



**CIUDAD DE MÉXICO**

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

26 DE FEBRERO DE 2002

No. 25

## **ÍNDICE**

# **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

## **MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

(Al margen superior dos escudos, que dicen: CIUDAD DE MÉXICO.- DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO).

AGOSTO DEL 2001.

INDICE	P A G I N A
<b>I PRESENTACION .....</b>	<b>2</b>
<b>II ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>III MARCO JURIDICO.....</b>	<b>5</b>
<b>IV OBJETIVO GENERAL. ....</b>	<b>10</b>
<b>V ESTRUCTURA ORGANICA DICTAMINADA .....</b>	<b>10</b>
<b>VI ATRIBUCIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>VII FUNCIONES:.....</b>	<b>17</b>
JEFATURA DELEGACIONAL.....	17
DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO .....	20
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.....	28
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO .....	37
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS .....	42
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL .....	45
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO .....	49
DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA.....	55
<b>ORGANOGRAMA .....</b>	

#### I. PRESENTACION

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer la organización y funcionamiento de la Delegación Azcapotzalco.

Independientemente de las personas físicas que ocupan los distintos niveles de la organización, el fin que se persigue es asegurar la continuidad institucional del Gobierno del Distrito Federal en Azcapotzalco.

Este documento que integra la información actualizada de la organización interna, se divide en dos aspectos: en el primero, se plantea la Organización y, en el segundo, los Procedimientos.

La parte primera contiene los objetivos generales de la Delegación con los que se propone atender con eficacia y eficiencia los asuntos que le demanda la ciudadanía. Aparecen los antecedentes históricos, en los que se describen los orígenes y la evolución de la organización; las disposiciones jurídico-administrativas que sustentan su creación y las modificaciones que ha tenido su estructura orgánica. En el marco jurídico se enuncian los ordenamientos jurídicos-administrativos vigentes que regulan las funciones de cada una de las áreas sustantivas, como son las leyes, estatutos, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, documento normativos administrativos (manuales) y otros; asimismo, las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las disposiciones jurídico-administrativas de las que se desprenden funciones esenciales que cada área tiene conferidas para alcanzar el objetivo propuesto. En este apartado se incluye también la estructura orgánica en la que se identifican los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia que guardan entre sí cada una de las áreas; así como el organigrama en donde se presentan gráficamente a las áreas, sus posiciones y relaciones, niveles jerárquicos, los canales formales de comunicación y las líneas de autoridad.

El segundo aspecto corresponde a los procedimientos principales que son ejecutados en cada una de las áreas de la Delegación; cada uno de estos procedimientos va acompañado de un diagrama de flujo que es la representación gráfica de las secuencias de los pasos y/o actividades que se realizan además de las personas, formatos y las áreas que intervienen.

Con el fin de cumplir con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal del 19 de diciembre de 1995 se presenta y se pone a disposición el presente Manual, esperando que cumpla con el objetivo para el que fue creado.

## II. ANTECEDENTES

Azcapotzalco se considera uno de los núcleos de población con mayor antigüedad en el Valle de México, de tal forma que en la época Prehispánica la Cultura Tepaneca jugó un papel importante en la evolución de los pueblos del altiplano; durante la conquista de la Gran Tenochtitlán, Azcapotzalco destacaba como importante centro cultural, comercial, agrícola y artesanal.

En la época Colonial, Azcapotzalco fue parte del colonizaje del conquistador español, de igual forma que otros pueblos. En época de la Independencia de México, el pueblo de Azcapotzalco participó valerosamente en la lucha armada, distinguiéndose esta jurisdicción por haberse escenificado en estos lugares la última batalla de Independencia.

Durante el Gobierno del General Porfirio Díaz, con la aprobación del Congreso de la Unión, el Distrito Federal fue dividido y se estableció así en 1889, la municipalidad de México y la de seis prefecturas políticas, entre las que se designó en tercer lugar a Azcapotzalco.

Posteriormente, en el año de 1914, se promulgó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, donde se establecen doce Delegaciones, una de las cuales fue la de Azcapotzalco.

Actualmente, Azcapotzalco es una de las dieciséis demarcaciones territoriales en que se divide el Gobierno del Distrito Federal, división que fue establecida a partir del 29 de diciembre de 1970, fecha en la que se inicia la desconcentración política administrativa del gobierno capitalino, que quedó formalizado con la promulgación de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal.

En esta Ley Orgánica se establece la extensión territorial de Azcapotzalco, la cual es una de las más pequeñas, pues ocupa una superficie un poco mayor a los 33 kilómetros cuadrados. Asimismo, la propia Ley señala las colindancias de esta jurisdicción, la cual, limita al norte con el municipio de Tlalnepantla; al oriente, con la Delegación Gustavo A. Madero; al sureste, con la Delegación Cuauhtémoc; al sur, con la Delegación Miguel Hidalgo y, al poniente, con el municipio de Naucalpan de Juárez del vecino Estado de México.

Por otro lado, a partir del inicio del proceso de desconcentración, la Delegación Política en Azcapotzalco se ha significado por incrementar permanentemente el alcance de las acciones de gobierno de acuerdo a las atribuciones conferidas.

Para lograr lo anterior, la organización Delegacional ha requerido en forma sistemática y racional, cambios y modificaciones que han permitido obtener una capacidad de respuesta a las demandas y necesidades de la población; la cual se ha traducido en una permanente transformación estructural y, en consecuencia, en la formalización de diversos manuales de organización. Como corolario a los antecedentes de la conformación de la Estructura Delegacional, podemos afirmar que la organización actual es producto de la evolución de años de gobierno delegacional en Azcapotzalco, como se señala a continuación:

La Estructura Orgánica para la Delegación al inicio del periodo 1982-1988 tuvo como principal orientación la de contar con las unidades administrativas mínimas que le permitiera satisfacer las necesidades básicas de la población. En el año de 1988, dentro del proyecto de instrumentación de las áreas a nivel Delegacional, se crean las Subdirecciones, quedando la siguiente organización funcional: un Delegado, una Secretaría Particular, una Coordinación de Asesores, cuatro Subdelegaciones, una Contraloría, cuatro Secretarías Particulares de Subdelegados, diecinueve Subdirecciones, cincuenta y dos Unidades Departamentales, modificando como consecuencia los niveles jerárquicos, por lo que las unidades departamentales se convierten en subdirecciones y las oficinas en unidades departamentales. La formación de esta Estructura Orgánica permitió la racionalidad, congruencia y optimización del uso de los recursos disponibles, para una mejor atención a las demandas de la población. Para ello se determinó como política, definir las funciones sustantivas de

las áreas operativas bajo los criterios de agrupación homogénea. Esta regularización fue debidamente autorizada y registrada ante la Secretaría de Programación y Presupuesto en el año de 1988.

En abril de 1992 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó a la Delegación Azcapotzalco un total de 84 plazas, conformadas de la siguiente manera: de estructura un Delegado, cuatro Subdelegados, un Contralor Interno, diecinueve Subdirectores y cincuenta y dos Jefes de Unidad Departamental y siete homólogos por norma.

Posteriormente y de conformidad con las medidas de racionalidad y austeridad, y en apego a los lineamientos establecidos en el Oficio de la Circular A del 11 de enero de 1995, emitido por la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, la Delegación canceló 7 plazas de jefe de unidad departamental, quedando conformada la plantilla con un total de 77 plazas.

Con la finalidad de fortalecer a la Delegación y coadyuvar a garantizar la prestación de un mejor servicio a la ciudadanía, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, en noviembre de 1996 dictaminó la Estructura Orgánica de esta Delegación con un total de 107 plazas de Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Homólogos, distribuidos de la siguiente manera: de estructura un Delegado, cuatro Subdelegados, un Contralor Interno, veintidós Subdirectores y treinta y un Jefes de Unidad Departamental; como homólogos por norma siete; seis homólogos por autorización específica y treinta y cinco Líderes Coordinadores de Proyecto.

A partir del 21 de octubre de 1997, fue autorizada por la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal la Estructura Orgánica de la Delegación vigente, la cual entró en vigor a partir del 1° de diciembre de 1997 con una plantilla de 73 plazas de Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Homólogos quedando de la siguiente manera: de estructura un Delegado, cuatro Subdelegados, un Contralor Interno, diecinueve Subdirectores, tres Coordinadores y treinta y dos Jefes de Unidad Departamental; como homólogos por norma: un Coordinador de Asesores, un Secretario Particular del Delegado, un Asesor y cuatro Secretarios Particulares de Subdelegados; por lo que se refiere a homólogos por autorización específica: un Director de Participación Ciudadana, dos Subdirectores y tres Coordinadores; así mismo cuenta con treinta y seis Líderes Coordinadores de Proyectos con los siguientes niveles: siete Líderes Coordinadores de Proyecto, seis Líderes Coordinadores de Proyecto "A" y veintitrés Líderes Coordinadores de Proyecto "B".

Con la finalidad de mejorar la calidad y la oportuna prestación de los servicios proporcionados a la ciudadanía, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dictaminó la nueva Estructura Orgánica a esta Delegación, con vigencia a partir del 1° de febrero del 2001 con un total de 150 plazas de Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Homólogos, distribuidos de la siguiente manera: de estructura un Jefe Delegacional, siete Direcciones Generales, veinte Directores de Área, quince Subdirectores, siete Coordinadores, cincuenta y tres Jefes de Unidad Departamental; como homólogos por norma: un Coordinador de Asesores, un Secretario Particular del Jefe Delegacional, tres Asesores, siete Secretarios Particulares de Directores Generales; asimismo cuenta con treinta y cinco Líderes Coordinadores de Proyectos, con los siguientes niveles: treinta y tres Líderes Coordinadores de Proyecto "C" y dos Líderes Coordinadores de Proyecto "B".

De acuerdo a la reestructuración orgánica dictaminada para este órgano político-administrativo con fecha 1° de febrero del 2001, quedó conformada por siete Direcciones Generales de las cuales una de ellas se denominó Dirección General de Desarrollo Económico. En el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal se refiere a la misma con el nombre de Dirección General de Desarrollo Delegacional, por lo que se solicitó a la Consejería Jurídica del Gobierno del Distrito Federal, rectificara el nombre de acuerdo a lo autorizado en el dictamen.

### III. MARCO JURIDICO

#### CONSTITUCION

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Reformas. 5-II-1917 Reformas G.O. 13-IX-99

#### ESTATUTOS

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O. 31-XII-97 Reformas G.O. 22-IV-98

#### LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Apartado "B", Artículo 123 Constitucional. D.O. 22-XII-87
- Ley Federal del Trabajo. D.O. 1-IV-70
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-98
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal G.O. 07-I-99 Reforma G.O. 10-II-00
- Ley Sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. D.O. 10-XI-00
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. D.O. 19-XII-95
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O. 31-XII-75
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2001. G.O.D.F. 31-XII-00
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O. 29-XII-99 Reformas G.O.D.F. 20-V-99
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. D.O. 28-I-88
- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal. G.O.D.F. 31-I-00
- Ley Federal de Servicios Públicos y Servicios Relacionados con las mismas. G.O.D.F. 04-I-00
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O. 29-XII-78
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal. D.O.26 -XII-96
- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal. G.O.D.F. 16-III-00
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-IV-00
- Ley sobre Justicia Cívica para el Distrito Federal. G.O.D.F. 01-VI-99
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. D.O. 29-XII-98 Reformas G.O.D.F. 10-I-96
- Ley de Vivienda del Distrito Federal. G.O.D.F. 02-III-00
- Ley del Notariado para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-III-00
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O. 10-XI-97
- Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal. D.O. 12-VII-93.
- Ley de Planeación del Desarrollo del D.F. G.O.D.F. 27-I-00
- Ley Federal de Fomento al Turismo. D.O. 26-III-98.
- Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal. G.O.D.F. 16-XI-98
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. G.O.D.F. 24-V-99
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. G.O.D.F. 24-V-99
- Ley de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-V-00.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar. G.O.D.F. 25-VI-98.
- Ley de Transporte del Distrito Federal. D.O. 19-V-99 Reformas G.O. 21-XII-95
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. G.O.D.F. 24-XII-98
- Ley Ambiental del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-I-00
- Ley de Salud para el Distrito Federal. D.O. 15-I-87. Reformas G.O. 30-III-99
- Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-98
- Ley de Personas con Discapacidad del Distrito Federal. G.O.D.F. 27-IV-99
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. G.O.D.F. 12-XII-98.
- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal. G.O.D.F. 25-VII-00
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal. G.O.D.F. 27-I-00
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal. D.O. 14-I-97
- Ley del Deporte para el Distrito Federal. D.O. 15-IV-99
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. D.O. 23-II-99
- Ley de Amparos del Distrito Federal. D.O. 11-I-36
- Ley del I.S.S.S.T.E. D.O. 1-I-84
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. D.O. 19-XII-95
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-V-00
- Ley del Régimen Patrimonial y Servicio Público. D.O. 23-XII-96
- Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. D.O. 22-X-98

