuvar con el Jefe Delegacional para el establecimiento de convenios con interdependencias y con el sector social en el marco de competencia de la Dirección General,

Formular los planes y programas de trabajo de la Dirección General, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público,

Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus áreas y mejorar la calidad de vida en el trabajo,

Coadyuvar en la coordinación y ejecución de las políticas del Gobierno del D.F. en materia de Servicios Urbanos,

Coadyuvar con las Direcciones Generales que integran la Delegación en las acciones y programas que se implementan de manera conjunta,

Instruir a las áreas que integran esta Dirección General en la determinación de las necesidades de personal y recursos materiales que exigen los programas que se pretendan implantar en la misma, a fin de dar cumplimiento a los proyectos del presupuesto anual de egresos de la Delegación,

Promover reuniones de coordinación con las dependencias y órganos tanto públicos como privados para definir criterios en materia de preservación y restauración del medio ambiente,

Secretaría Particular

Funciones:

Apoyar al Director General en los asuntos relacionados con el área de su competencia a fin de cumplir con los programas y actividades en materia de Servicios Urbanos que se tienen establecidos.

Apoyar al Director General en la audiencia pública.

Atender y gestionar el despacho de asuntos relacionados con la Dirección General, así como organizar los acuerdos con el Jefe Delegacional.

Atender el sistema de orientación, información y quejas en los asuntos concernientes a la Dirección General.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la atención, tramitación y resolución de la demanda ciudadana.

Coordinar el funcionamiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Dirección General.

Supervisar que cada área ejecute sus actividades sobre la base de los lineamientos que para tal efecto se hayan establecido.

Apoyar y coordinar con las áreas, de la Dirección General el apoyo logístico en la realización de eventos diversos.

Detectar las necesidades y proponer los trabajos para mantener las instalaciones de la Dirección General en buen estado.

Constatar que existan archivos confiables que permitan obtener información veraz y oportuna.

Apoyar a las áreas que integran la Dirección General en la administración de los recursos humanos y materiales

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Funciones:

Coordinar con el Área Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para dar seguimiento a las obras por contrato correspondientes a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar con el Área Técnica de Contratos y Concursos y la Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Estimaciones dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para dar seguimiento a los procesos de licitaciones y desarrollo de las obras por contrato, correspondientes a la Dirección General de Servicios Urbanos, así como, el seguimiento de trámite de estimaciones, recepción y finiquito de obras y todo lo relacionado con éstas.

Dar seguimiento al POA (Programa Operativo Anual), coordinando e interactuando con las diferentes áreas que intervienen en su estructuración.

Dar seguimiento a los diferentes programas que se estructuran en la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar con el área administrativa de la Dirección General de Administración para el seguimiento de los movimientos de los recursos humanos, personal de base, personal eventual normal, personal eventual extraordinario, programa de servicios profesionales de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar y elaborar los avances programáticos presupuestales, avances físicos, agenda de actividades y seguimiento de programa, de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos.

Coordinar y dar seguimiento a requisiciones y adquisiciones de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Dirección de Servicios Urbanos

Funciones:

Planear programar y organizar los servicios de recolección de residuos sólidos, la conservación y el mantenimiento del alumbrado público dentro del perímetro Delegacional.

Acordar con el Director General los asuntos y responsabilidades que conciernan a la Dirección así como de las Unidades Administrativas que tenga adscritas.

Coadyuvar en la coordinación y ejecución Interinstitucional, con las instancias del Gobierno del Distrito Federal, en las políticas de la Delegación en materia de Servicios Urbanos.

Acordar con el Director General los convenios que se realicen con los particulares, establecimientos mercantiles y similares, así como con las dependencias y entidades federales, para la prestación del servicio de recolección industrial.

Planear, programar y presupuestar las obras públicas inherentes a su área.

Organizar, supervisar, coordinar y evaluar que el servicio de recolección industrial se preste adecuada y eficientemente.

Planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que tenga adscritas.

Planear, organizar y elaborar los Programas Operativos Anuales.

Planear, programar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para cumplir y llevar a cabo los programas asignados.

Administrar y aplicar los recursos materiales y humanos asignados de conformidad con las normas y criterios establecidos.

Dirigir, controlar y evaluar las estrategias para lograr la eficiencia operativa y productiva del personal de cada programa.

Vigilar y evaluar que cada área a su cargo cumpla con los objetivos y metas de los programas propuestos.

Coordinar, supervisar, organizar, dirigir y controlar las acciones que se implementen con el fin de satisfacer la demanda y los servicios urbanos que se requieran en el área de la Delegación.

Atender, gestionar y canalizar el despacho de los asuntos relacionados con la Dirección, conceder audiencias a la ciudadanía, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo.

Fomentar la participación ciudadana para la protección, mejoramiento, conservación y restauración del medio ambiente en el campo de su competencia.

Coadyuvar en los estudios para proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos y el alumbrado público.

Vigilar que las obras por contrato y administración a su cargo cumplan con el marco legal y normativo vigente.

Elaborar informes internos y externos que le sean solicitados.

Jefatura de Unidad Departamental de Limpia

Funciones:

Prestar los servicios de Limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades y demás vías públicas así como la recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente.

Instrumentar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento de la recolección domiciliaria, recolección industrial, barrido manual, barrido mecánico y la transferencia a los sitios de disposición final.

Supervisar, coordinar y controlar la atención de los servicios que esté prestando la Delegación en la recolección de basura: domiciliaria, en mercados, tianguis, edificios y escuelas públicas.

Controlar el barrido manual, el barrido mecánico y el retiro de animales sacrificados en la vía pública.

Recolectar la basura en establecimientos mercantiles previo pago por los solicitantes a la Tesorería.

Acordar con el Director los asuntos que conciernan a su área.

Mantener actualizado y al corriente el estado físico y administrativo de los recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.

Elaborar informes internos y externos que le sean solicitados.

Ejecutar, controlar y vigilar las acciones para así satisfacer oportuna y adecuadamente la demanda y los servicios que le sean solicitados o se requieran en la Delegación.

Vigilar y verificar, que en las actividades que se realicen, el respeto y cumplimiento con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones vigentes.

Participar en coordinación con la Dirección en la organización, planeación y ejecución de los programas a su cargo.

Presupuestar, planear, dirigir, controlar y evaluar los requerimientos de los recursos materiales, humanos y financieros que requieran los programas a su cargo.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato que se realicen en esta área y que cumplan con el marco normativo vigente.

Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público

Funciones:

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.

Organizar, coordinar y proporcionar los servicios de conservación, mantenimiento y rehabilitación del alumbrado público dentro del perímetro Delegacional.

Instrumentar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público.

Supervisar, coordinar y controlar la atención de los servicios que esté prestando la delegación en obras de transformación, homologación y conservación de la red de alumbrado público.

Elaborar fichas técnicas del alumbrado por colonia.

Acordar con el Director los asuntos que conciernan a su área.

Mantener actualizado y al corriente el estado físico y administrativo de los recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.

Elaborar informes internos y externos que le sean solicitados.

Ejecutar, controlar y vigilar las acciones para así satisfacer oportuna y adecuadamente la demanda y los servicios que le sean solicitados o se requieran en la Delegación.

Vigilar y verificar, que las actividades se realicen cumpliendo con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones vigentes.

Participar en coordinación con la Dirección en la organización, planeación y ejecución de los programas a su cargo.

Presupuestar, planear, dirigir, controlar y evaluar los requerimientos de los recursos materiales, humanos y financieros que requieran los programas a su cargo.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato que se realicen en esta área y que cumplan con el marco normativo vigente.

Dirección de Mejoramiento Urbano

Funciones:

Asegurar la conservación y mantenimiento de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados, de todas las áreas verdes de su competencia que se encuentren en zonas publicas del perímetro Delegacional.

Asegurar la conservación y mantenimiento de las fuentes, plazas típicas o históricas, obras de ornato, monumentos, propiedad del Distrito Federal ubicadas en esta jurisdicción.

Asegurar la forestación y reforestación de los sitios susceptibles de la siembra de árboles y plantas ornamentales.

Acordar con el Director General los asuntos y responsabilidades que conciernen al área y de las unidades que tenga adscritas.

Planear, programar y presupuestar las obras públicas inherentes a su área.

Planear y proponer la creación de nuevas áreas verdes, la construcción de fuentes, mobiliario urbano, zonas de recreación en los parques.

Autorizar los permisos para las podas y retiro de árboles secos, arbustos, raíces y plantas ornamentales.

Autorizar permisos para las fiestas infantiles en los parques que se encuentran en esta jurisdicción.

Autorizar permisos para inhumaciones y exhumaciones en el panteón de Xoco.

Planear, programar y presupuestar, el Programa Operativo Anual (POA) concerniente a las unidades departamentales adscritas al área.

Supervisar que las unidades departamentales adscritas a la Dirección cumplan con su encargo y que desarrollen sus trabajos con calidad y eficiencia, apegados al marco jurídico legal y normativo establecido

Vigilar que se atiendan con oportunidad las demandas inherentes al área que presenta la ciudadanía.