**CODIGOS**

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. D.O. 30-V-00 Reformas D.O. 26-V-88
- Código Financiero del Distrito Federal. G.O.D.F. 19-V-00 Reformas D.O. 31-XII-94
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. G.O.D.F. 08-VI-00 D.O. 09-I-96 Reformas G.O. 01-VI-00
- Código Penal para el Distrito Federal. G.O.D.F. 08-VI-00 D.O. 17-IX-31 Reformas G.O.D.F. 24-VIII-00
- Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal. D.O. 17-IX-99 D.O. 29-VIII-31 Reforma G.O.D.F. 08-VI-00

**REGLAMENTOS**

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-XII-00
- Reglamento de Mercados. D.O. 1-VI-51
- Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal. D.O. 21-V-75
- Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-IV-00
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal. G.O.D.F. 25-I-00
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. G.O.D.F. 28-IV-98
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. G.O.D.F. 03-XII-97
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal. D.O. 20-IV-82
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. D.O. 29-III-98
- Reglamento de Estacionamientos para Vehículos en el Distrito Federal. D.O. 27-II-97
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal. D.O. 28-XII-84
- Reglamento de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar. G.O.D.F. 16-X-97
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 02-VI-97
- Reglamento del Registro Público de Comercio. D.O. 22-I-79
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. G.O.D.F. 15-XII-00
- Reglamento de Escalafón de Personal del Departamento del Distrito Federal. D.O. 1-VII-86
- Reglamento de Prestaciones de la Caja de Prevención para trabajadores a Lista de Raya del G.D.F. G.O.D.F.
- Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento del Distrito Federal. G.O.D.F. 27.VII-87
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. D.O. 23-II-99
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal. D.O. 21-IX-87
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal. D.O. 5-VIII-88
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal. G.O.D.F. 11-VIII-99
- Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal. G.O.D.F. 27-VII-90
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal. D.O. 29-I-99
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado. D.O. 28-VI-88
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal. D.O. 11-IV-97
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-IX-99
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O. 18-XI-81
- Reglamento Interno para el Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio para los Trabajadores del Distrito Federal. D.O. 1-V-81
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. G.O.D.F. 30-XII-99

**DECRETOS**

- Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 23-XI-00
- Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 31-I-01
- Decreto por el que se reforman las fracciones VII y VIII del Artículo 129 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 12-IX-00
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001. G.O.D.F. 31-XII-00
- Decreto por el que se expiden las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de Obra Pública. G.O.D.F. 7-XI-00
- Decreto por el que se aprueban los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. D.O. 8-IV-97

- Decreto por el que se modifican diversos Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano para la atención del Programa Emergente de Vivienda para familias que habitan en zonas de alto riesgo. G.O.D.F. 7-IX-00
- Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones del Código Penal para el Distrito Federal y su Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. G.O.D.F. 24-VIII-00
- Decreto por el que se adiciona el Artículo 281 Sextus al Capítulo Único del Título Séptimo Bis del Código Penal para el Distrito Federal. G.O.D.F. 24-VIII-00
- Decreto por el que se reforma el Artículo 247 del Código Penal para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-XI-2000
- Decreto que deroga, reforma y adiciona a la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal. G.O.D.F. 25-VII-00
- Decreto que modifica el Artículo 32 de la Ley de Vivienda del Distrito Federal. G.O.D.F. 05-IX-00.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Caja de Prevención de la Policía Auxiliar del Distrito Federal. G.O.D.F. 26-V-00
- Decreto que reforma y adiciona a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. G.O.D.F. 10-II-00
- Decreto que reforma diversas disposiciones de la Ley del Notariado para el Distrito Federal. G.O.D.F. 14-IX-00
- Decreto que deroga, reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal. G.O.D.F. 19-V-00.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. G.O.D.F. 01-VI-00
- Decreto que modifica el Artículo 13 de la Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal. G.O.D.F. 01-VI-00
- Decreto relativo a la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al Ejercicio Fiscal de 1999. G.O.D.F. 18-I-01
- Decreto por el que se adiciona un Artículo al Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal. G.O.D.F. 29-I-98
- Decreto por el que se establece por tiempo determinado la prórroga de las licencias para conducir que se indica. G.O.D.F. 9-I-01
- Decreto desincorporatorio del Predio ubicado en la calle Cholultecas s/n esquina Av. Ferrocarril Industrial, Col. La Raza Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Azcapotzalco. G.O.D.F. 23-XI-00

#### **ACUERDOS PRESIDENCIALES**

- Acuerdo que disponen que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con intervención de los respectivos Sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio. D.O. 8-VIII-78

#### **ACUERDOS**

- Acuerdo por el que se precisa la denominación de los Centros Delegacionales Promotores del Empleo, la Capacitación y el Adiestramiento (CEDEPECA). G.O.D.F. 01-II-00
- Acuerdo en el que se determina que los Centros Sociales Populares y Centros y Campos Deportivos del Distrito Federal serán administrados por las Delegaciones. G.O.D.F. 15-VIII-72
- Acuerdo por el que se establecen los criterios conforme a los cuales deben operar las Unidades de Atención a la Violencia Familiar, ubicadas en las Delegaciones del Distrito Federal. G.O.D.F. 12-IX-00
- Acuerdo No. 1742 que establece que los Derechos Relativos a Actas del Registro Civil deben recaudarse por personal de las Oficinas de este servicio. G.O.D.F. 1-VIII-74
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Autorización de Tarifas de los Servicios Públicos que presten los Cementerios y Crematorios Concesionados del Distrito Federal. G.O.D.F. 31-X-00
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Ecología del Departamento del Distrito Federal, que tendrá por objeto mejorar y preservar el Entorno Ecológico del Distrito Federal. G.O.D.F. 1-VIII-83
- Acuerdo por el que se transfiere por los Órganos Político Administrativos las instalaciones deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del D.F. G.O.D.F. 31-I-01
- Acuerdo por el que se declara prioritaria la Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Distrito Federal y la creación de reservas territoriales. G.O.D.F. 15-VIII-83
- Acuerdo No. 1/98 que establece las bases para la Reorganización de la Actividad Verificadora conforme a lo establecido en el Artículo decimoprimer transitorio del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-I-98
- Acuerdo No. 2/98 que determina otorgar facilidades administrativas y exenciones fiscales para la regularización de Establecimientos Mercantiles y de Servicio e Industrias Micro y Pequeñas. G.O.D.F. 28/I/98

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme las cuales se deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que tengan asignados los Servidores Públicos. G.O.D.F. 13-IV-00
- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal que tendrá por objeto auxiliar a las autoridades del Departamento del Distrito Federal en la Salvaguarda del Territorio del propio Distrito. D.O. 23-V-84
- Acuerdo por el que se crea como Órgano de Consulta y Apoyo Técnico la Comisión de Nomenclatura del Departamento del Distrito Federal. D.O. II-VI-84
- Acuerdo por el que se crean los Comités Deportivos de Residentes que se integrarán en cada Colonia, Pueblo, Barrio y Unidad Habitacional del Distrito Federal. D.O. 16-VIII-84
- Acuerdo por el que se crea la Asociación de Ligas Deportivas del Distrito Federal, que tendrá por objeto favorecer la integración de las Ligas de las diferentes disciplinas deportivas a nivel Delegacional y Distrital. D.O. 18-II-85
- Acuerdo por el que se establece el Programa para la participación equitativa de la Mujer en el Distrito Federal. G.O.D.F. 11-V-98
- Acuerdo en el que se establece que los Delegados del Departamento del Distrito Federal deberán rendir un Informe Anual de actividades ante el Jefe del Departamento del Distrito Federal y la comunidad en general. D.O. 4-VI-85
- Acuerdo por el que se establecen las Normas y Lineamientos para que las Organizaciones de Comerciantes y los Locatarios de los Mercados Públicos del Departamento del Distrito Federal, adopten voluntariamente el sistema de Auto Administración de estos Inmuebles. D.O. 11-III-86
- Acuerdo por el que las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal deberán instalar en sitios estratégicos, mamparas, paneles de información u otros tipos de elementos que permitan exponer los planos que contienen los Planes Parciales Delegacionales, las tablas que señalan los usos permitidos del suelo y la descripción del trámite simplificado que deberán seguir los interesados en su gestión. D.O. 21-IV-86
- Acuerdo por el que se determina que la Comisión de Informática del Departamento del Distrito Federal seguirá funcionando y tendrá como objetivo colaborar y apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal del Sector Departamento. D.O. 5-VI-86
- Acuerdo por el que las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal darán servicio gratuito de inhumaciones a personas de escasos recursos. D.O. 27-VIII-86
- Acuerdo por el que se crea el Comité Jurídico Delegacional del Departamento del Distrito Federal. D.O. 1-IX-86
- Acuerdo por el que se delega a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal, la facultad de formular y realizar los Programas de Capacitación que sus necesidades y ámbitos de competencia requieren. G.O.D.F. 26-I-96
- Acuerdo por el que se reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal. D.O. 21-IX-87
- Acuerdo por el que establece que los titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas del Departamento del Distrito Federal, deberán utilizar en todos los actos jurídicos y contratos en que sea parte el propio Departamento a las Entidades Paraestatales, únicamente los servicios de los notarios del Distrito Federal. G.O.D.F. 14-XII-87
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Evaluación de Directores Responsables de Obras y Corresponsales. G.O.D.F. 9-V-88.
  
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos. D.O. 26-VII-94
- Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funciones de la Ventanilla Única de Gestión para la Microindustria. D.O. 3-VIII-88
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal. D.O. 3-XI-97
- Acuerdo por el que se prohíbe la Venta en los Mercados y en la Vía Pública del Distrito Federal de Cohetes, Cohetones, Petardos y en general cualquier otro producto o artificio de tipo Pirotécnico. D.O. 19-XII-88
- Acuerdo por el que se crean los Comités Delegacionales de Seguridad Pública. D.O. 6-I-89
- Acuerdo por el que se norman las facultades de representación del Departamento del Distrito Federal en la Adquisición, Administración y Enajenación de sus Bienes. D.O. 25-I-89
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Modernización Administrativa del Distrito Federal D.O. 2-V-95
- Acuerdo por el que se crea el Consejo para el Desarrollo Social en el Distrito Federal como un órgano de consulta y asesoramiento en asuntos relacionados con la definición de políticas y elaboración, ejecución y evaluación de programas concernientes al Desarrollo Social, Reordenamiento Urbano y Protección Ecológica. D.O. 05-IV-89



- Acuerdo por el que se crean los Consejos Delegacionales para prevenir actos de corrupción de los Servidores Públicos del Departamento del Distrito Federal, como órganos de participación ciudadana de consulta y opinión. D.O. 30-VIII-89
- Acuerdo por el que se delega a los Titulares de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, la facultad para otorgar y expedir las Licencias de Uso de Suelo en el área urbana que sean solicitadas dentro de sus respectivas Jurisdicciones. D.O. 21-IX-89.
- Acuerdo que fija las bases para el funcionamiento de los Mercados sobre Ruedas. G.O.D.F. 15-IX-78.
- Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos. D.O. 23-IX-94.
- Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, los Centros de Servicios y Atención Ciudadana. G.O.D.F. 17-XI-97.
- Acuerdo Delegatorio de Facultades en Materia de Mercados. D.O. 23-V-94.
- Acuerdo por el que se desconcentran en cada una de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal los Módulos de Velación y Cremación. D.O. 26-VIII-86.
- Acuerdo No. 04/98 por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a las personas físicas y morales que construyan espacios comerciales en el Distrito Federal; así como a los comerciantes de vía pública del Centro Histórico de la Ciudad de México que adquieran los locales de las mismas. G.O.D.F. 29-I-98
- Acuerdo por el que se otorga el pago por concepto de Aguinaldo al personal de confianza del nivel 25.0 al 49.7, así como al personal de enlace y líderes coordinadores de la Administración Pública del Distrito Federal correspondiente al año 2000. G.O.D.F. 12-IX-00
- Acuerdo por el que se otorga por única vez un pago extraordinario por concepto de gratificación a las personas físicas que prestan servicio profesional en la Administración Pública del Distrito Federal correspondiente al año 2000. G.O.D.F. 12-IX-00
- Acuerdo por el que se delega la facultad de suscribir los contratos derivados de la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a diversos servidores públicos. G.O.D.F. 12-IX-00.
- Acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos ante los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal, durante los días que se indican. G.O.D.F. 21-IX-2000
- Acuerdo mediante el cual se emite el Programa de Apoyo Alimentario, Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para adultos mayores de 70 años, residentes del Distrito Federal. G.O.D.F. 6-II-01
- Acuerdo delegatorio de Facultades en Materia de Simplificación Administrativa y Atención Ciudadana. D.O. 23-V-94

#### **CIRCULARES**

- Circular Uno, Oficialía Mayor "Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2001".

#### **DOCUMENTOS NORMATIVO- ADMINISTRATIVOS (MANUALES)**

- Manual de Trámites y Servicios al Público, 1999.

#### **OTROS**

- Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos. G.O. D.F. 1-II-01
- Clasificador por Objeto del Gasto, 1999.
- Programa de Verificación Vehicular obligatoria para el primer semestre del año 2001. G.O.D.F. 29-XII-00
- Lineamientos por medio de los cuales se otorgan apoyos económicos por motivo de fin de año 2000 al personal de base, lista de raya, de haberes y eventual ordinario, de confianza, honorarios y personal de carácter social (becarios), cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al Capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 12-XII-00
- Programa de Reordenamiento de la Actividad Verificadora. G.O.D.F. 6-II-01
- Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos. G.O.D.F. 1-II-2001

#### **OBJETIVO GENERAL**

De conformidad a las facultades y normas aplicables, así como en apego a las disposiciones emitidas por el Jefe del Gobierno del Distrito Federal, la Delegación Azcapotzalco tiene como objetivo proporcionar mejores servicios que solicita la población en el ámbito territorial de su jurisdicción para satisfacer las necesidades que demanda la ciudadanía, fomentando con ello, el desarrollo socioeconómico de la región.

**ESTRUCTURA ORGANICA DICTAMINADA****SECUENCIA DESCRIPCION DEL PUESTO****JERARQUICA**

1.0	JEFATURA DELEGACIONAL
1.0.1	SECRETARIA PARTICULAR
1.0.2	COORDINACION DE ASESORES
1.0.2.1	ASESOR
1.0.2.2	ASESOR
1.0.2.3	ASESOR
1.0.3	COORDINACION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
1.0.4	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA
1.0.5	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
1.0.6	COORDINACION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
1.0.7	COORDINACION DE GESTION Y DEMANDA Y CESAC
1.0.8	COORDINACION DE VENTANILLA UNICA
1.0.9	COORDINACION DE GIRAS Y EVENTOS
1.1	DIRECCION GENERAL JURIDICO Y DE GOBIERNO
1.1.1	SECRETARIA PARTICULAR
1.1.2	J.U.D. DE CONTROL VEHICULAR
1.1.3	DIRECCION DE GOBIERNO
1.1.3.1	SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES
1.1.3.1.1	J.U.D. DE RECLUTAMIENTO Y REGISTRO CIVIL
1.1.3.1.2	J.U.D. DE PANTEONES Y VELATORIOS
1.1.3.1.3	J.U.D. DE FERIAS Y ESPECTACULOS PUBLICOS
1.1.4	DIRECCION JURIDICA
1.1.4.1	SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO
1.1.4.1.1	J.U.D. DE JUZGADOS CIVICOS
1.1.4.1.2	J.U.D. DE CALIFICADORA DE INFRACCIONES
1.1.4.1.3	J.U.D. DE REGULARIZACION TERRITORIAL
1.1.5	DIRECCION DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS
1.1.6	DIRECCION DE MERCADOS Y VIA PUBLICA
1.1.6.1	J.U.D. DE VIA PUBLICA
1.1.6.2	J.U.D. DE MERCADOS
1.1.7	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
1.1.7.1	J.U.D. DE PREVENCIÓN Y CAPACITACION
1.1.7.2	J.U.D. DE OPERACIONES Y EMERGENCIA
<b>1.2</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</b>
1.2.1	SECRETARIA PARTICULAR
1.2.2	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
1.2.2.1	SUBDIRECCION DE NOMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTO
1.2.2.1.1	J.U.D. DE PLANEACION, EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTOS
1.2.2.2	SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES
1.2.2.2.1	J.U.D. DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
1.2.3	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
1.2.3.1	SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL
1.2.3.1.1	J.U.D. DE TESORERIA
1.2.3.1.2	J.U.D. DE CONTABILIDAD
1.2.4	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
1.2.4.1	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES
1.2.4.1.1	J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS
1.2.4.1.2	J.U.D. DE CONTRATOS Y LICITACIONES
1.2.5	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
1.2.5.1	J.U.D. DE TALLERES GENERALES
1.2.5.2	J.U.D. DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA
1.2.5.3	J.U.D. DE SINIESTROS Y CONTRATOS

1.2.6	DIRECCION DE INFORMATICA
1.2.6.1	J.U.D. DE REDES Y COMUNICACIONES
1.2.6.2	J.U.D. DE DESARROLLO DE PROYECTOS
1.2.6.3	J.U.D. DE CAPACITACION Y ATENCION
<b>1.3</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO</b>
1.3.1	SECRETARIO PARTICULAR
1.3.2	DIRECCION DE LICENCIAS Y USO DEL SUELO
1.3.2.1	J.U.D. DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
1.3.2.2	J.U.D. DE LICENCIAS Y USO DEL SUELO
1.3.3	DIRECCION TECNICA
1.3.3.1	SUBDIRECCION TECNICA
1.3.3.1.1	J.U.D. DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
1.3.3.1.2	J.U.D. DE ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS
1.3.4	DIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
1.3.4.1	SUBDIRECCION DE OBRAS VIALES
1.3.4.1.1	J.U.D. DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PUBLICOS
1.3.4.1.2	J.U.D. DE OPERACIÓN HIDRAULICA
1.4	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
1.4.1	SECRETARIA PARTICULAR
<b>1.4.2</b>	<b>DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO</b>
1.4.2.1	J.U.D. DE ALUMBRADO PUBLICO
1.4.3	DIRECCION DE LIMPIA
1.4.3.1	J.U.D. DE LIMPIA Y RECOLECCION
1.4.4	DIRECCION DE PARQUES Y JARDINES
1.4.4.1	J.U.D. DE PARQUES Y JARDINES
1.4.4.2	J.U.D. DE MANTENIMIENTO A UNIDADES HABITACIONALES
<b>1.5</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>
1.5.1	SECRETARIA PARTICULAR
1.5.2	COORDINACION DE PROMOCION ARTISTICA
1.5.2.1	J.U.D. DE TEATRO
1.5.2.2	J.U.D. DE DANZA
1.5.2.3	J.U.D. DE MUSICA
1.5.2.4	J.U.D. DE ARTES PLASTICAS
1.5.3	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES
1.5.3.1	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL
1.5.3.1.1	J.U.D. DE ENLACE CON SECTOR SALUD
1.5.3.1.2	J.U.D. DE SERVICIOS COMUNITARIOS
1.5.4	DIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA Y RECREATIVA
1.5.4.1	J.U.D. DE PARQUES TEZOZOMOC Y ALAMEDA NORTE
1.5.4.2	J.U.D. DE DESARROLLO DEL DEPORTE Y CAPACITACION
1.5.4.3	J.U.D. DE CENTROS DEPORTIVOS
1.5.5	DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
1.5.5.1	J.U.D. DE FORO CULTURAL
1.5.5.2	SUBDIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA Y MUSEOS REGIONALES
1.5.5.3	SUBDIRECCION DE TURISMO SOCIAL
<b>1.6</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>
1.6.1	SECRETARIA PARTICULAR
1.6.2	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SUSTENTABLE
1.6.2.1	J.U.D. DE DESARROLLO ECONOMICO Y REGENERACION DE BARRIOS
1.6.2.2	J.U.D. DE GESTION E INTEGRACION EMPRESARIAL
1.6.2.3	J.U.D. DE PRESERVACION Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE
1.6.3	SUBDIRECCION DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA
1.6.3.1	J.U.D. DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA
1.6.3.2	J.U.D. DE FOMENTO EMPRESARIAL Y EVENTOS
1.6.3.3	J.U.D. DE PROYECTOS DE INVERSION Y TURISMO

<b>1.7</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>
1.7.1	SECRETARIA PARTICULAR
1.7.2	SUBDIRECCION DE PROMOCION CIUDADANA
1.7.2.1	J.U.D. DE PROMOCION CIUDADANA Y APOYO AL VOLUNTARIADO
1.7.2.2	J.U.D. DE ENLACE CON ORGANIZACIONES VECINALES
1.7.3	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS
1.7.3.1	J.U.D. DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
1.7.3.2	J.U.D. DE PROGRAMAS PARA UNIDADES HABITACIONALES

## **VI ATRIBUCIONES**

De acuerdo con la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal** Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29-XII-98,

Capítulo III, Artículo 39.- Corresponde a los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial:

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

- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detecten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato propiedad del Distrito Federal, así como participar en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades secundarias y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento; de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar los mercados públicos de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que corresponda;
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;

- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, y en los Programas Especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir rehabilitar y mantener puentes y pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;

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

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

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

**Artículo 114.** Los Jefes Delegacionales, de conformidad con las normas que resulten aplicables darán audiencia pública por lo menos dos veces al mes a los habitantes de la Delegación, en la que éstos podrán proponer la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o recibir información sobre determinadas actuaciones, siempre que sean de la competencia de la administración pública del Distrito Federal.

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

#### **Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:**

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en 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 leyes y reglamentos;
- VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII. Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y

XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

Capítulo II. Artículo 123.- Las atribuciones generales de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos.

**Artículo 123.- a los Titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas.**

- I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Expedir las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que 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 resalten 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 le estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional;
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

## **VII. FUNCIONES:**

### **JEFATURA DELEGACIONAL EN EL ORGANO POLITICO-ADMINISTRATIVO**

#### **SECRETARIA PARTICULAR DE LA JEFATURA DELEGACIONAL**

##### **FUNCIONES:**

- Dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del C. Jefe Delegacional se den a las diferentes áreas de la Delegación.
- Atender que al público en general que solicite audiencia con el C. Jefe Delegacional.
- Atender y canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general a la Delegación para su gestión adecuada.
- Revisar y tramitar la correspondencia oficial que reciba el C. Jefe Delegacional.
- Acordar con el C. Jefe Delegacional diariamente la agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios.
- Cumplir y aplicar las normas legales y disposiciones administrativas en los asuntos planteados a la Secretaría Particular.
- Preparar la documentación de respaldo a los asuntos que el C. Jefe Delegacional acuerde con autoridades centrales del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el C. Jefe Delegacional a las áreas de la Delegación, manteniéndolo informado sobre su tramitación.



- Programar las sesiones de audiencia pública, solicitadas por la comunidad.
- Comprobar el Fondo Revolvente asignado a la Oficina del C. Jefe Delegacional; así como los gastos a comprobar.