Autorizar las ordenes de trabajo para que la unidad departamental correspondiente ejecute las acciones que de acuerdo a las supervisiones realizadas a las demandas sean procedentes.

Coordinar con otras áreas administrativas, tanto internas como externas, para coadyuvar en las actividades inherentes al área.

Vigilar que las obras por contrato y administración a su cargo cumplan con el marco legal y normativo vigente.

Jefatura de Unidad Departamental de Parques, Jardines y Panteones

Funciones:

Planear, programar, proporcionar y supervisar los servicios para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes de su competencia que incluye parques, jardines, camellones, vialidades en la red secundaria y el panteón de Xoco, incluyendo la administración del mismo.

Asegurar el servicio de limpieza, la forestación, reforestación, corte de raíz y la poda de árboles, de los parques, también vialidades, camellones en la red secundaria y demás áreas verdes de su competencia, situadas dentro del perímetro Delegacional.

Supervisar y atender los servicios de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones del panteón Xoco.

Asegurar el buen funcionamiento, tanto del equipo de transporte como de la herramienta necesaria para un mejor desempeño de las actividades.

Organizar las cargas de trabajo tanto administrativas como de campo para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.

Integrar, programar, proyectar y presupuestar las acciones que se deberán llevar a cabo dentro del Programa Operativo Anual (POA).

Atender en tiempo y forma las demandas inherentes a la unidad que presenta la ciudadanía.

Acordar con el Director del Área los asuntos inherentes a la Unidad Departamental

Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales y además los que solicite sus superiores jerárquicos.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato que se realicen en esta área y que cumplan con el marco normativo vigente.

Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a la unidad.

Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Urbano

Funciones:

Conservar y mantener las fuentes, plazas típicas o históricas, obras de ornato, mobiliario urbano monumentos, propiedad del Distrito Federal ubicadas en esta jurisdicción.

Retirar pegajos, colgijos, pintas y graffitis en mobiliario urbano

Planear y proponer la creación de nuevas áreas verdes, la construcción de fuentes, mobiliario urbano, zonas de recreación en los parques para niños, jóvenes, adultos, discapacitados, personas de la 3ª. edad, etc.

Atender en tiempo y forma las demandas inherentes a la unidad que presenta la ciudadanía.

Coordinar con las áreas administrativas, tanto internas como externas para el mejor desempeño de las actividades inherentes a la unidad.

Planear, programar y presupuestar, el Programa Operativo Anual (POA) concerniente a la unidad.

Supervisar que los trabajos que realiza la unidad se efectúen con calidad y eficiencia.

Acordar con el Director del Área los asuntos inherentes al mejoramiento urbano.

Acordar con el Director del Área los asuntos inherentes a la Unidad Departamental

Elaborar informes: mensuales, trimestrales y anuales; además los que solicite sus superiores jerárquicos.

Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a la unidad.

Asegurar el buen funcionamiento, tanto del equipo de transporte como de la herramienta necesaria para un mejor desempeño de las actividades.

Organizar las cargas de trabajo tanto administrativas como de campo para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.

Integrar, programar, proyectar y presupuestar las acciones que se deberán llevar a cabo dentro del Programa Operativo Anual.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato que se realicen en esta área y que cumplan con el marco normativo vigente.

Dirección General de Desarrollo Social

(Atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Art.128 publicado el 28,XII,2000 y 31,I,2001 y Art. 140 del 31,I,2001).

Art. 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. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo,
- 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 fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.

Art. 140.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

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

Secretaría Particular

Funciones:

Desahogar y programar la agenda de audiencias del Director General.

Recibir y orientar al público que solicita audiencia con el Director General vía telefónica y/o personal, así como programar audiencias en la agenda del mismo.

Canalizar las peticiones y/o quejas de los diversos medios, a las áreas de la Dirección General para su pronta atención y darles seguimiento.

Revisar, controlar y dar seguimiento a la documentación generada y recibida para atención del Director General.

Fungir como enlace entre la Dirección General y el Centro de Atención a la Demanda Ciudadana (CESAC)

Realizar las tareas especiales que el Director General le encomiende

Brindar apoyo técnico a las áreas de la Dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales

Funciones:

Promover, participar e impartir diversos talleres para la comunidad Delegacional.

Promover las actividades comunitarias.

Participar en los cursos de alfabetización.

Realizar convenios de colaboración entre Instituciones, Asociaciones civiles y en general ONG'S, a fin de ampliar la cobertura de atención social.

Realizar campañas de procuración de fondos, a fin de financiar proyectos especiales que sustenten la continuidad de los programas.

Establecer programas y convenios de coparticipación con universidades y centros educativos, a fin de proyectar programas de inserción social a mediano y largo plazo.

Establecer programas de comunicación social y prensa marginal entre la comunidad y los centros de desarrollo social.

Subdirección de Enlace Administrativo

Funciones:

Recibir y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos todos los movimientos del personal de la Dirección General de Desarrollo Social, proponer a la Dirección de Recursos Humanos los cursos de capacitación que el personal del área requiere.

Coordinar y otorgar los servicios administrativos que requieren las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, ante las direcciones de áreas respectivas de la Dirección General de Administración.

Llevar el control administrativo de los centros generadores de recursos de aplicación automática como son centros sociales, culturales y deportivos, así como de los salones de eventos con que cuenta la Delegación.

Recibir y atender las necesidades de mantenimiento que requieren todos los centros a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social. El mantenimiento menor a través de la brigada de mantenimiento de la Dirección General y los grandes mantenimientos canalizarlos a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos, para darle seguimiento a las mismas.

Subdirección de Servicios Deportivos

Funciones:

Coordinar y supervisar la operación de los Centros Deportivos que permitan la realización de actividades deportivas entre los diferentes sectores de la población.

Desarrollar conjuntamente con las ligas deportivas delegacionales, asociaciones y federaciones, la realización de torneos y eventos de carácter representativo Delegacional distrital, nacional e internacional para el máximo aprovechamiento de la infraestructura deportiva.

Promover y desarrollar programas de enseñanza-aprendizaje, de diferentes disciplinas deportivas a niños y jóvenes para que sea la base de un buen desarrollo deportivo.

Promover eventos de carácter selectivo para que los deportistas que ya tienen una buena preparación deportiva, representen en diferentes competencias a la Delegación.

Organizar eventos especiales que por su magnitud y trascendencia representan un gran impacto social en la comunidad.

Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Deportiva

Funciones:

Dar una atención integral a las instalaciones deportivas de la Delegación a efecto de que éstas operen en óptimas condiciones.

Establecer un Programa de Verificación y Seguimiento al mantenimiento de las instalaciones deportivas de la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva

Funciones:

Establecer un Programa de Deporte Formativo a través del establecimiento y promoción de Escuelas técnico-deportivas.

Promover y establecer Programas de Deporte Popular que incluya planes vacacionales para niños y jóvenes, así como jornadas recreativas en las colonias de la Delegación.

Promover la organización de eventos especiales en materia deportiva.

Dirección de Servicios Educativos y Culturales

Funciones:

Coordinar programas educativos que fomenten el interés de los niños en materia ecológica y cultura vial, así como el reconocimiento de sus méritos académicos.

Coordinar programas cívicos que permitan a los educandos acceder a nuestras raíces y al conocimiento de una cultura cívica.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos

Funciones:

Promover Programas de Educación Vial.

Participar y organizar las Ceremonias Cívicas que se llevan a cabo en las instalaciones de la Delegación.

Promover el Programa Escuela Limpia.

Participar en la entrega de reconocimientos a maestros y alumnos de diversas escuelas de la demarcación.

Dar atención a Directores de Escuelas y Asociaciones de Padres de Familia.

Llevar la crónica de la Delegación.

Fomentar entre la población escolar y comunidad el adecuado uso de Bibliotecas.

Subdirección de Servicios Culturales

Funciones:

Coordinar las actividades de las Casas de Cultura

Promover y organizar eventos culturales.

Administrar por préstamo o arrendamiento las instalaciones culturales de la Delegación.

Promover e impartir talleres, cursos, cine club y libro club.

Promover y organizar la participación de grupos musicales en distintos eventos culturales de la Delegación.

Promover la impartición de conferencias magistrales en el marco de las actividades culturales de la Delegación.

Dirección de Servicios a la Comunidad

Funciones:

Programar las Brigadas de Atención Social, con el fin de cubrir a la población de escasos recursos.

Llevar a cabo el control de las personas atendidas por los servicios médicos delegacionales, y referirlos al primer nivel de atención en caso de requerirlo.

Establecer una red de información permanente con la infraestructura de Servicios de Salud del Distrito Federal, para actualizar el diagnóstico sobre las enfermedades que se presentan en las zonas prioritarias, con el fin de brindar una atención más específica.

Promover los espacios en donde el Programa de Brigadas ya tiene experiencia con acciones, sociales y de salud, una mayor dinámica de servicios que apoyan la sana convivencia familiar y comunitaria.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Comunitarios Integrados

Funciones:

Promover y realizar la difusión de las brigadas comunitarias en las zonas detectadas con escasos recursos y excluidos de los beneficios de la seguridad social.

Detectar líderes naturales para que proporcionen apoyo a la promoción de las brigadas.

Coordinar con las diferentes áreas de la Delegación acciones de beneficio para la comunidad.

Acercar a la comunidad instituciones del sector público y privado que permita una mejor dinámica familiar y una adecuada convivencia comunitaria y social.

Realizar pláticas preventivas de fomento y educación para la salud.

Brindar atención especializada en la salud física y mental, así como la psicología comunitaria y acciones preventivas que incidan en la autoestima, asertividad, soledad y autosuficiencia, a través de talleres interactivos.

Acercar a la comunidad servicios al ahorro del gasto familiar como son corte de cabello, reparación de electrodomésticos y calzado.

Impulsar el desarrollo integral de la comunidad a través programas específicos de los cuales se generen acciones necesarias para mejorar la calidad de vida de la población, en coordinación con instituciones públicas y privadas motivando la participación de la población en su propio desarrollo.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos

Funciones:

Proporcionar asistencia social y servicios comunitarios a la población más necesitada de la Delegación.

Organizar, establecer y operar un consultorio central que brinde servicios de optometría, psicología, veterinaria y de especialidades.

Organizar, establecer y operar consultorios periféricos dentro del área de la Delegación para dar atención a la comunidad y en especial a la mujer.

Promover y difundir la salud, creando cursos, talleres y clubes del enfermo crónico, pugnando por mejorar la calidad de vida de éstos pacientes.

Prestar servicios de salud de primer nivel, referencia y contra referencia para el personal eventual, por honorarios, becarios y de campamento.

Impartir educación médica continua, capacitación y adiestramiento del personal de la salud.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales

Funciones:

Prevenir y orientar a la población infantil, juvenil y adulta, sobre los diferentes tipos de adicciones, así como las consecuencias sobre el uso de sustancias tóxicas, promoviendo la salud física y mental de los grupos comunitarios, familiares y de los individuos.

Atender las demandas ciudadanas, quejas o servicios de la población con el fin de dar solución a los mismos, o en su caso, canalizar oportunamente a la instancia correspondiente.

Proporcionar a la población más vulnerable el servicio de funeral gratuito, a través del apoyo de traslado único y ataúd.

Realizar estudios socioeconómicos requeridos por diferentes instancias gubernamentales.

Ofrecer a los adultos mayores, servicios diversos como la obtención de credencial del INSEN, así como la canalización a las diversas Instituciones gubernamentales en materia de salud y recreación.

Operar el Programa de COPODEFE en materia de política poblacional para el Distrito Federal, instrumentando acciones de orientación a la población en general, tendientes a fortalecer la calidad de vida familiar.

Impulsar y proporcionar acciones de bienestar social, dirigidos a la población de escasos recursos, a través de la coordinación de esfuerzos institucionales, trabajo voluntario y concertación de apoyos del sector social y privado.

Dirección de Programas DIF

Funciones:

Entablar relaciones con todos los equipos intermedios y las diferentes áreas de la Delegación.

Buscar el desarrollo de la Integración Familiar a través de los diversos eventos que se ejecutan relacionados con programas DIF en Benito Juárez.

Impulsar y motivar el trabajo voluntario con personas que tengan el fin común hacia la comunidad Juarence.

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

Asistir a reuniones de trabajo para buscar una mejor dinámica de acciones a realizar.

Asistir a convivencias, eventos e inauguraciones en las que es necesaria su participación.

Difundir entre la comunidad Juarence las acciones de beneficio social que tienen como objetivo los programas DIF.

Atender personalmente las necesidades de la población a través del módulo de la Dirección en los Miércoles Ciudadanos.

Planear las diferentes acciones a realizar para dar cumplimiento a los programas DIF aplicables a esta Delegación.

Celebrar acuerdos, convenios y concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de asistencia social.

Establecer y dirigir políticas y programas en materia de trabajo.

Controlar y coordinar los programas DIF en la Delegación.

Calendarizar eventos y solicitar los apoyos logísticos correspondientes.

Supervisar y evaluar las actividades de los diferentes programas.

Realizar visitas de supervisión a los CENDI, grupos de la Tercera Edad, albergues.

Establecer reuniones de trabajo con las coordinadoras de los programas.

Entrevistar a candidatos a ocupar el cargo de niñeras, educadoras y asistentes educativos para CENDI, así como los facilitadores de los grupos de la tercera edad contratados bajo régimen de Autogenerados y Honorarios Profesionales.

Realizar el informe general de actividades de todos los programas.

Recibir solicitudes de las necesidades de los Coordinadores para llevar a cabo los programas y canalizarlos a las áreas correspondientes.

Firmar y autorizar documentos oficiales que se emiten.

Asistir a los Comités Delegacionales de Tercera Edad, Retos Especiales, Niños y Niñas y de Violencia Intrafamiliar.

Coordinar reuniones con cuerpos Intermedios y Gubernamentales para nutrir el trabajo de la Dirección, a través de reuniones, juntas y talleres.

Supervisar el manejo del Fondo Revolvente.

Jefe de Unidad Departamental de Gestión y Control

Funciones:

Mantener contacto permanente con la Dirección y con la Subdirección de Enlace Administrativo.

Registrar y ejecutar actividades de la Dirección de Programas DIF.

Recibir, revisar y turnar la correspondencia a la Dirección General, a las subdirecciones y coordinaciones.

Revisar documentos que llegan a la Dirección y turnarlos a quien corresponda o en su caso analizar y contestar

Asistir en representación de la Directora, cuando así lo designe.

Acompañar en sus actividades a la Directora.

Agendar actividades de la Directora.

Revisar y controlar correspondencia de la Directora, tanto interna como externa

Atender a las personas que llegan a buscar a la Directora.

Compilar y difundir las actividades de la Directora.

Canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas que se captan en el Miércoles Ciudadano

Apoyar en la solicitud y registro de los donativos que la Dirección reciba con el propósito de lograr un aprovechamiento racional de los mismos

Elaborar el archivo hemerográfico de las actividades de la Directora.

Proporcionar, dentro del ámbito de competencia, la información cooperación opinión que sea requeridos por las subdirecciones y coordinaciones de las áreas.

Subdirección de Enlace Administrativo de Programas DIF

Funciones:

Establecer políticas y procedimientos a todos los Programas

Revisar y vigilar que se cumplan con las políticas y procedimientos, relacionados con las adquisiciones, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los servicios generales establecidos.

Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y proporcionar los servicios generales, que requieran para su operación los programas.

Intervenir en las licitaciones públicas para adquisiciones que competan a la Dirección de conformidad con las disposiciones aplicables.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de acuerdo a las políticas establecidas y determinar en su caso la baja y destino final de los mismos, en los términos de la normatividad correspondiente.

Programar y supervisar el mantenimiento y conservación que requieran los bienes y equipos que maneja la Dirección.

Llevar el control del parque vehicular bajo la responsabilidad de la Dirección.

Elaborar el manual de políticas y procedimientos específicos de los diversos programas.

Llevar el control de los ingresos que por concepto de autogenerados reciban los programas.

Elaborar, controlar y tramitar los documentos relacionados con el tiempo extra y guardias de todo el personal que integra la Dirección de Programas DIF.

Tramitar bajas y modificaciones del personal en los términos de las disposiciones aplicables.

Establecer controles internos en todos los Programas de la Dirección.

Programar y Coordinar los apoyos de transporte para la Dirección de Programas DIF.

Controlar y administrar los donativos para cumplir con el objetivo requerido.

Atender las necesidades y requerimientos de todos los Programas para el buen funcionamiento de los Centros.

Solicitar a los responsables de todos los Programas los candidatos para el empleo del mes y realizar el procedimiento para su tramitación.

Manejar y controlar los vales de despensa para los albergues.

Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales, requieran los programas.

Subdirección de Integración Familiar

Funciones:

Establecer convenios con ONG's y particulares para llevar a cabo el Programa de Escuela para Padres, a través de cursos, pláticas, talleres.

Promover, organizar y difundir actividades recreativas, culturales y deportivas para la integración y desarrollo del núcleo familiar.

Implementar y vigilar de acuerdo a la normatividad vigente, el cumplimiento de políticas y lineamientos para la ejecución y control de los programas de promoción y atención primaria de la salud.

Promover, coordinar, supervisar y evaluar los programas de salud, con el fin de orientar a las familias en aspectos preventivos sobre adicciones y sexualidad.

Impulsar y promover el reconocimiento, ejercicio y defensa de los derechos de los miembros de la familia.

Diseñar, desarrollar y operar campañas para rescatar los valores familiares en la Delegación Benito Juárez.

Asesorar a los padres de familia para orientar a sus hijos en el manejo de su libertad y responsabilidad.

Asesorar y canalizar a los diferentes miembros de la familia a las instancias correspondientes para que se les brinde atención y apoyo de acuerdo a su problemática particular.

Jefatura de Unidad Departamental de Personas con Retos Especiales

Funciones:

Operar el programa Delegacional para la Integración social, laboral, educativa, cultural y deportiva de las personas con discapacidad.