#### **COORDINACION DE ASESORES**

##### **FUNCIONES:**

- Establecer los canales necesarios que faciliten la información que conlleven a la toma de decisiones en materia administrativa legal.
- Realizar actividades de difusión interna sobre la interpretación de los acuerdos realizados por el C. Jefe Delegacional, con sujeción a los criterios que establezca, a efecto de unificarlos entre las diferentes áreas.
- Dar cumplimiento a las encomiendas que haga el C. Jefe Delegacional en coordinación con las áreas internas competentes, para el logro de los objetivos propuestos.
- Mantener nexos cordiales y frecuentes con las diferentes áreas a fin de obtener mayor cooperación y fluidez en la información necesaria para el desempeño de las actividades encomendadas.
- Atender asuntos, que se consideren conflictivos para otras áreas y que acudan con el C. Jefe Delegacional para su pronta solución.
- Compilar de las fuentes jurídico-administrativas relacionadas con la Delegación, la información que concierne a las leyes, decretos, reglamentos y disposiciones administrativas, para proceder a su ordenamiento y clasificación con el propósito de satisfacer las necesidades de consulta que sobre la materia se presenten al C. Jefe Delegacional.
- Efectuar aquellos estudios especiales que se deriven de las necesidades que por su naturaleza extraordinaria, no se hayan previsto como actividades normales.
- Coordinar a las Direcciones Generales para integrar los informes mensuales y trimestrales y a su vez remitirlos a las instancias correspondientes.

#### **ASESORES**

##### **FUNCIONES:**

- Establecer una comunicación constante con el Coordinador de Asesores para que se facilite la información que confiere a la toma de decisiones en materia administrativa, legal, contable y de contraloría.
- Coadyuvar al Coordinador de Asesores en los análisis necesarios para la interpretación de los acuerdos realizados por la C. Delegada para una adecuada difusión interna.
- Auxiliar a la Coordinación de Asesores para mantener y fomentar nexos cordiales con las diferentes áreas a fin de obtener mayor cooperación y fluidez en la información necesaria para el desempeño de las actividades encomendadas.
- Efectuar aquellos estudios encomendados por el Coordinador de Asesores que se deriven de las actividades normales.
- Auxiliar al Coordinador de Asesores en la compilación de las fuentes jurídico-administrativas relacionadas con la Delegación, la información que concierne a las leyes, decretos, reglamentos y disposiciones administrativas, para proceder a su ordenamiento y clasificación con el propósito de satisfacer las necesidades de consulta que sobre la materia se presentan a la C. Delegada.

#### **COORDINACION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

##### **FUNCIONES:**

- Establecer relaciones institucionales con las Unidades Administrativas y Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, Entidades Federativas y en general con las Dependencias de la Administración Pública Federal.
- Contemplar y considerar los acuerdos y convenios de colaboración con los diversos sectores para la realización de actividades que tengan como objetivo el beneficio comunitario.
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Someter a consideración del C. Jefe Delegacional los asuntos que por su relevancia requieran de su intervención para la implementación de programas especiales interinstitucionales.
- Acordar con el C. Jefe Delegacional, para signar los documentos de los asuntos relevantes que sean objeto de convenios y acuerdos interinstitucionales de conformidad con el marco jurídico vigente.

**COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA****FUNCIONES:**

- Establecer una coordinación permanente entre las autoridades delegacionales y los cuerpos policíacos de la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- Apoyar a la Secretaría de Seguridad Pública en la realización de acciones preventivas como: operativos chatarra, operativos metropolitanos, recorridos nocturnos, apoyo a eventos y supervisión de servicios solicitados como demanda ciudadana.
- Incrementar las redes vecinales de seguridad pública y participación ciudadana a través de una respuesta rápida y positiva para recuperar la confianza y credibilidad de la ciudadanía con las autoridades policiales.
- Coordinar los preparativos de logística e información de las sesiones de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública que preside el C. Jefe Delegacional.
- Organizar Programas de Capacitación y actualización de pláticas acerca de derechos humanos, justicia cívica, prevención del delito y primeros auxilios a los elementos de la policía.

**COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL****FUNCIONES:**

Fortalecer la imagen institucional de la Delegación a través de la creación y unificación de estrategias y acciones de comunicación.

- Difundir las obras y acciones de la Delegación Azcapotzalco, en los medios de comunicación, prensa escrita y medios electrónicos principalmente, y con la ciudadanía.
- Establecer una coordinación permanente con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Editar periódicos, folletos, volantes y publicaciones delegacionales, a fin de informar y promover actividades y/o sitios de interés para la comunidad.
- Promocionar mediante imágenes (videos, fotografías y audiovisuales) las actividades relevantes de la Delegación y su interrelación con la comunidad.
- Apoyar, supervisar y producir para las diferentes Direcciones Generales y áreas delegacionales los materiales de difusión necesarios para el desempeño de sus actividades.

**COORDINACION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA****FUNCIONES:**

- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa conjuntamente con las áreas correspondientes, impulsando el desarrollo de una nueva cultura en la prestación de servicios de calidad.
- Promover acciones de modernización y simplificación administrativa que faciliten el ejercicio de las funciones de la Delegación para la oportuna prestación de los servicios.
- Coordinar y coadyuvar en la ejecución de los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de los procedimientos operativo-administrativos a fin de elevar la calidad en la prestación de los trámites y servicios de mayor impacto a la ciudadanía.
- Ser el enlace entre el Área Central y las áreas operativas de la Delegación para consolidar los mecanismos de medición y evaluación de los Indicadores de Servicio, Satisfacción y Desempeño, elaborando los reportes correspondientes.
- Promover una cultura de Autoevaluación de manera coordinada entre las áreas de captación, operación y dictaminación de la demanda, que permita contar con información expedita para la toma de decisiones.
- Someter a consideración del C. Jefe Delegacional los asuntos que por su relevancia requieren de su intervención para la implementación de Programas Especiales.
- Colaborar con la Dirección General de Administración en la elaboración y diseño de propuestas de reestructuración orgánica, acordes a las necesidades de la Delegación, a fin de impulsar la reforma administrativa.
- Coadyuvar con las áreas en la elaboración del Manual Administrativo para su revisión, dictaminación y en su caso registro; en estricto apego al último dictamen emitido por la Oficialía Mayor.

**COORDINACION DE GESTION Y DEMANDA Y CENTRO DE SERVICIO DE 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.
- Contar con los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos para proporcionarlos a los ciudadanos que los requieran.
- Recibir las demandas de servicios públicos a través de solicitud por escrito o vía telefónica, solicitando cuando sea necesario, la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Emitir el acuse correspondiente y dar número de folio al mismo, en el caso de solicitudes de servicios públicos por escrito y cuando éstas sean recibidas vía telefónica proporcionar al interesado un número de folio con el objeto de dar seguimiento a la demanda.
- Turnar a las áreas ejecutoras competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente.
- Informar al ciudadano el costo, lugar de pago y tiempo de atención con respecto a la solicitud de servicio público, o señalarle que es sin costo.
- 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 C. Jefe Delegacional y por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de la Dirección de Modernización Administrativa, 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 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.
- Cumplir con las disposiciones de la Guía de Identidad Corporativa emitida por la Oficialía Mayor.

#### **COORDINACION DE VENTANILLA UNICA**

##### **FUNCIONES:**

- Recibir diariamente los expedientes de los trámites ingresados para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras.
- Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable vigente, en los ingresos.
- Determinar el sistema de identificación de los expedientes, así como el resguardo del Libro de Gobierno, para el adecuado control de los asuntos.
- Llevar el control de los avisos, supervisando que se cumplan los requisitos exigidos por la normatividad aplicable y el Manual de Trámites y Servicio al Público.
- 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 resultado de los trámites ingresados.
- Observar las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respecto del uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan con relación a los trámites que conozca la ventanilla delegacional.
- Apegarse a los lineamientos en materia de identidad corporativa que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

#### **COORDINACION DE GIRAS Y EVENTOS**

##### **FUNCIONES:**

- Programar y coordinar los eventos, festividades, recorridos, visitas y actos cívicos en los que tenga que participar el C. Jefe Delegacional.
- Coordinar con las áreas internas involucradas con el evento a realizarse, con el propósito de que entreguen en tiempo la información necesaria para que el C. Jefe Delegacional, este en posibilidades de asistir al mismo.
- Elaborar una ficha técnica del tipo de evento a realizarse.
- Acordar con el Secretario Particular del C. Jefe Delegacional, el evento que se tenga programado, a efecto de revisar la agenda, fecha, hora y lugar en donde se realizará el mismo.
- Coordinar la logística del evento, ruta de acceso, hora de llegada y tiempo de duración del mismo.
- Realizar visita anticipada al lugar en donde se realizará el evento a efecto de verificar las condiciones en que se llevará a cabo el mismo e informar al Secretario Particular del C. Jefe Delegacional, las rutas de acceso.
- Evaluar los resultados de cada evento a través de una nota informativa dirigida al C. Jefe Delegacional y en su caso, promover las acciones necesarias para su mejoramiento.

#### **DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO**

(REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL G.O.D.F. 31-01-01).

Capítulo III. De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativo.

##### **ATRIBUCIONES:**

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal.
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al afecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
- XXVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

**SECRETARIA PARTICULAR DE LA DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO****FUNCIONES:**

- Coordinar a las áreas para la elaboración y revisión del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como integrar los informes y reportes necesarios de los programas que lo integren.
- Distribuir la correspondencia a las áreas involucradas llevando un control de las mismas, según la instrucción del Director General.
- Coordinar el desarrollo de las actividades inherentes a la Dirección General.
- Supervisar la recepción, tramitación, remisión y seguimiento de la documentación de las distintas áreas y direcciones, así como dependencias externas.
- Coordinar y llevar un seguimiento de la atención a la demanda ciudadana en materia jurídica.
- Supervisar la comprobación del Fondo Revolvente asignado a la Dirección General, así como los gastos a comprobar.
- Coordinar a las Direcciones de área para integrar los informes semanales, mensuales, trimestrales y a su vez remitirlos a las áreas solicitantes.
  
- Establecer la coordinación entre las Direcciones y la Dirección General, cuando por el asunto de que se trate deban actuar conjuntamente, a fin de agilizar los trámites internos.
- Coordinar y dar seguimiento para solventar puntualmente las observaciones de los órganos de control tanto internos como externos.
- Coordinar a las áreas para integrar los informes mensuales y trimestrales y a su vez remitirlos a las áreas solicitantes.

**J.U.D. DE CONTROL VEHICULAR****FUNCIONES:**

- Expedir y reponer placas para vehículos de servicio particular.
- Expedir, canjear y reponer licencias para conducir previo pago de derechos y reunión de requisitos.
- Expedir permiso para conducir a personas entre 16 y 18 años de edad, previo llenado de requisitos.
- Realizar el trámite de alta de vehículos nuevos y usados de uso particular.
- Realizar el trámite de cambio de propietario de motor vehicular de uso particular.
- Realizar el trámite para obtener reposición de tarjeta de circulación o engomado.

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

- Coordinar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Dirección.
- Consolidar la comunicación entre las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Analizar las licencias de funcionamiento nuevas y por traspaso para autorizarse.
- Elaborar, actualizar e integrar el padrón de giros mercantiles.
- Coordinar las funciones de administración de los espacios físicos que ocupan los juzgados del Registro Civil con la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Supervisar constantemente los servicios funerarios y el mantenimiento de los panteones y velatorios.
- Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de giros mercantiles, ferias y espectáculos públicos.
- Supervisar constantemente las ubicaciones de las ferias con motivo de las festividades tradicionales que se instalan en la demarcación.
- Controlar y supervisar constantemente el archivo de la Dirección de Gobierno.
- Asesorar en los trámites relacionados al área.

**SUBDIRECCION DE GIROS MERCANTILES.****FUNCIONES:**

- Controlar y otorgar con apego a la ley de la materia las licencias de funcionamiento nuevas y por traspaso.
- Elaborar el registro de los avisos correspondientes a las revalidaciones de las licencias de funcionamiento, de declaración de apertura, de traspaso de declaración de apertura, de suspensión de actividades de establecimientos mercantiles y de avisos de apertura de estacionamientos públicos.
- Controlar las licencias de funcionamiento revocadas o canceladas.
- Elaborar el registro de los avisos de baja o cese de actividades de los establecimientos mercantiles.