Elaborar campañas de difusión para sensibilizar a la comunidad de Benito Juárez para que acepten y den trato digno a las personas con Retos Especiales.

Elaborar censo Delegacional de la población con diferentes discapacidades.

Elaborar directorio de las diferentes ONG's que estén relacionadas con el trabajo de personas con retos especiales a nivel local y federal.

Planear, establecer, operar y controlar el programa de identificación de personas con retos especiales.

Llevar a cabo reuniones de trabajo con diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para enriquecer el programa y la atención de las personas con retos especiales.

Canalizar a instituciones privadas y públicas para dar atención y apoyo a personas con retos especiales.

Brindar orientación a los familiares de las personas con discapacidad para que los integren totalmente a su dinámica familiar.

Aplicar las políticas y programas para la atención de personas con retos especiales.

Promover que el comercio organizado cuente con instalaciones adecuadas para el acceso y desplazamiento de las personas con discapacidad.

Realizar campañas para concientizar a la comunidad para que respeten los espacios y accesos específicos para personas con discapacidad.

Subdirección de Albergues

Funciones:

Vigilar que se cumplan las políticas de trabajo y reglamentos en los diferentes albergues que opera la Delegación.

Elaborar e impulsar políticas, programas y acciones específicos para la ampliación de servicios y la atención e integración social y familiar de los sujetos de asistencia y grupos vulnerables.

Orientar la canalización de recursos y esfuerzos para personas indigentes.

Establecer las políticas y procedimientos para la operación y funcionamiento de los albergues.

Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que rigen a los albergues.

Promover la integración social, familiar y laboral de los beneficiarios.

Sensibilizar al personal que colabora en los albergues para que brinde un trato digno a quienes acuden a dichos centros.

Programar reuniones de trabajo con los responsables de los albergues, para evaluar y proponer alternativas de solución.

Informar a la Dirección General de Programas, sobre las acciones que se llevan a cabo en los albergues.

Establecer el servicio de información de las instituciones que brindan asistencia social a nivel local y federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Niños en Situación de Calle

Funciones:

Brindar atención psicológica, médica y legal a los niños y jóvenes que viven en las calles de la Delegación.

Elaborar el censo Delegacional de niños y jóvenes de y en riesgo de calle.

Posibilitar que los niños y jóvenes ingresen a centros de desintoxicación.

Realizar actividades recreativas, culturales y deportivas.

Llevar a cabo campañas para apoyar a los niños y jóvenes en situación de calle a la obtención de documentos oficiales.

Realizar campañas sistemáticas de sensibilización a los vecinos y la comunidad en general sobre la problemática social de los niños en situación de calle.

Programar actividades para concientizar psicológicamente a familiares para la reinserción familiar.

Realizar reuniones de trabajo con organizaciones afines para ejecutar acciones que solucionen la situación de calle de niños y jóvenes.

Programar y llevar a cabo campañas de alfabetización.

Organizar y llevar a cabo festejos (día de Reyes, día del niño, etc.).

Instalar y operar el albergue de invierno de la Delegación.

Apoyar a los jóvenes que decidan iniciar vida independiente.

Dirección General de Desarrollo Delegacional

(Atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Art. 141 del 31,I,2001).

Art. 141.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:

- I. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
- II. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- III. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- IV. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;
- V. 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;
- VI. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político-Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- VII. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. 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;
- IX. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y protección al ambiente;

- X. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- XI. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente; y
- XIII. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Funciones:

Iniciar y dar seguimiento a convenios de colaboración con diversas instituciones y dependencias.

Realizar acciones de Relaciones Públicas para generar vínculos con los diversos actores de la vida económica de la Delegación.

Planear y ejecutar acciones que permitan la difusión de los avances y los logros de los planes y programas de gobierno.

Elaborar actas, minutas y acuerdos derivados de las reuniones del Comité de Fomento Económico.

Compilar toda la información relacionada con los convenios celebrados con instituciones y organizaciones.

Subdirección de Desarrollo Económico

Funciones:

Desarrollar acciones encaminadas a la vinculación con instituciones y organizaciones que permitan la colaboración en los planes y programas delegacionales.

Coordinar las reuniones del Comité de Fomento Económico con los sectores industriales, empresariales, académicos y sociales de la Delegación.

Promover foros de intercambio y participación donde se difunda el quehacer de la Delegación.

Coordinar mesas temáticas (Subcomités) de Desarrollo Económico.

Establecer vínculos con las instituciones y dependencias que apoyen el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa.

Establecer y evaluar programas que eleven la competitividad de las micro y pequeñas empresas de la Delegación: capacitación, asesorías, acceso a recursos financieros, etc.

Coordinar ferias, congresos y exposiciones para los diversos sectores económicos de la delegación: industriales, pequeños comerciantes, artesanos, mujeres empresarias, etc.

Establecer, coordinar y evaluar programas que vinculen a los diversos sectores de la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación

Funciones:

Planear, ejecutar y evaluar sistemas de información y comunicación para promover actividades con organismos e instituciones de la demarcación territorial.

Establecer y mantener canales de comunicación que permitan el intercambio con instituciones y organizaciones.

Establecer los mecanismos de evaluación de los acuerdos y convenios establecidos con instituciones y organizaciones.

Ejecutar y desarrollar los programas de capacitación a micro y pequeños empresarios.

Elaborar el padrón de oferentes de servicios de capacitación y asesoría.

Ejecutar y supervisar los programas de vinculación universidad-empresa.

Consolidar y comunicar la oferta disponible en materia de capacitación para micro y pequeñas empresas.

Desarrollar y ejecutar eventos dirigidos a empresarios de la delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis**Funciones:**

Establecer y mantener una base de datos que contenga toda la información relevante de la demarcación territorial en materia de Desarrollo Delegacional.

Administrar y mantener actualizado el diagnóstico Delegacional en cuanto a: datos poblacionales, conformación de sectores empresariales, comportamiento y tendencias económicas.

Brindar asesoría en materia de información Geo-estadística de la Delegación a cualquier persona interesada.

Brindar asesoría en materia de tramitología para abrir u operar un establecimiento mercantil.

Realizar acopio y difundir los diversos estudios económicos que se generen en las dependencias tanto del Gobierno federal como del Gobierno del DF.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción del Empleo**Funciones:**

Realizar vínculos con el sector empresarial para obtener vacantes de empleo.

Evaluar y revisar los perfiles de los solicitantes de empleo y remitirlos en su caso hacia alguna de las vacantes.

Establecer convenios de colaboración e intercambio con diversas bolsas de trabajo: universidades, instituciones, etc.

Consolidar convenios con diversas instituciones académicas para que se impartan cursos y talleres de oficios, tecnologías domésticas para solicitantes que quieran adquirir nuevas habilidades.

Diseñar y ejecutar programas de autoempleo

Mantener vínculos con las Unidades Delegacionales de Empleo para participar en sus programas de becas.

Subdirección de Desarrollo Sustentable**Funciones:**

Coordinar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al medio ambiente

Evaluar informes preventivos y conocer manifestaciones de impacto ambiental que soliciten los particulares en relación a construcciones y establecimientos comerciales e industriales.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.

Coordinar con Seguridad Pública programas para el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.

Diseñar y Coordinar programas y campañas de educación ambiental para los diversos sectores de la Delegación: industriales, empresariales, académicos y sociales.

Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Promoción Ecológica

Funciones:

Ejecutar los programas de Cultura Ecológica con el sector académico de la delegación

Difundir de los programas y campañas de la Secretaría del Medio Ambiente

Brindar asesoría y capacitación a empresarios en materia de Eco-eficiencia

Ejecutar y difundir estudios e investigaciones en materia ambiental y en materia de desarrollo sustentable.

Ejecutar campañas específicas.

Jefatura de Unidad Departamental de Ecología

Funciones:

Evaluar manifestaciones de impacto ambiental

Difundir ante el sector empresarial la legislación aplicable en materia ambiental

Realizar programas periódicos de regulación en materia de normatividad ambiental

Recomendar sanciones para quienes violen las disposiciones en materia ambiental dentro de las competencias de la Delegación.

Atender demandas ciudadanas en materia ambiental, supervisar los hechos y canalizar a las dependencias correspondientes.

Coordinación de Ventanilla Única

Funciones:

Revisar diariamente los expedientes de los trámites ingresados, para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras.

Resolver dudas presentadas por los operadores en el desempeño de sus funciones.

Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable vigente y de lo señalado en el Manual Administrativo.

Determinar el sistema de identificación de expedientes, así como el resguardo del Libro de Gobierno para el adecuado control de asuntos.

Verificar el control de los avisos, cuidando que se cumplan los requisitos exigidos por las normas aplicables.

Preparar documentación de los trámites solicitados para envío a las áreas operativas para la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industrias mercados, registro civil, uso del suelo y formato SAINE.

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

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

Observar el cumplimiento de las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía mayor del Gobierno del Distrito Federal, respecto al uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan con relación a los trámites que conozca la Ventanilla Única.

Asegurar el apego a los lineamientos de identidad corporativa que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Operador de Ventanilla

Funciones:

Recibir los formatos de solicitud requisitados y cotejar que la documentación esté de acuerdo con el original que presenten los ciudadanos.

Registrar, dar seguimiento y en su caso actualizar la información de los trámites que sean ingresados en la Ventanilla Única para posteriormente registrarlos en el sistema de computo.

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

Entregar a los particulares la resolución correspondiente del trámite ingresado a la Ventanilla Única.

Consolidar mensualmente la información estadística que se genere de la operación de la Ventanilla Única.

Dirección General de Participación Ciudadana

(Atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Art. 142 publicado el 31, I, 2001).

Art. 142.- Corresponde a la Dirección General de Participación Ciudadana:

- I. Proponer al Jefe Delegacional los planes y políticas en materia de Participación Ciudadana;
- II. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo;
- III. Organizar y desarrollar los instrumentos de Participación Ciudadana previstas en la Ley de la materia del Distrito Federal;
- IV. Capacitar a los Comités Vecinales respecto de los ordenamientos legales aplicables en el DF;
- V. Implementar acciones de información, capacitación y educación para promover la participación ciudadana;
- VI. Promover y apoyar el trabajo de los Comités Vecinales de la demarcación;

- VII. Promover la participación de los vecinos en ejecución de Obras y acciones de beneficio comunitario;
- VIII. Coordinarse con los organismos y dependencias del Gobierno Federal y del Distrito Federal en la realización de giras, recorridos que realicen los titulares de las mismas;
- IX. Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales;
- X. Promover la participación de diversos grupos sociales en los planes y programas delegacionales;
- XI. Coordinar la planeación, diseño, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana;
- XII. Realizar los estudios necesarios para conocer los requerimientos de los ciudadanos y plantear alternativas de solución;
- XIII. Establecer mecanismos adecuados para informar a la comunidad sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por el gobierno Delegacional; y
- XIV. Las demás que de manera directa, le asigne el Jefe Delegacional, así como las que se establezcan en los ordenamientos jurídicos aplicables y en los manuales administrativos.

Funciones:

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;

Dirigir y consolidar los esfuerzos de las Subdirecciones y la correcta aplicación de los programas mediante objetivos metas y tiempo que conlleven a tener una mejor Participación Ciudadana;

Evaluar los resultados de los programas que se implementen en la Dirección;

Coadyuvar con otras áreas de la delegación para desarrollar programas y proyectos que se realicen con la participación de los ciudadanos involucrados;

Desarrollar sistemas de trabajo que permitan la coordinación e integración de acciones de las diversas áreas sustantivas del Gobierno Delegacional en cada Unidad Territorial.

Jefatura de Unidad Departamental Regional de Participación Ciudadana “A”, “B”, “C”, “D”, “E” y “F”

Funciones:

Diseñar programas que permitan la participación vecinal y mejoren la calidad de vida de los habitantes de las unidades territoriales.

Monitorear el estado y tendencia de la calidad de vida en cada una de las unidades territoriales comprendidas dentro de la región a su cargo.

Proponer a las diversas áreas del Gobierno Delegacional cambios en sus sistemas de trabajo que redunden en un optimo impacto agregado en las unidades territoriales.

Proponer programas que contribuyan a resolver las demandas ciudadanas identificadas en las unidades territoriales.

Brindar atención a los comités vecinales.

Intervenir en la solución de los conflictos vecinales propiciando espacios de concertación.

Promover las reuniones de trabajo entre los comités vecinales.

Promover la participación ciudadana en la definición de la aplicación de los recursos del ramo 33.

Promover la colaboración de organismos e instituciones en el desarrollo de los programas y proyectos vinculados con la participación ciudadana.

Evaluar los resultados de los programas y proyectos realizados en las unidades territoriales.

Coordinación de Participación Ciudadana

Funciones:

Brindar apoyo técnico a los Jefes de Unidad Departamental adscritos al área de Participación Ciudadana.

Supervisar la atención y capacitación de los comités vecinales y vecinos así como dar seguimiento a las actividades de contacto en campo que el Jefe Delegacional y esta Dirección General tenga con la ciudadanía.

Programar y organizar audiencias públicas y desarrollar el programa de Miércoles ciudadano.

Generar y supervisar los programas y proyectos que emanan de la Dirección General de Participación Ciudadana, considerando las demandas existentes en la demarcación territorial.

Promover la colaboración de organismos e instituciones en el desarrollo de los programas y proyectos vinculados con la participación ciudadana.

Conocer los programas de trabajo de las áreas operativas de la Delegación para vincularlos con los habitantes de la demarcación territorial.

Proponer al Director General del Área programas y proyectos que promuevan la participación ciudadana en las acciones de gobierno.

Proponer al Director General del Área mecanismos que promuevan la participación ciudadana a través de agrupaciones, instituciones y organizaciones.

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo como objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales en el Distrito Federal.

ARTÍCULO 2. Las menciones realizadas en el presente ordenamiento al Organismo o al Sistema, se entenderán hechas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

ARTÍCULO 3. El Organismo, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar y promover acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores;
- V. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles y demás entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI. Operar establecimiento de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de discapacitados sin recursos;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de rehabilitación de discapacitados, en centros no hospitalarios;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social y discapacidad;
- IX. Prestar asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, discapacitados y en general, a personas sin recursos;
- X. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces e impulsar la operación de los Consejos Locales de Tutela del Distrito Federal;
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de incapaces en los procedimientos civiles y familiares, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XII. Colaborar en la elaboración y ejecución de programas de rehabilitación y educación especial;
- XIII. Vigilar la observancia, por parte de organizaciones públicas y privadas, de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Asistencia Social y en su caso generar las recomendaciones que correspondan;
- XIV. Participar en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada en casos de desastre; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 4. El Sistema, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen contará con los siguientes órganos:

Patronato
Junta de Gobierno
Dirección General
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria
Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez
Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad
Coordinación de Administración
Contraloría Interna
Comisario

El Sistema contará con las unidades subalternas que se establezcan en la estructura básica autorizada por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, las que deberán contenerse y especificarse en su correspondiente Manual Administrativo.

ARTÍCULO 5. El patrimonio del organismo se integrará con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos financieros que le transfiera el Gobierno Federal;
- II. Los recursos que anualmente le sean asignados por el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
- III. Los bienes muebles e inmuebles que le transfiera el Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Los recursos que le sean canalizados por la administración del patrimonio de la beneficencia pública;
- V. Los subsidios, participaciones, donaciones, herencias y legados que reciba de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras;
- VI. Las cuotas de recuperación y otros ingresos que reciba por los servicios que preste, de acuerdo con lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal; y
- VII. Los demás bienes, derechos y recursos que por cualquier título legal adquiera.

ARTÍCULO 6. Las áreas del Organismo conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad con las prioridades, políticas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, así como del Programa para el Desarrollo del Distrito Federal, así como los programas sectoriales e institucionales.

En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Organismo actuará en coordinación con las dependencias y entidades federales o locales, según la competencia que a éstas otorguen las leyes.

El Organismo observará una vinculación sistemática entre sus servicios de rehabilitación y asistencia social y los que proporcionen las dependencias y entidades del Sector Salud, federal y local.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PATRONATO

ARTÍCULO 7. El Patronato estará integrado por once miembros designados y removidos libremente por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal. El Secretario del ramo del Distrito Federal, en su carácter de Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo, representará a la misma ante el Patronato, cuyos miembros no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y se seleccionarán de entre los sectores público, social y privado.

ARTÍCULO 8. Corresponde al Patronato la competencia en los siguientes asuntos:

- I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuesto, informes y estados financieros del Organismo;
- II. Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan incrementar el patrimonio del Organismo y al cabal cumplimiento con su objeto, así como dar seguimiento a los recursos, donativos y ayudas captadas por el Organismo, su aceptación, trámite y destino, a fin de lograr un aprovechamiento racional de los mismos;
- IV. Designar a su Presidente y al Secretario de Sesiones; y
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 9. El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que requieran para el debido cumplimiento de los objetivos del Organismo.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 10. La Junta de Gobierno del Sistema se integrará con:

- I. El titular de la Secretaría de Desarrollo Social, con el carácter de Presidente, quien además, representará a la Junta de Gobierno ante el Patronato;
- II. El titular de la Secretaría de Gobierno, con el carácter de vocal;
- III. El titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el carácter de vocal;
- IV. El titular de la Secretaría de Salud, con el carácter de vocal;
- V. El titular de la Secretaría de Finanzas, con el carácter de vocal;
- VI. El titular de la Oficialía Mayor, con el carácter de vocal;
- VII. El titular de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con el carácter de vocal; y
- VIII. El titular de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
- IX. Dos Contralores Ciudadanos.

La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones a otras dependencias y entidades de la Administración Pública local y federal, cuando se traten asuntos de la competencia de éstas.

Los miembros de la Junta de Gobierno podrán contar con los suplentes que al efecto designe cada uno de los titulares de la misma, a excepción del Presidente de la Junta.