- Autorizar la expedición de permisos para la colocación de enseres en la vía pública.
- Autorizar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación.
- Autorizar la operación por una sola ocasión o por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento un giro mercantil que requiere licencia de funcionamiento.

#### **J.U.D. DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO Y REGISTRO CIVIL.**

##### **FUNCIONES:**

- Realizar la recepción y el registro de los diversos trámites que se llevan a cabo como son: registro de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios administrativos, reconocimientos, adopciones, entre otros.
- Realizar el acta por destrucción de documentos que expiden las Oficinas del Registro Civil que en término de 35 días naturales no son recogidas por los solicitantes, motivo por el cual son destruidas en presencia de la Contraloría Interna.
- Distribuir las formas impresas oficiales que requieran las Oficinas del Registro Civil y la Junta de Reclutamiento para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar el reclutamiento de los conscriptos para el Servicio Militar Nacional, el cual es supervisado y avalado por la Secretaría de la Defensa Nacional, desde su inicio hasta su conclusión.
- Realizar, supervisar y avalar los informes y trámites que se presentan a la Zona Militar.
- Recabar los documentos para solicitar ante la Zona Militar los formatos de pre-cartilla, los cuales se requisitan en la Oficina de la Junta de Reclutamiento.
- Recabar la firma del área responsable, una vez requisitada la pre -cartilla.
- Realizar una vez al año, el sorteo para los conscriptos que realizaran su Servicio Militar Nacional.
- Proporcionar las Cédulas de Alistamiento al Servicio Militar Nacional requisitadas, como acuerdo pactado entre la Secretaría de la Defensa Nacional, la Dirección General de Educación Pública y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; con los datos del personal de conscriptos que acude a la Oficina de la Junta de Reclutamiento.
- Proporcionar los espacios mínimos suficientes a las instalaciones que ocupan las Oficinas de los Juzgados del Registro Civil y la Junta de Reclutamiento para el desempeño de las funciones encomendadas.

#### **J.U.D. DE PANTEONES Y VELATORIOS**

##### **FUNCIONES :**

- Realizar el cobro de derechos por servicios que se proporcionan en los panteones y depositar el efectivo en cuenta bancaria.
- Asegurar la buena administración de los recursos autogenerados para su aplicación en obras de mantenimiento menor de las instalaciones del módulo de velación y del equipo.
- Realizar estudios y proyectos sobre las obras de construcción que se requieran para mejorar los panteones de la Delegación y presentarlos para su autorización.
- Presentar la solicitud previamente autorizada para la realización de obras que se orienten a conservar y mantener en buenas condiciones de servicio las instalaciones, así como procurar el mantenimiento e incremento de áreas verdes de los panteones.
- Proporcionar las instalaciones y servicios para que los deudos dispongan de lo necesario para la inhumación de cadáveres.
- Realizar los trámites correspondientes de inhumación, exhumación, exhumación prematura, velación y refrendo del derecho del lote.
- Registrar y resguardar los documentos que amparan los derechos sobre los lotes.
- Asegurar las relaciones de coordinación con las áreas competentes internas (Agencias del Ministerio Público, Servicio de Médico Forense, Casa de Protección Social y Asilos) y externas (Asociaciones de Funerarias)

#### **J.U.D. DE FERIAS Y ESPECTACULOS PUBLICOS**

##### **FUNCIONES:**

- Analizar las solicitudes para espectáculos públicos para su autorización o rechazo.
- Analizar las solicitudes para la instalación de ferias con motivo de las fiestas tradicionales para su autorización o rechazo.
- Proporcionar la supervisión constante en cada una de las ubicaciones de las ferias que con motivo de las fiestas tradicionales se instalan.
- Expedir el recibo de pago de derechos que se genere por la autorización correspondiente.
- Informar en relación a los trámites inherentes al área.

**DIRECCION JURIDICA****FUNCIONES :**

- Representar jurídicamente a la Delegación, atendiendo las defensas y demandas en que intervenga ésta.
- Supervisar la actualización permanente del estado general de los juicios, contratos y convenios en los que la Delegación sea parte.
- Coordinar la defensa y la demanda de las acciones jurídicas de la Delegación y constituirse en su representación general en materia legal para los efectos que resulten.
- Controlar la revisión y análisis de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como velar por su cumplimiento.
- Proporcionar a los habitantes de su de marcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en la materia civil, penal, administrativo y del trabajo.
- Proporcionar asesoría en materia legal a las áreas internas de la Delegación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asesorar respecto a las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes y recuperación de inmuebles del Gobierno del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Consolidar y mantener la permanente comunicación con los Magistrados, Ministerios Públicos y Jueces de los Tribunales del Fuero Común y Federal.
- Verificar la actualización del padrón inmobiliario y dar seguimiento a la regularización territorial.
- Supervisar las actividades de la Subdirección y Unidades Departamentales adscritas a esta Dirección.

**SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO****FUNCIONES:**

- Representar a la Delegación en los juicios de amparo promovidos en su caso contra los tribunales de lo Contencioso Administrativo.
- Elaborar la contestación de las demandas en juicio en contra de la Delegación, promovidas por asunto de su competencia.
- Expedir informes sobre juicios de amparo promovidos en los Juzgados Federales.
- Determinar y realizar las acciones jurídicas en defensa de los intereses de la Delegación.
- Asesorar en forma gratuita a los habitantes de la Delegación para la resolución de sus problemas de tipo legal, determinando las acciones a seguir.
- Proporcionar la adecuada canalización de los interesados hacia los juzgados cuando sea conveniente para que sean asesorados en las formas a seguir para el levantamiento de actas.
- Distribuir los asuntos a la defensoría de oficio en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Proporcionar y difundir la normatividad en vigor a la comunidad para hacerles saber sus derechos y deberes.



**J.U.D. DE JUZGADOS CIVICOS****FUNCIONES :**

- Asegurar la coordinación y supervisión de las actividades administrativas que se llevan a cabo en los juzgados cívicos.
- Asegurar la imposición de sanciones a infractores a la ley de justicia cívica, en base a los elementos de pruebas disponibles.
- Proporcionar el apoyo a las personas que lo solicitan para buscar la solución de problemas conyugales y vecinales, intentando conciliar a las partes, con objeto de que se conserve o recupere la estabilidad.
- Realizar el trámite y suministrar los libros de infracciones, constancias, constancias médicas, multas de personas puestas a disposición del Ministerio Público, de atención a menores, de remisiones, talonario de citas y boletas de remisión.
- Expedir los recibos por ingresos derivados de los servicios prestados en los Juzgados Cívicos.
- Expedir las constancias de abandono de hogar, de unión libre, dependencia económica y extravío de documentos oficiales previa solicitud de los interesados, por disposición legal o requerimiento de autoridad.
- Ejecutar las medidas emergentes necesarias para garantizar el funcionamiento de los juzgados, realizar los trámites necesarios ante la Dirección de Justicia Cívica para el debido registro y autorización de los Libros de Gobierno.
- Comunicar, difundir y organizar la participación social en administración de justicia cívica y fomentar la cultura cívica en esta demarcación.
- Realizar la distribución diaria de dotación de refrigerios para los probables infractores que se encuentren detenidos en galeras.
- Proporcionar las labores de limpieza y mantenimiento de plomería, pintura, electricidad y herrería a los juzgados cívicos, para que no estén en condiciones insalubres.

**J.U.D. CALIFICADORA DE INFRACCIONES****FUNCIONES:**

- Realizar el seguimiento correspondiente a los procedimientos administrativos iniciados por verificaciones a establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, anuncios, construcciones, protección civil y mercados.
- Especificar situaciones jurídicas por violación a la normatividad vigente como son imposición de sanciones económicas, clausuras, demoliciones así como apercibimientos.
- Especificar sanciones a los ambulantes que realicen comercio en vía pública.
- Realizar los procedimientos para la imposición de sanciones por falta de refrendo de cédula de mercados públicos.
- Realizar los procedimientos para la cancelación, revocación o nulidad de documentos expedidos por esta Delegación, declaración de apertura, licencia de funcionamiento, licencia de construcción, cédula de empadronamiento, autorizaciones, permisos, etc.
- Realizar procedimientos para el efecto de retirar el estado de clausura impuesto por incumplimiento a las leyes y reglamentos aplicables, cuando estas irregularidades han sido subsanadas.
- Proporcionar información a las diferentes áreas cuando son solicitadas como en los juicios de amparo, juicios de nulidad o recursos que interpongan los particulares.
- Ejecutar sanciones por falta de revalidación de licencia de funcionamiento que no fueron tramitadas conforme lo establece la ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

**J.U.D. DE REGULARIZACION TERRITORIAL****FUNCIONES :**

- Realizar las investigaciones de antecedentes registrales de inmuebles que se presume son propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar información al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, con respecto a algunos inmuebles de los cuales se tramita su inmatriculación.
- Proporcionar información cuando así se solicite a las diferentes áreas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.
- Realizar la actualización del padrón inmobiliario.
- Ejecutar los Procedimientos Administrativos para recuperar inmuebles, propiedad del Gobierno del Distrito Federal asignados a esta Delegación.
- Realizar trabajo de campo para verificar predios.

**DIRECCION DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS****FUNCIONES:**

- Coordinar la programación de órdenes de visita de verificación administrativa en las diferentes materias.
- Coordinar y supervisar la práctica de visitas de verificación a inmuebles, establecimientos, construcciones, anuncios, locales de mercados y espectáculos, para que cumplan con las disposiciones legales, conforme a los Programas de Visitas de Verificación Ordinarias y Extraordinarias.
- Verificar la suspensión de actividades que deben cumplir los establecimientos mercantiles en fechas y horas determinadas, de conformidad a los acuerdos publicados en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar oportunamente al área calificadora de infracciones de la Dirección Jurídica, los documentos originales que conforman los procedimientos de visitas de verificación practicados para su calificación.
- Comunicar las resoluciones administrativas, observando el procedimiento que para el efecto establece la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Establecer y ejecutar las resoluciones administrativas en materia de infracciones y determinación de sanciones a que se hagan acreedores los titulares de los inmuebles con alta afluencia de personas, responsables de construcciones o edificaciones, responsables de la colocación de anuncios, propietarios de establecimientos mercantiles, titulares de la concesión de locales de mercados y responsables de la celebración de espectáculos públicos, procediéndose a imponer estados de clausura.
- Verificar el retiro de sellos de clausura, en cumplimiento a la orden de retiro de sellos que así lo determine.
- Verificar la reposición de sellos de clausura, en cumplimiento a la resolución que en ese sentido se determine.
- Elaborar programas de verificación a establecimientos mercantiles conflictivos.
- Diseñar el programa de actualización del padrón de establecimientos mercantiles de la Delegación.

#### **DIRECCION DE MERCADOS Y VIA PUBLICA**

##### **FUNCIONES :**

- Coordinar que se aplique la normatividad vigente en los mercados y en todo tipo de comercio que se ejerza en la vía pública.
- Controlar el padrón único de comerciantes de la Delegación evitando así el crecimiento y promoviendo la incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.
- Verificar que se cumpla con las normas aplicables a los comerciantes ambulantes de acuerdo al Reglamento de Mercados y Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y Código Financiero del Distrito Federal.
- Facilitar la regularización de los comerciantes de tianguis, respetando los padrones, giros y espacios que ocupan como lo indican sus licencias de funcionamiento.
- Verificar el control de las romerías que por motivos de días festivos se realizan en el entorno de la Delegación.
- Analizar los espacios que existen para ejercer el comercio en forma más organizada y sin perjudicar a terceras personas.
- Comunicar a los funcionarios superiores el proceso de regulación de ambulante y el desarrollo de la actividad en los mercados.
- Diseñar estrategias de comunicación con el ambulante para realizar un reordenamiento en el aspecto físico.
- Firmar los documentos de comunicación a los superiores para notificar las actividades y problemáticas.