Así mismo, el Director General y el Contralor Interno del Sistema, serán invitados permanentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 11. La Junta de Gobierno tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, las facultades siguientes:

- I. Aprobar el programa de labores, el presupuesto y los informes de actividades del Organismo;
- II. Aprobar anualmente, previo informe de los Comisarios y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros del Organismo;
- III. Aprobar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Organismo con terceros en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;
- IV. Aprobar las reformas al Estatuto Orgánico del Organismo, así como la estructura básica del mismo;
- V. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquél;
- VI. Aprobar la aceptación y destino de herencias, legados y donativos; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 12. La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente en forma trimestral y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando la Presidencia de la misma lo estime necesario.

Para la celebración de las sesiones se requerirá la asistencia de cuando menos cuatro de sus miembros. Las resoluciones que tome la Junta se adoptarán por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente de la misma tendrá voto de calidad.

La Junta de Gobierno designará a un Secretario y a un Prosecretario, quienes, actuando conjunta o separadamente, levantarán las actas de las sesiones de la Junta y certificarán las mismas.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 13. El Director General será designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal o, a indicación de éste, dada a través del titular de la Secretaría del Ramo, en Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 14. Para ser nombrado Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; y
- II. Haberse distinguido por su probidad, competencia y antecedentes profesionales en el ejercicio de actividades que se vinculen con las atribuciones del Organismo.

ARTÍCULO 15. El Director General tendrá, además de las facultades señaladas en el Artículo 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Sistema con las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas y aun aquellas que requieran cláusula especial conforme a la ley. Asimismo, delegar, en su caso, en uno o más apoderados, los mandatos generales y especiales que se requieran;
- II. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo conforme a las disposiciones generales aplicables, con sujeción a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno los estados financieros trimestrales, con los comentarios, informes y recomendaciones del Comisario y del Auditor Externo, así como el informe anual del desempeño de las actividades del Organismo. Asimismo, ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- IV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los planes de trabajo, presupuesto, informe de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inmediatamente inferiores a la Dirección General;
- VI. Establecer las políticas en materia de relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales;
- VII. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII. Informar a la Junta de Gobierno de los convenios de coordinación que celebre el Organismo con dependencias, instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras;
- IX. Celebrar acuerdos y concertar acciones con los sectores público, social y privado, en materia de asistencia social;
- X. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Organismo;
- XI. Presentar al Patronato, para su opinión y recomendaciones, el Programa Institucional Anual del Organismo;
- XII. Someter el Programa Institucional Anual del Organismo a la consideración de la Junta de Gobierno;
- XIII. Presentar para su aprobación, a la Junta de Gobierno, las modificaciones al Estatuto Orgánico y a la estructura orgánica del Sistema;
- XIV. Desistirse de juicios de amparo en donde el Organismo sea parte, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- XV. Emitir opinión ante otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XVI. Opinar sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas y privadas que actúen en el campo de la asistencia social;
- XVII. Informar a la Junta de Gobierno de la creación de comités que coadyuven a la operación del Organismo; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 16. Es competencia de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General y a los titulares de las diversas áreas que integran al Organismo, y establecer, definir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que atañan al DIF-DF;
- II. Establecer, de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas por el Director General del Organismo y con apego a la legislación aplicable, las políticas en materia de asistencia jurídica del Organismo;
- III. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del propio Organismo y atender oportunamente todos aquellos asuntos en que el mismo tenga interés jurídico;
- IV. Proporcionar asesoría y patrocinio jurídico gratuito en materia de derecho familiar, a los beneficiarios de la asistencia social;
- V. Colaborar en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en las casas cuna y casas hogar, así como en el procedimiento legal de adopción;
- VI. Realizar acciones de prevención, atención y protección a niñas y niños víctimas de violencia familiar, encaminadas a detener el contexto de violencia en el que se desarrollan, medir el nivel de riesgo en que se encuentran las niñas y niños procediendo, según sea el caso, en coadyuvancia con otras instituciones públicas y privadas a salvaguardar la integridad física y mental y el respeto de los derechos de los menores, promoviendo relaciones familiares no violentas;
- VII. Formular y revisar los convenios y contratos a celebrar por el Organismo, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos, así como de los instrumentos jurídicos relativos al propio Organismo;
- VIII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Organismo;
- IX. Atender los juicios y recursos, en los cuales sea parte el Organismo, así como los que se interpongan contra las resoluciones que dicte el mismo;
- X. Intervenir ante toda clase de autoridades judiciales o administrativas, del fuero común o federal, ejercitando las acciones y siguiendo los procesos y procedimientos que competan al Organismo para el cumplimiento de sus objetivos, protección de su patrimonio o en cualquier otro asunto en que tenga interés jurídico;
- XI. Formular denuncias y querrelas ante las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal y de Entidades Federativas en su caso, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al Organismo;
- XII. Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Organismo;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos del Organismo, únicamente previo cotejo con los originales;
- XIV. Promover la participación del personal del área en los programas de capacitación y adiestramiento diseñados para atender las necesidades de formación que se detecten;
- XV. Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas que se realizan en el Organismo;
- XVI. Emitir opinión legal sobre los donativos que el Organismo otorgue o reciba, con el propósito de llevar su control y lograr un aprovechamiento racional de los mismos;
- XVII. Difundir las políticas y lineamientos de asistencia social a las unidades operativas y administrativas bajo su responsabilidad;
- XVIII. Proporcionar los reportes e informes del avance y resultados de las áreas a su cargo, así como la información, cooperación y dictámenes técnicos que le sean requeridos, tanto por las áreas del Organismo, como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, siempre y cuando sean del ámbito de su competencia y se cumplan las políticas que al respecto se establezcan;
- XIX. Compilar y sistematizar los instrumentos jurídicos de competencia federal y local, que norman la asistencia social.
- XX. Las demás que los ordenamientos legales le confieran.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

ARTÍCULO 17. A la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria le corresponde las siguientes funciones:

- I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por el Director General y con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos en materia de asistencia alimentaria para el Distrito Federal;
- II. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria;
- III. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimenticias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Distrito Federal;
- IV. Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en la preparación de las raciones alimenticias que distribuya el Organismo y vigilar su cumplimiento;
- V. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimenticias que distribuya y suministre el Organismo;
- VI. Desarrollar el programa anual de suministros alimenticios de los programas a su cargo, en coordinación con las áreas respectivas de la Coordinación de Administración;
- VII. Planear y aplicar la evaluación y vigilancia del estado de nutrición de grupos y atención prioritaria identificados por esta Dirección, así como programas de orientación alimentaria;
- VIII. Proponer al Director General la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales para el desarrollo de programas de asistencia social alimentaria;
- IX. Someter a consideración del Director General criterios de aplicación general en materia alimentaria en el campo de acción del Organismo; y
- X. Turnar a las entidades participantes y a la Coordinación de Administración la información proporcionada por las vocalías de desayunos escolares y comités comunitarios COPUSI sobre las cuotas de recuperación.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ

ARTÍCULO 18. A la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por el Director General, las políticas orientadas a promover y fomentar el mejoramiento de las condiciones sociales del individuo, la familia y la comunidad, primordialmente de zonas en estado de vulnerabilidad y/o marginación social en el Distrito Federal;
- II. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas de Promoción del Desarrollo Familiar y Comunitario, del Desarrollo Integral del Adolescente, y los que se establezcan para dar cumplimiento a la atención de sujetos de asistencia social;
- III. Coordinar con otras direcciones de la institución, los apoyos técnicos requeridos para el cumplimiento de los programas institucionales de su competencia;
- IV. Proponer, coordinar y vigilar la ejecución, seguimiento y evaluación de convenios establecidos entre el DIF-DF e instituciones públicas y privadas, para apoyar el cumplimiento de los programas institucionales asignados a esta Dirección;
- V. Emitir lineamientos que regulen la organización y el funcionamiento de las unidades y áreas operativas que proporcionan servicios asistenciales, que tenga a su cargo;
- VI. Vigilar en términos administrativos y operativos que los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social y Urbano, Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, Centro de Capacitación para instructores y Técnicos y Áreas Operativas de Medicina Preventiva cumplan con las políticas, normas, reglamentos, programas, y servicios que le han sido encomendados;
- VII. Fomentar la integración y organización de grupos de participación ciudadana orientados a la integración familiar y a la co-gestión para propiciar el desarrollo comunitario;
- VIII. Establecer coordinación con las instituciones locales en el ámbito de salud, para promover acciones de promoción, prevención, educación y atención. Asimismo, cumplir con las normas y programas que conjuntamente se emiten con los grupos interinstitucionales de salud;
- IX. Vigilar el apego de las áreas y unidades operativas de medicina preventiva a las normas que en el ámbito de salud se emitan;
- X. Coordinar y supervisar la participación del DIF-DF en los programas emergentes en caso de desastre con el propósito de proporcionar asistencia a damnificados y a personas de escasos recursos, sumando, esfuerzos con los sectores oficiales que intervengan; y

- XI. Promover, coordinar, supervisar y evaluar los programas de Promoción de la Salud en las unidades de servicio de esta Dirección, con el fin de atender a las familias a través de acciones de promoción y atención de la salud integral, de salud para la mujer y la familia, de salud sexual y reproductiva, vacunación universal, control de enfermedades de las vías respiratorias, gastrointestinales, crónico degenerativas y odontología preventiva.
- XII. Promover y vigilar la preservación de las tradiciones populares, mediante programas y actividades cívico culturales en las áreas y unidades operativas bajo su responsabilidad.
- XIII. Establecer y coordinar acciones que contribuyan a fomentar y fortalecer la cultura, el deporte y la recreación en los niños, las niñas y los jóvenes primordialmente.
- XIV. Desarrollar acciones de Protección Civil, al interior del organismo, que garanticen la integridad de los trabajadores, así como de los bienes de la institución.
- XV. Proponer a la Dirección General las medidas de modernización y simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
- XVI. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia la información cooperación y dictámenes técnicos que le sean requeridos, tanto por las áreas del organismo, como por las dependencias y entidades de la administración pública federal de acuerdo a las políticas que al efecto se establezcan.
- XVII. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones legales vigentes.
- XVIII. Elaborar programas específicos de detección, prevención y atención de las diversas problemáticas que enfrenta la niñez en riesgo y situación de calle del Distrito Federal a nivel social, familiar, escolar, jurídico y recreativo.
- XIX. Coordinar, supervisar y evaluar el avance de los programas de prevención y atención para la niñez en riesgo y en situación de calle del Distrito Federal.
- XX. Promover relaciones institucionales e interinstitucionales para fortalecer las acciones de los programas a favor de la niñez en riesgo y en situación de calle.
- XXI. Difundir y promover una cultura de respeto a los derechos de la niñez en general y en particular de la niñez en riesgo y en situación de calle.
- XXII. Definir los perfiles requeridos del personal adecuado para la operación de los programas.
- XXIII. Coordinar, Supervisar y Evaluar el Programa de Becas Escolares para niñas y niños que se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 19. A la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad, le corresponde la atención de los siguientes asuntos:

- I. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Director General y, en apego a la normatividad aplicable, las políticas del Organismo en materia de atención a población con discapacidad;
- II. Promover mecanismos de concertación y de coordinación en materia de asistencia social que permitan vincular esfuerzos, evitar duplicidades y canalizar adecuada e integralmente los apoyos a la población con discapacidad;
- III. Promover, instrumentar y ejecutar mecanismos para fortalecer la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales integrales, de asistencia social en beneficio de las personas con discapacidad de escasos recursos;
- IV. Impulsar y fomentar el desarrollo de las capacidades de las personas con discapacidad, de sus familias y de la comunidad para que contribuyan a hacer frente por sí mismos a sus condiciones de adversidad;
- V. Derogada;
- VI. Establecer el servicio de información sobre la Asistencia Social de personas con discapacidad en el Distrito Federal que incorpore datos relevantes sobre las instituciones públicas y privadas, dedicadas a la Asistencia de este sector de la población;
- VII. Impulsar políticas de cooperación con organizaciones sociales, apoyar y fomentar las acciones de las instituciones de asistencia privada y promover el establecimiento de instrumentos que permitan apoyar, coordinar y estimular la participación de los particulares en beneficio de las personas con discapacidad de escasos recursos;
- VIII. Impulsar y promover el reconocimiento, ejercicio y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, y establecer centros de información y denuncias de abuso y violación a tales derechos;

- IX. Impulsar la creación de fondos mixtos, programas de trabajos comunitarios, campañas de concientización ciudadana, la adecuación de la infraestructura y de los servicios, entre otras acciones que den mayor eficiencia y fomentan la generación de mayores recursos en apoyo de la población con discapacidad y sus familias;
- X. Proponer y promover modificaciones a leyes, reglamentos y procedimientos, y emitir recomendaciones de interés general para mejorar la organización y prestación de los servicios asistenciales, así como para garantizar los derechos y consideración social de las personas con discapacidad;
- XI. Participar en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- XII. Elaborar e impulsar políticas, programas y acciones específicos para la ampliación de cobertura de servicios y la atención e integración social y familiar de la población con discapacidad de escasos recursos, que oriente la canalización de los recursos y esfuerzos en materia de asistencia social; y
- XIII. Realizar y apoyar estudios e investigaciones y promover el intercambio de experiencias en materia de asistencia social para personas con discapacidad que permitan la determinación de sujetos, grupos, áreas geográficas y servicios de carácter prioritario.

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 20. A la Coordinación de Administración, le corresponde la atención de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidos por el Director General, Dependencias y Entidades federales y locales y con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos generales a observar en las relaciones laborales con el personal del Organismo, así como coordinar, administrar y supervisar todas las actividades necesarias para atender los requerimientos de los trabajadores de este Organismo, de una manera efectiva, con la aplicación debida de las Políticas, Normas y Procedimientos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y Leyes Complementarias;
- II. Fijar y aplicar las Políticas y Procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal del Organismo. Así como instrumentar políticas relativas al análisis de puestos y recodificación de plazas conforme a las disposiciones legales aplicables, además de elaborar los nombramientos y credenciales al personal del Organismo, así como la integración y custodia de los expedientes personales de los mismos;
- III. Otorgar los estímulos, premios y recompensas al personal del organismo que así lo amerite, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y las políticas y procedimientos elaborados por la Subdirección de Recursos Humanos;
- IV. Proporcionar la asesoría y apoyo que, en materia de relaciones laborales, requieran las áreas que integran el Organismo;
- V. Tramitar licencias, bajas, reubicación, descuentos derivados de juicios, reservaciones de plaza, constancias de accidentes de trabajo y autorizar cambios de horario del personal del Organismo en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Aplicar, con apego a la normatividad correspondiente los tabuladores de sueldo vigentes, debidamente autorizados por lo Organismos competentes. Realizar la liquidación y pago de las remuneraciones al personal del Organismo, así como la aplicación de los aumentos y descuentos que procedan;
- VII. Aplicar y registrar con base en la legislación relacionada con la materia laboral, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y con la participación que corresponda a la representación sindical, las correcciones disciplinarias y sanciones que sean procedentes al personal;
- VIII. Aplicar y registrar, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y con base en la legislación aplicable en materia laboral, con la participación que corresponda a la representación sindical, las sanciones procedentes al personal;
- IX. Proponer, mediante acuerdo con el Director General a los representantes del Organismo, en las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Seguridad e Higiene, Bolsa de Trabajo y Ropa de Trabajo;
- X. Instrumentar y aplicar las prestaciones y servicios de carácter educativo, social, económico, cultural y recreativo a que tenga derecho el personal del organismo y en algunos casos sus familiares directos; en los términos que marcan las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones aplicables;
- XI. Instrumentar y aplicar programas de capacitación acorde a las necesidades vigentes de las Direcciones, para un mejor desarrollo laboral del personal del Organismo, en los términos legales y convencionales correspondientes;

- XII. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices admitidos por el Director General y con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos relacionados con las adquisiciones, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como con los servicios generales del Organismo;
- XIII. Integrar y ejecutar la programación anual de adquisiciones, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los requerimientos y recursos del Organismo;
- XIV. Participar en los comités de adquisiciones, así como de obras y conservación;
- XV. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que requieran para su operación las áreas que integran al Organismo;
- XVI. Intervenir en la elaboración, trámite, supervisión y suscripción de convenios, contratos y pedidos, conforme a los montos autorizados por los comités correspondientes;
- XVII. Intervenir en las licitaciones públicas para adquisiciones, prestación de servicios y obra pública, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de acuerdo a las políticas establecidas por el Director General y determinar, en su caso, la baja y destino final de los mismos, en los términos de la normatividad correspondiente;
- XIX. Suministrar los recursos materiales y prestar los servicios generales de apoyo que requieran para su funcionamiento las diversas áreas del Organismo;
- XX. Programar, ejecutar y supervisar las obras de adaptación que requieran los bienes y equipos propiedad del Organismo;
- XXI. Llevar el control del parque vehicular propiedad del Organismo;
- XXII. Administrar y supervisar las funciones, proyectos, bienes y servicios informáticos de las diversas áreas del Organismo;
- XXIII. Coordinar, definir y establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección General y en apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos de programación y presupuesto y su interrelación y evaluación con objetivos, metas y recursos, así como elaborar e integrar el Techo Presupuestal, Programa Operativo Anual y Programa Anual de Necesidades;
- XXIV. Vigilar, controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto anual del Organismo (POA) en sus partes programático presupuestal y cualitativo de evaluación;
- XXV. Supervisar y coordinar los registros contables, información analítica y estados financieros del Organismo;
- XXVI. Establecer mecanismos y sistemas tendientes a controlar los inventarios de los bienes propiedad del Organismo mismos que conforman su patrimonio;
- XXVII. Elaborar, integrar y coordinar informes financieros que requieran los Organos de Supervisión y Control a que este sujeto el Organismo;
- XXVIII. Coordinar la ejecución de programas y acciones de modernización y simplificación administrativa;
- XXIX. Elaborar el Manual General de Organización del Sistema y formular los lineamientos técnicos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos específicos de las diversas áreas del Organismo, verificando su autorización y llevando un registro de los mismos;
- XXX. Establecer los mecanismos de registro y control de las fuentes de ingresos respecto al origen de los recursos del Organismo;
- XXXI. Administrar las cuotas de recuperación que perciba el Organismo;
- XXXII. Coordinar y vigilar el cumplimiento y entrega de la información presupuestal y contable del Organismo ante diversas Instancias;
- XXXIII. Coordinar y vigilar el compromiso presupuestal del Organismo en coordinación con otras áreas;
- XXXIV. Coordinar el establecimiento de Comités Internos, conforme a normatividad que deberán sesionar en el Organismo;
- XXXV. Establecer, elaborar y mantener el Sistema de Información del Organismo;
- XXXVI. Coordinar y supervisar el manejo y optimización de los recursos financieros encomendados al Organismo;
- XXXVII. Coordinar y supervisar en cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Organismo y el seguimiento de adecuaciones y/o modificaciones de la normatividad fiscal aplicable;
- XXXVIII. Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de información específica ante diversos órganos de supervisión y control a que esta sujeto el Organismo;
- XXXIX. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de obligaciones de pago a favor de proveedores, contratistas y prestadores de servicio a través de mecánicas de operación y procedimientos que contengan la normatividad aplicable previa a la generación de los pagos efectuados;
- XL. Coordinar, establecer y supervisar los mecanismos de adquisiciones y abastecimiento del Organismo en estricto apego a la normatividad a fin de asegurar el cumplimiento y desarrollo de la asistencia social que presta el Organismo;