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

##### **FUNCIONES:**

- Evitar a los comerciantes ambulantes en las partes cercanas a los mercados, hospitales, escuelas y centros históricos para conservar y rescatar los espacios públicos.
- Contestar las demandas ingresadas a través del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, en cuanto a retiro de puestos en la vía pública, así como mantener limpias las áreas vecinales de ambulante.
- Realizar un control y dar seguimiento al trabajo de hojalateros y mecánicos que laboren en las calles de la demarcación.
- Realizar guardias constantes en los puntos de venta prohibidos como son: jardines, escuelas, edificios públicos, hospitales, etc.
- Realizar el desalojo de hojalateros y mecánicos que no cuenten con permiso de trabajadores no asalariados.
- Realizar inspecciones en el entorno delegacional para que no crezca el comercio ambulante físicamente.

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

##### **FUNCIONES:**

- Realizar el refrendo de las cédulas de empadronamiento para ejercer la actividad comercial en mercados públicos.
- Registrar y emitir las cédulas de empadronamiento para realizar la actividad del comercio en vía pública.

- Proporcionar la autorización de cambios de nombre por traslado de dominio de los puestos de mercado por fallecimiento del titular de la cédula de empadronamiento.
- Proporcionar la autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos temporales o permanentes en mercados por cuenta del empadronado.
- Comunicar a los administradores de los mercados las decisiones y las normas que se deben cumplir.
- Asegurar el respeto a los giros y la zonificación que estén establecidos en los mercados para su mejor funcionamiento.
- Girar oficios de comunicación a los funcionarios superiores para comunicar el desarrollo del funcionamiento de la unidad.
- Analizar y autorizar la remodelación de locales que soliciten los locatarios de los mercados.

#### **DIRECCION DE PROTECCION CIVIL**

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar a las demás áreas que integran la Dirección.
- Elaborar y proyectar planes de trabajo.
- Supervisar que se dé seguimiento a las demandas ciudadanas correspondientes al área.
- Establecer coordinación con grupos gubernamentales, privados y voluntarios dentro del área de prevención de riesgos.
- Programar las inspecciones oculares a los comercios, industrias, bienes inmuebles, etc. que representen riesgo a la comunidad.

#### **J.U.D DE PREVENCION Y CAPACITACION**

##### **FUNCIONES:**

- Proporcionar capacitación y concientización a través de la impartición de cursos a la población y a las instituciones.
- Informar en materia de protección civil a la población de todas las edades.
- Realizar la actualización técnica de protección civil a los cuerpos de seguridad tales como policía auxiliar preventiva, bomberos, etc..
- Informar sobre los diferentes tipos de riesgos que existen dentro de la Delegación.
- Realizar simulacros dentro del perímetro delegacional y supervisar su correcto desarrollo.

#### **J.U.D. DE OPERACIONES Y EMERGENCIA**

##### **FUNCIONES:**

- Programar y coordinar las operaciones correspondientes ante cada emergencia.
- Consolidar la coordinación con las áreas delegacionales para el pronto restablecimiento de servicios dentro de la Delegación.
- Realizar el monitoreo y la vigilancia del buen funcionamiento de los servicios vitales.
- Proporcionar y coordinar el apoyo a las Delegaciones vecinas y al Estado de México.
- Consolidar la comunicación entre los grupos de emergencia, las áreas delegacionales y los grupos gubernamentales vía radio o por línea telefónica.
- Proporcionar la atención requerida a los reportes de fugas de gas, panales de abejas, retiro de árboles de riesgo, accidentes automovilísticos, incendios, etc.
- Proporcionar asesoría y verificar la correcta presentación de los programas internos de cada una de las empresas que lo requieran.
- Proporcionar atención, control y monitoreo a cada una de las demandas ciudadanas correspondientes a Protección Civil.
- Analizar, controlar y organizar la correspondencia oficial que se ingrese para su atención.
- Realizar informes de actividades de trabajo de las diferentes áreas de esta Unidad y verificar que se le dé el seguimiento correcto.

#### **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

(REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL D.F. G.O. 31-01-01)

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

##### **ATRIBUCIONES:**

- 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 pago;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; 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.

#### **SECRETARIA PARTICULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

##### **FUNCIONES:**

- Controlar y preparar la agenda de trabajo del Director General de Administración, de acuerdo a la prioridad de los asuntos a atender.
- Examinar y preparar la documentación soporte de los asuntos que el Director General acuerde con la Jefa Delegacional y/o Directores Generales.
- Elaborar proyecto de respuesta de los asuntos que se encomienden por el Director General.
- Distribuir la correspondencia a las áreas involucradas llevando un control de las mismas, de acuerdo a la instrucción del Director General.
- Supervisar que las instrucciones giradas por el Director General se cumplan fiel y oportunamente.
- Elaborar el seguimiento de los asuntos turnados por el Director General en las reuniones de trabajo, que se indique.
- Establecer la coordinación entre las Direcciones y la Dirección General, cuando por el asunto de que se trate deban actuar conjuntamente dos o más de ellas.
- Supervisar la comprobación del Fondo Revolvente, asignado a la Dirección General, así como los gastos a comprobar.
- Coordinar a las áreas para integrar los informes mensuales y trimestrales y a su vez remitirlos a las instancias correspondientes.
- Coordinar y dar seguimiento para solventar puntualmente las observaciones de los órganos de control tanto internos como externos.

#### **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

##### **FUNCIONES:**

- Verificar y vigilar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración, laboral y de capacitación y desarrollo de personal emitidas por el Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar el trámite oportuno y eficiente de los movimientos del personal.
- Supervisar los documentos de los servidores públicos de la Delegación y verificar su actualización en forma permanente del archivo del personal.
- Establecer los mecanismos para la óptima capacitación y desarrollo personal de los trabajadores.

- Coordinar el Programa Anual de Servicio Social y establecer la coordinación entre las autoridades de los planteles educativos y las autoridades de la Delegación para la firma de Convenio.
- Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del proceso de reclutamiento y selección de personal de la Delegación.
- Autorizar el tercer periodo vacacional de los trabajadores de la Delegación, según dictamen de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.
- Coordinar los trabajos del Subcomité Mixto de Capacitación.
- Coordinar los trabajos de la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Expedir lineamientos internos para el óptimo control de los recursos humanos de la Delegación.
- Supervisar que se cubra el pago a los trabajadores en tiempo y forma.
- Autorizar los vales de entrega de vestuario al personal, vales de fotocopiado, documento múltiple de incidencias, así como formatos que se requieran.

#### **SUBDIRECCION DE NOMINAS, PAGO Y PRESUPUESTO**

##### **FUNCIONES:**

- Realizar el seguimiento a las afectaciones que por prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y otros que haya incorporado la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal, al sistema informático y que formen parte de la nómina.
- Elaborar el estimado del costo de la nómina en cada periodo de pago de todo el personal, y efectuar el trámite para la solicitud de la liberación de los recursos.
- Elaborar y realizar el pago de la nómina al personal de base, confianza, eventuales y honorarios.
- Revisar los recibos y el paquete de sobres que contiene el pago de los trabajadores.
- Asegurar de acuerdo con el calendario establecido, el pago oportuno a los trabajadores.
- Registrar los recibos no cobrados por los trabajadores, en el sistema informático dando seguimiento a aquellos que hayan incurrido por tercera ocasión en una situación de esta naturaleza.
- Conciliar el presupuesto de gasto de personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos del Área Central con el gasto por ejercer.
- Gestionar la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria para los trabajadores que opten por ese sistema de pago.
- Expedir reportes de las cifras de control para el cálculo de la nómina que se generan por la incorporación y/o ajuste de movimientos y conceptos aplicados en la quincena.
- Coordinar y supervisar las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Planeación, Empleo, Registro y Movimiento.

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

##### **FUNCIONES:**

- Registrar y controlar las plazas, categorías, modificación de claves, así como la Plantillas de Personal y mantenerlas permanentemente actualizadas.
- Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección de personal, inducción y contratación.
- Recabar y mantener actualizada la base de datos censales, registros y expedientes de personal.
- Consolidar y conciliar la Plantilla de Personal, con la Dirección de Recursos Humanos del Área Central.
- Realizar y expedir las constancias de movimientos y nombramientos del personal (altas y bajas).
- Informar y proporcionar a la Subcomisión Mixta de Escalafón los movimientos de bajas de los trabajadores y dar cumplimiento a los acuerdos que se dicten.
- Realizar la tramitación de las altas, bajas, licencias, reanudaciones y modificaciones salariales de los trabajadores ante el I.S.S.S.T.E.
- Realizar la tramitación del Seguro de Gastos Médicos Mayores de funcionarios.
- Realizar la tramitación de la expedición de las credenciales para el personal de base y estructura ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Realizar la tramitación de los Carnets de Identificación Oficial y nombramientos de funcionarios.
- Asegurar que las prestaciones a que tiene derecho el trabajador como Seguro de Vida Colectivo y Sistema de Ahorro para el Retiro, se otorguen de manera oportuna.

#### **SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES**

##### **FUNCIONES:**

- Vigilar la correcta aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Códigos en Materia Civil y Penal, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como los lineamientos emitidos por el Área Central, a los cuales deben sujetarse las relaciones laborales entre los trabajadores y la Delegación.
- Verificar que se lleve acabo la supervisión del personal de base y eventual, mediante tarjetas y/o listas de asistencia.
- Establecer criterios y mecanismos en materia laboral en apego a los lineamientos para la administración de los recursos humanos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar las prestaciones al personal de base que marcan las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, la Ley, los lineamientos y reglamentos existentes.
- Asesorar a las distintas áreas que así lo requieran en la aplicación de los deberes y obligaciones en la relación Delegación-empleado.
- Controlar el sistema de registro, así como los trámites administrativos ante la Dirección General de Administración de Personal que impliquen incidencias del personal tales como vacaciones, permisos, licencias, días económicos y las demás justificaciones que les sean otorgadas a los trabajadores de la Delegación.
- Determinar y comunicar las sanciones que por incumplimiento de la Ley, Reglamentos y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, incurran los trabajadores.
- Coordinar las actividades de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Recomendar al personal para su posible adscripción y readscripción en las distintas áreas de la Delegación.
- Aprobar los trámites para el pago de notas buenas y de mérito, así como el pago de los Artículos 86 y 87 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Programar y establecer los recorridos a los centros de trabajo a fin de verificar la seguridad e higiene en la que laboran los trabajadores.

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

##### **FUNCIONES:**

- Presentar el Programa de Trabajo de Capacitación de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Delegación, apeándose a la normatividad establecida por la Dirección General de Administración de Personal
- Programar y ejecutar los cursos de capacitación y desarrollo de personal, así como efectuar su seguimiento y evaluación
- Registrar los datos del Censo Educativo de los trabajadores de base.
- Compilar e integrar a los trabajadores de la Delegación en los Círculos de Estudio de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Preparatoria.
- Instalar las jornadas de certificación aceleradas para nivel Primaria y Secundaria
- Recabar las necesidades de prestadores de servicio social de las áreas de la Delegación a fin de proporcionar el apoyo solicitado de acuerdo a su perfil técnico o profesional.
- Operar el procedimiento escalafonario.
- Presentar los Programas de Servicio Social comprometiéndolos con Instituciones de enseñanza media superior para encausar a los estudiantes a las áreas afines a su especialidad.
- Comunicar a los trabajadores de la Delegación los concursos escalafonarios.