- XLI. Supervisar el desarrollo y enlace jurídico interno del Organismo en sus aspectos laborales, contractuales y sindicales;
- XLII. Coordinar la actualización y funcionamiento de los sistemas de voz y datos del Organismo;
- XLIII. Planea, analiza, diseña, programa, elabora, adecua e implanta los sistemas electrónicos de información que requieran las áreas para el logro de sus objetivos, brindando el apoyo técnico y operativo necesario para tal efecto; y
- XLIV. Establece las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo de los equipos de cómputo y sistemas electrónicos de información del Organismo, asegurando la resolución de los problemas técnicos y operativos de software y hardware, así como su mantenimiento preventivo.

CAPÍTULO X

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 21. Corresponde al Contralor Interno la competencia en los siguientes asuntos;

- I. Observar, en toda su operación, las disposiciones legales específicas aplicables, así como las normas generales que establezca la Contraloría General del Distrito Federal;
- II. Vigilar que los instrumentos de control se apliquen de manera eficiente en las áreas que integran el Organismo;
- III. Participar en las actas administrativas que se levanten con motivo de la sustitución de servidores públicos de mandos superiores y medio;
- IV. Establecer los mecanismos que permitan la correcta aplicación de los recursos en los convenios en los cuales el Organismo se obligue a realizar aportaciones, otorgar subsidios o subvenciones;
- V. Revisar el contenido de los convenios, contratos, bases de licitación para concursos y en aquellos actos significativos que representen ingresos, egresos, así como proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos en materia de control;
- VI. Cumplir con los programas de control y auditoría y cuando ello corresponda, practicar auditorías y revisiones, de cualquier naturaleza y alcance que se requiera, a las áreas del Organismo, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas, lineamientos en materia de ingresos, egresos, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda y administración de recursos materiales y financieros del Organismo;
- VII. Formular a las áreas que integran el Organismo, con base a los resultados de las auditorías y revisiones que realice, las observaciones y recomendaciones requeridas;
- VIII. Establecer el seguimiento de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías y revisiones practicadas a las áreas del Organismo;
- IX. Supervisar el desarrollo de las quejas y denuncias que presenten particulares o trabajadores del Sistema, en contra de los servidores públicos del mismo;
- X. Denunciar ante la Coordinadora de Sector y a las autoridades competentes, previo conocimiento del Director General y mediante la participación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, los hechos que afecten al Organismo y que pudieran ser constitutivos de delito;
- XI. Proporcionar a la Contraloría General del Distrito Federal y a la Coordinadora de Sector, la información y elementos que requieran para el ejercicio de sus funciones ; y
- XII. Informar al Director General sobre los resultados de las evaluaciones a las áreas que hayan sido objeto de revisión u auditoría.

CAPÍTULO XI

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES

ARTÍCULO 22. Los Directores Ejecutivos y Coordinadores serán auxiliados en el desempeño de sus funciones por los Directores, Subdirectores, jefes de Departamento, Líderes Coordinadores de Proyectos “ A “, y en general, por el personal que ellos requieran.

ARTÍCULO 23. A los Directores Ejecutivos y Coordinadores, les corresponden las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Director General sobre la atención y resolución de los asuntos de su competencia, poniendo en práctica el cumplimiento de los mismos;

- II. Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas que le sean encomendados a sus respectivas áreas, en atención a los lineamientos y políticas aplicables, así como asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los demás servidores públicos del Organismo;
- III. Elaborar los anteproyectos de presupuesto relativos a las respectivas áreas a su cargo y remitirlos a la Coordinación de Administración, en los términos requeridos;
- IV. Atender los asuntos relacionados con la administración del personal adscrito a sus respectivas áreas, conforme a los lineamientos establecidos;
- V. Proporcionar, dentro del ámbito de su competencia, la información, cooperación, opinión y dictámenes técnicos que le sean requeridos por las áreas del Organismo;
- VI. Emitir opinión, dentro del ámbito de su competencia, sobre los donativos que el Organismo otorgue o reciba, con el propósito de lograr un aprovechamiento racional de los mismos;
- VII. Responsabilizarse de la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas a su respectivo cargo;
- VIII. Mantener permanentemente informado al Director General de las actividades realizadas; y
- IX. Las demás que les confieran, respectivamente, el Director General y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISARIO

ARTÍCULO 24. El órgano de vigilancia del Sistema estará integrado por un Comisario público y un suplente, designados por la Contraloría General del Distrito Federal.

ARTÍCULO 25. El Comisario público asistirá, con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, pudiendo también asistir a las sesiones de comités y subcomités técnicos especializados.

ARTÍCULO 26. El Comisario público tendrá, dentro del Organismo, las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar el desempeño general y por funciones;
- II. Verificar la eficiencia con que son ejercidos los desembolsos en los rubros de ingresos, gasto corriente e inversión;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y sectoriales;
- IV. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuestación;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- VI. Vigilar que sea observado el programa sectorial, en lo conducente, así como el cumplimiento del programa institucional;
- VII. Promover y vigilar el establecimiento de indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar el desempeño;
- VIII. Emitir opinión sobre el desempeño general con base en las autoevaluaciones del propio Organismo;
- IX. Evaluar aspectos específicos y efectuar las recomendaciones procedentes;
- X. Verificar la debida integración de la Junta de Gobierno, así como su funcionamiento;
- XI. Solicitar y verificar que se incluya, en el orden del día, los asuntos que considere necesario tratar en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. Rendir anualmente un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los auditores externos, a la Junta de Gobierno; y
- XIII. Las demás inherentes a su función, así como las que expresamente le señale la Contraloría General del Distrito Federal.

CAPÍTULO XIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 27. Corresponde a los Directores Ejecutivos, ante la ausencia del Director General del Organismo, la atención y resolución de los asuntos conforme al ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 28. Las ausencias de los Directores Ejecutivos serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, dentro del área de cada responsabilidad.

CAPÍTULO XIV

DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO

ARTÍCULO 29. La Junta de Gobierno del Organismo tendrá la facultad exclusiva de modificar el presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 30. Será facultad del Director General presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, en su caso, las iniciativas de modificación al presente Estatuto Orgánico.

AVISO

PRIMERO. Se avisa a todas las dependencias de la Administración Central, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; Organismos Descentralizados y al público en general, los requisitos que deberán cumplir para realizar inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. La solicitud de inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá ser dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos **con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** aparezca la publicación, así mismo, la solicitud deberá ir acompañada del material a publicar en original legible el cual estará debidamente firmado, en tantas copias como publicaciones se requieran.

TERCERO. La información deberá ser grabada en Disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones las siguientes especificaciones:

- a) Página tamaño carta.
- b) Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- c) Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- d) Tipo de letra CG Times, tamaño 10.
- e) Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- f) No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de pagina del documento.
- g) Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- h) Etiquetar el disco con el titulo del documento

CUARTO. Previa a su presentación en Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el material referido deberá ser presentado a la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización.

QUINTO. Cuando se trate de inserciones de Convocatorias, Licitaciones y Aviso de Fallo, para su publicación los días martes, el material deberá ser entregado en la Oficialía de Partes debidamente autorizado a más tardar el jueves anterior a las 13:00 horas; del mismo modo, cuando la publicación se desee en los días jueves, dicho material deberá entregarse también previamente autorizado a más tardar el lunes anterior a las 13:00 horas.

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

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

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

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos
s/n,

Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.

TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$36.00)