#### **DIRECCION RECURSOS FINANCIEROS**

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Establecer los criterios generales en cuanto al proceso de operación presupuestal, para el cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas administrativas de la Delegación.
- Coordinar la recepción, formulación y análisis del Presupuesto Anual de la Delegación.
- Coordinar los procedimientos internos para el control, análisis y operación del Presupuesto de Egresos de las áreas administrativas de la Delegación.
- Coordinar y supervisar la consolidación y el estudio de la información contable y presupuestaria para la elaboración de los Estados Financieros.
- Formular alternativas de control y operación para el manejo de presupuesto asignado a la Delegación.
- Coordinar y proporcionar los informes presupuestarios de los ingresos y egresos de la Delegación, para fines de contabilización, consolidación e integración de la Cuenta del Sector Departamental.
- Supervisar la elaboración de los informes que elaboran las áreas dependientes de la Dirección

- Supervisar el buen manejo de los Ingresos de Aplicación Automática generadas por la Delegación, así como su elaboración.
- Supervisar y controlar la distribución y documentación justificativa del Fondo Revolvente.
- Verificar y supervisar el levantamiento de los inventarios de los almacenes cada semestre.
- Supervisar y dirigir las asignaciones adicionales al presupuesto en cada ejercicio fiscal.
- Supervisar la aplicación oportuna y correcta de la normatividad y en cuanto al Clasificador por Objeto del Gasto.
- Coordinar y supervisar que la documentación justificativa por objeto del gasto y la documentación objeto de reintegros cuente con el soporte del hecho.
- Supervisar la aplicación de los recursos específicos a cada programa por ejercicio que se utilicen, conforme a la normatividad establecida para cada caso.

#### **SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL**

##### **FUNCIONES:**

- Asegurar la aplicación de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en la integración de la información básica turnada por las diferentes áreas para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Delegación.
- Formular y dar a conocer las recomendaciones tendientes a prever desviaciones en el Ejercicio Presupuestal, basándose en el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Establecer un adecuado control en la recepción y registro de todas las operaciones programáticas-presupuestarias realizadas por la Delegación.
- Elaborar y rendir informes del estado que guarda el presupuesto mediante las afectaciones presupuestales autorizadas, con el fin de modificar el Presupuesto de la Delegación.
- Inspeccionar el registro y concentración de la documentación comprobatoria de todas las afectaciones presupuestales autorizadas por el Área Sectorial.
- Elaborar informes y reportes trimestrales referentes al seguimiento físico y financiero de las actividades institucionales, así como evaluar el Ejercicio Presupuestal para atender los requerimientos de las diferentes áreas.
- Proporcionar ante las autoridades correspondientes la información de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de las áreas de la Delegación, de acuerdo al Presupuesto autorizado.
- Realizar el pago vía Cuantas por Liquidar Certificadas a proveedores y prestadores de servicios que hayan proporcionado un bien y/o servicio a la Delegación, de acuerdo a las condiciones convenidas y que cumplan con la normatividad vigente.

**J.U.D. DE TESORERIA****FUNCIONES:**

- Realizar el pago vía Autogenerados a proveedores y prestadores de servicios que hayan proporcionado un bien y/o servicio a la Delegación, de acuerdo a las condiciones convenidas y que cumplan con la normatividad vigente.
- Analizar la información sobre la disponibilidad bancaria de las cuentas registradas.
- Comprobar la actualización de los saldos de las cuentas bancarias.
- Asegurar que el Fondo Revolvente asignado a las áreas sea comprobado oportunamente.
- Expedir los cheques de las diferentes cuentas que tiene la Delegación para pago de proveedores, así como para el pago de nómina por Autogenerados.
- Ejecutar las Cuentas por Liquidar Certificadas que afectan el gasto por concepto de Autogenerados, a través de las Cuentas de Panteones y Parques y Jardines.
- Comunicar los informes mensuales que se elaboran por los diferentes centros generadores, así como los concentrados por importes y actividades realizadas.
- Comprobar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que son asignadas a la Delegación.
- Presentar los enteros a la Secretaría de Finanzas de rendimientos de las Cuentas productivas, así como declarar el I.V.A. por concepto de Autogenerados.
- Presentar las afectaciones presupuestarias correspondientes al Área Sectorial.
- Informar al jefe inmediato sobre los pagos que se hayan realizado y de aquellos que queden pendientes.
- Presentar el reporte mensual de ingresos de aplicación automática con la información que proporcionen las Direcciones de Desarrollo Social y Jurídica y de Gobierno de sus centros generadores de recursos.
- Presentar los Documentos Múltiples correspondientes a Aviso de Reintegro de Nóminas, y llamadas telefónicas, entre otros.
- Recabar la cobranza correspondiente al pago mensual por concepto de estacionamiento delegacional y realizar el depósito a la cuenta bancaria correspondiente.

**J.U.D. DE CONTABILIDAD****FUNCIONES:**

- Verificar las operaciones registradas en libros y el registro de auxiliares, relaciones de saldos de auxiliares para fines financieros, así como conciliar los estados de cuentas bancarias con el área de Tesorería entre lo contable y lo presupuestal.
- Elaborar y realizar los Estados Financieros para la dictaminación correspondiente.
- Registrar y controlar los reportes diarios de entradas y salidas del almacén, así como un reporte mensual de unidades y valores valuados con base en el método de costos promedio.
- Operar el registro del libro de diario auxiliar, conciliación entre diario auxiliar y auxiliares.
- Elaborar controles sobre la actuación del personal y el estado físico de los recursos materiales.
- Presentar al Subdirector de Control Presupuestal el monto y condiciones de los pasivos contraídos.
- Ejecutar y supervisar la elaboración de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Recabar y registrar las afectaciones autorizadas con la documentación soporte de facturas, requisiciones de compra y/o servicio y contrato de servicios entre otros; para su registro, guarda y custodia de la documentación.
- Participar en el levantamiento de los Inventarios cada semestre.

**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES****FUNCIONES:**

- Autorizar las adquisiciones programadas mediante los procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones para el D.F., para mantener un nivel de existencia de bienes que responda a las necesidades de las áreas sustantivas.
- Evaluar las cotizaciones así como las ofertas de los bienes requeridos, seleccionando a los proveedores que ofrezcan el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.
- Verificar que los pedidos garanticen la obtención adecuada de los bienes y artículos que requiera la Delegación para el desarrollo de sus funciones, previa comprobación de los almacenes mediante el "sello de no existencia" de éstos.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, del Subcomité de Compras de la Delegación.
- Formular y presentar informes mensuales y semestrales en materia de adquisiciones al Director General de Administración para su presentación ante el Comité de Compras.
- Supervisar el seguimiento del proceso de adquisiciones.



- Elaborar mecanismos idóneos para informar sobre el avance del Programa de Adquisiciones y el suministro de bienes, así como de las existencias en almacén e inventarios.
- Supervisar que los inventarios de herramientas, refacciones, equipo, maquinaria y vehículos, entre otros se mantengan actualizados.
- Verificar que el levantamiento de inventarios mediante el procedimiento de emplacamiento y registro de los bienes asignados al personal de la Delegación, mantenga actualizado el Padrón de Resguardos.
- Establecer mecanismos de control de calidad de los bienes y servicios que adquiera la Delegación.
- Verificar la correcta integración de las carpetas con los casos a presentar ante el Subcomité de Adquisiciones.
- Verificar que los contratos de servicios que se formulan, estén debidamente integrados y apegados a la normatividad vigente.
- Formular estadísticas que permitan la formación de elementos de juicio para la toma de decisiones, relativas a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios de la Delegación.

#### **SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

##### **FUNCIONES:**

- Recibir, registrar y tramitar los requerimientos de compra de las áreas de la Delegación.
- Revisar que la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios asiente el sello de inexistencia de aquellos bienes que no haya en los almacenes para que proceda su aplicación.
- Supervisar el funcionamiento y operatividad de los almacenes, en lo que respecta a suministro de bienes y almacenamiento.
- Verificar la disponibilidad presupuestal con el área de finanzas.
- Supervisar que los inventarios de existencias y activo fijo se mantengan actualizados.
- Autorizar cotizaciones a los proveedores que se consideren convenientes.
- Revisar que se elaboren las tablas comparativas de las cotizaciones recibidas.
- Determinar a que proveedor se les asignaran los pedidos, tomando en cuenta el mejor precio, calidad y entrega.
- Elaborar los pedidos y entregarlos a los proveedores, previa firma de los mismos.
- Supervisar el seguimiento de las solicitudes de cotización y pedidos.
- Entrevistar a los proveedores que así lo soliciten para ofrecer sus servicios y/o productos.
- Supervisar la correcta integración de los casos a presentar en el Subcomité de Compras.
- Coordinar la actualización del Directorio de firmas autorizadas como el Catálogo y Directorio interno de Proveedores.
- Supervisar el seguimiento de los procesos de adquisiciones, derivados de los acuerdos tomados en el Subcomité de Compras.

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

##### **FUNCIONES:**

- Registrar las requisiciones de bienes y/o servicios, verificar los inventarios y asentar, si es el caso, "sello de inexistencia" en la misma para que proceda su compra.
- Recibir la mercancía y suministrar a las áreas, en el caso de material de oficina, cantidades adecuadas para evitar desperdicios.
- Realizar el registro y control de entradas y salidas de los bienes.
- Informar al representante de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal los movimientos de activo fijo.
- Registra y surtir los "vales de salida de almacén".
- Presentar oportunamente los requerimientos necesarios para mantener la existencia de material de oficina y limpieza.
- Realizar y mantener actualizados los registros, controles y resguardos de los bienes muebles e inmuebles.
- Levantar las actas administrativas que procedan por daños a los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Delegación.
- Registrar los bienes inventariables adquiridos por la Delegación, así como elaborar las tarjetas de control respectivas.
  - Estimar el control de los bienes de nulo desplazamiento y proponer al Gobierno del Distrito Federal su aprovechamiento en otras Delegaciones o llevar a cabo su licitación, con el propósito de procurar espacios y evitar gastos de almacenamiento.

#### **J.U.D. DE CONTRATOS Y LICITACIONES**

##### **FUNCIONES:**

- Presentar las carpetas con los casos que contengan información sobre las requisiciones, justificación, sondeo de mercado y partida presupuestal requeridas por las áreas solicitantes de la Delegación, para presentarse ante el Subcomité de Adquisiciones.
- Atender las recomendaciones del Subcomité, elaborando los ajustes propuestos por la presentación de los casos en las sesiones.
- Realizar las bases de licitación o invitación restringida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Presentar las bases para su revisión a Contraloría Intema, Área Jurídica, solicitante y Subdirección de Adquisiciones, así como elaborar una acta de la misma.
- Corregir las bases de acuerdo a la revisión.
- Dar seguimiento a las bases de la licitación o invitación restringida.
- Ejecutar los Contratos de Servicios, en coordinación con la Dirección Jurídica, el área usuaria y el proveedor.

#### **DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

##### **FUNCIONES:**

- Verificar que los bienes inmuebles, instalaciones y equipo, se encuentren en condiciones óptimas, proporcionándoles el mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la seguridad de los ocupantes.
- Supervisar las actividades operativas que desarrollan las áreas integran la Dirección.
- Verificar que los programas y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, se lleven a cabo en los tiempos establecidos.
- Establecer sistemas de control que permitan medir los resultados obtenidos, para corregir posibles desviaciones.
- Coordinar y contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y maquinaria, así como adquirir refacciones para los mismos, conforme a los montos autorizados.
- Estudiar y evaluar los procedimientos, las instalaciones y las oportunidades para mejorar los servicios que se prestan al interior de la Delegación.
- Supervisar que todas las operaciones de las áreas a cargo de la Dirección, se ajusten a la normatividad vigente.
- Supervisar el programa de aseguramiento de los bienes propiedad o a cargo de la Delegación.
- Realizar el informe mensual al Director General de Administración y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los siniestros ocurridos en la demarcación.

#### **J.U.D. DE TALLERES GENERALES**

##### **FUNCIONES:**

- Estimar el estado mecánico de los vehículos a reparar, asignando al prestador del servicio que mejor garantice la reparación.
- Comprobar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados a los vehículos y maquinaria, sean satisfactorios y cumplan con las garantías.
- Realizar la actualización del Padrón Vehicular.
- Realizar los trámites legales en apego a la normatividad vigente del Control vehicular en el Distrito Federal.
- Cumplir con el parque vehicular el Programa de Verificación de gases contaminantes dentro de los periodos establecidos.
- Proporcionar y controlar el suministro de combustible del parque vehicular en función del calendario establecido, a través de un registro actualizado y presupuesto autorizado.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en función de los recursos materiales, financieros y humanos con que se cuente dentro del marco normativo.

**J.U.D. DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA****FUNCIONES:**

- Proporcionar los servicios de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, intendencia, impresiones gráficas, fotocopiado, correspondencia, archivo, vigilancia y estacionamiento.
- Especificar los procedimientos para proporcionar eficientemente los servicios solicitados por las áreas.
- Informar semanal y mensualmente a la Dirección de Servicios Generales, sobre el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles de los servicios realizados en la Delegación.

**J.U.D. DE SINIESTROS Y CONTRATOS.****FUNCIONES:**

- Realizar programas preventivos para salvaguardar los bienes patrimoniales de la Delegación.
- Establecer los contratos con las compañías aseguradoras del parque vehicular.
- Asegurar el seguimiento del programa e integrar ante la presencia de siniestros los trámites necesarios ante las compañías aseguradoras hasta su finiquito.
- Comprobar que los bienes patrimoniales estén registrados en el programa integral de aseguramiento.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Servicios Generales las bajas que por su siniestro u otro caso, afecten el patrimonio de la Delegación.
- Registrar y atender los reclamos de responsabilidad civil ocurridos en el área delegacional.
- Recuperar vehículos siniestrados que se encuentren a disposición del Ministerio Público.
- Realizar programas de capacitación y actualización para el personal de la delegación y sean impartidos en el área correspondiente de capacitación.

**DIRECCION DE INFORMATICA****FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa de Recursos Informáticos, asegurando la compatibilidad del crecimiento del equipo instalado en la Delegación.
- Coordinar la capacitación y asesoría de programación y procesamiento de datos a las áreas de la Delegación de forma de tal que sean capaces de satisfacer sus necesidades de forma autónoma.
- Planear y dirigir el diseño y desarrollo de los sistemas que se requieran en las diferentes áreas, así como controlar el grado de avance de los proyectos, proponiendo medidas correctivas tendientes a regularizar el proyecto.
- Coordinar y asegurar que los objetivos del plan de trabajo se cumplan.
- Establecer estudios de factibilidad y eficiencia de los sistemas y procedimientos administrativos de la Delegación para adecuar e implantar los sistemas automatizados necesarios.
- Determinar estrategias que faciliten el desarrollo de sistemas.
- Coordinar la aplicación de normas y procedimientos que faciliten la optimización y actualización permanente de los sistemas.
- Definir un esquema de seguridad que garantice la integridad de la información, de los procesos, de las bases de datos y de la operación de los sistemas.
- Coordinar la investigación y evaluación de nuevos productos en el mercado que permitan la mejora continua en el área de Informática.
- Elaborar los informes de actividades y presentarlos al titular de la Unidad de Informática del Área Central.
- Elaborar el informe anual del área y presentarlo en su oportunidad al Director General de Administración.

**J.U.D. DE REDES Y COMUNICACIONES.****FUNCIONES:**

- Comprobar que todos los programas, datos y equipo estén disponibles para cualquier usuario de la Red que así lo solicite.
- Programar y controlar el acceso a la Red, tomando en cuenta dos factores: los usuarios del Sistema y los recursos que se pueden acceder en la Red.
- Operar sistemas de confiabilidad y seguridad que permita al usuario realizar su trabajo con la mínima cantidad de inconvenientes y simultáneamente lograr que el sistema sea seguro.
- Estudiar y evaluar el software especializado que proporcione un mejor desempeño de su función.
- Expedir opinión técnica de los equipos para su cambio, actualización o baja de inventario.
- Programar y determinar la configuración de las comunicaciones.

- Ejecutar el mantenimiento de cada equipo de computo.
- Estimar la adquisición de nuevos paquetes que optimicen la asesoría y soporte técnico.
- Presentar la lista de materiales necesarios para expedir el soporte y asesoría técnica.
- Presentar informes de actividades y presentarlos al director del área.
- Ejecutar los lineamientos a seguir en la evolución, fortalecimiento y crecimiento de la red.
- Operar la administración de la red y su óptimo funcionamiento.
- Operar esquemas de seguridad que ofrezcan confiabilidad, oportunidad y seguridad en el uso de la información en función del nivel de responsabilidad.
- Proporcionar cuentas, rutas y direcciones para el acceso a la red, sistemas y correo electrónico.
- Registrar las bajas de cuentas, rutas y direcciones de acceso a la red, sistemas o correo electrónico.
- Consolidar o actualizar la plataforma de administración de la red.
- Analizar, diseñar e implementar Redes de telecomunicaciones con tecnología de vanguardia.
- Realizar los respaldos de datos de los sistemas de operación y de toda la red en general.

#### **J.U.D. DE DESARROLLO DE PROYECTOS**

##### **FUNCIONES:**

- Evaluar el diseño estratégico de proyectos informáticos que permitan elevar la calidad del servicio interno y externo de la delegación.
- Ejecutar y coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas, tareas de programación, bases de datos que sean necesarias para el mejor funcionamiento de las diferentes áreas de la Delegación.
- Realizar la actualización de programas, catálogos y bases de datos, que permitan un óptimo funcionamiento de los sistemas.
- Presentar nuevas herramientas de programación que contribuyan a eficientar el resultado de los usuarios.
- Realizar los instructivos de operación de los sistemas informáticos desarrollados en las áreas específicas para consulta de los usuarios finales.
- Proporcionar la metodología necesaria para elaborar sistemas estructurados.
- Recabar la información necesaria para el desarrollo de programas que contemplen las variables, cálculos y reportes de los usuarios.
- Asegurar el buen funcionamiento de los programas y sistemas que se liberen hacia el usuario final.
- Realizar el programa de actividades para la conservación del sistema.
- Asegurar la actualización o modificación de los programas o sistemas existentes que brinden al usuario información oportuna y veraz.

#### **J.U.D. DE CAPACITACION Y ATENCION**

##### **FUNCIONES:**

- Proponer y trabajar en coordinación con el Jefe de Unidad Departamental de capacitación de la Dirección General de Administración programas de capacitación y actualización informática para el personal de la delegación.
- Ejecutar los programas de capacitación sobre una cultura informática de forma tal que los usuarios sean capaces de atender sus propias necesidades y que con la preparación brindada, ellos sean capaces de desarrollar herramientas que satisfagan sus necesidades.
- Proporcionar y coordinar la prestación de servicio y apoyo que requieran las diferentes unidades administrativas y técnico operativo.
- Proporcionar la capacitación necesaria para la adecuada operación de los sistemas y servicios en la red, como Internet, correo electrónico, impresión, etc.
- Proporcionar asesoría a los usuarios sobre el funcionamiento de los sistemas que incluye: captura de datos, reportes, áreas interrelacionadas, pantallas, formatos, etc.
- Recomendar las medidas de seguridad en los sistemas, discrecionalidad en el manejo de la información y confiabilidad en los procesos de ejecución.
- Recomendar los procesos de almacenamiento y respaldo de información.
- Analizar y evaluar la factibilidad de las solicitudes de los usuarios, de forma tal que se establezcan prioridades para programar su servicio.
- Dar capacitación al personal del área de Informática tendiente a la especialización y optimización de funciones.

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

(REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL G.O.D.F. 31-01-01)

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

**ATRIBUCIONES:**

- 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 e 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 asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

**Sección II**

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco.

Artículo 132.- La Dirección de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente; 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;
- II. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como de analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y
- III. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias.

**SECRETARIA PARTICULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

**FUNCIONES:**

- Coordinar a las áreas para la elaboración y revisión del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como integrar los informes y reportes necesarios de los programas que lo integren.

- Distribuir la correspondencia a las áreas involucradas llevando un control de las mismas, según la instrucción del Director General.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de los informes que se presentan en el Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME), Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) y Comité de Control y Evaluación (COCOE).
- Coordinar el desarrollo de las actividades inherentes a la Dirección General.
- Supervisar la recepción, tramitación, remisión y seguimiento de la documentación de las distintas áreas y direcciones, así como dependencias externas.
- Representar al titular de la Dirección General en los Subcomités Delegacionales de Obras, Adquisiciones y de Ingresos Autogenerados.
- Coordinar y llevar un seguimiento de la atención a la demanda ciudadana en materia de obras y desarrollo urbano.
- Supervisar la comprobación del Fondo Revolvente asignado a la Dirección General, así como los gastos a comprobar.
- Coordinar a las Direcciones de área para integrar los informes semanales, mensuales, trimestrales y semestrales y a su vez remitirlos a las áreas solicitantes.
- Supervisar los controles y actividades relativas al mantenimiento y conservación de vehículos.
- Establecer la coordinación entre las Direcciones y la Dirección General, cuando por el asunto de que se trate deban actuar conjuntamente, a fin de agilizar los trámites internos.
- Coordinar y dar seguimiento para solventar puntualmente las observaciones de los órganos de control tanto internos como externos.
- Coordinar a las áreas para integrar los informes mensuales y trimestrales y a su vez remitirlos a las áreas solicitantes.

#### **DIRECCION DE LICENCIAS Y USO DEL SUELO**

##### **FUNCIONES:**

- Proporcionar a la ciudadanía información del Plan Parcial de Desarrollo Urbano, respecto al uso del suelo y afectaciones de predios por proyectos de obras de beneficio colectivo.
- Dictaminar la aprobación de licencias en apego al reglamento y normatividad correspondiente y remitir para su visto bueno a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los trámites ingresados a través de Ventanilla Única tales como: licencias de construcción, alineamientos y números oficiales, subdivisiones, relotificaciones, fusiones, artículo No. 57 del Reglamento de Construcciones, licencias de anuncios, permisos de anuncios, avisos de anuncios, vistos buenos de seguridad y operación, artículo No. 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Supervisar las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción y Uso de Suelo, aplicando la normatividad vigente y supervisando que se cumpla con el marco jurídico establecido para cada una de las autorizaciones que de ella se emanen.
- Solicitar y emitir opinión a las diferentes dependencias federales, estatales y locales respecto al uso de suelo de proyectos de obras de beneficio comunitario.
- Elaborar los Programas de Trabajo que se enfoquen al cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos del Distrito Federal y de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y el Programa Delegacional.
- Coordinar el desarrollo de programas de Nomenclatura y Limitación Territorial.
- Resolver y dar respuesta a las demandas ciudadanas ingresadas a través del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.
- Coordinar y dar seguimiento para solventar puntualmente las observaciones de los Organos de Control tanto internos como externos.

**J.U.D. DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION.****FUNCIONES:**

- Revisar y registrar los expedientes de licencias de obras y la dictaminación de la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica en las solicitudes de registro de obras nuevas, ampliaciones y modificaciones.
- Evaluar las solicitudes de licencias de construcción en apego estricto a la normatividad vigente en la materia y turnar para su autorización y expedición de la Dirección de Licencias y Uso de Suelo.
- Expedir copias certificadas de expedientes resguardados en el Archivo General o Archivo Delegacional, cuando así se solicite y turnar para visto bueno del Director de Licencias y Uso de Suelo.
- Ejecutar y validar las constancias de alineamiento y número oficial, subdivisiones, relotificaciones, fusiones, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Expedir y comunicar la manifestación de terminación de obra, autorización de ocupación, visto bueno de seguridad estructural, placas de control de ocupación de inmuebles, aviso de artículo 57, registros por acuerdo, inspecciones oculares a petición ciudadana.
- Recibir, atender y dar respuesta a las demandas ciudadanas ingresadas a través del Centro de Servicios de Atención Ciudadana y Ventanilla Única.

**J.U.D. DE LICENCIAS Y USO DEL SUELO****FUNCIONES:**

- Registrar las solicitudes que ingresan por Ventanilla Única relativas a las Licencias de Anuncios, vistos buenos de Seguridad y Operación para canalizarlas a las Áreas correspondientes a cada uno de estos trámites para su autorización.
- Comprobar por medio de los procedimientos administrativos que los giros mercantiles en funcionamiento cuenten con sus respectivas autorizaciones de Uso de Suelo, Constancia de Zonificación y Visto Bueno de Seguridad y Operación, según sea el caso.
- Realizar inspecciones rutinarias con la finalidad de detectar aquellos establecimientos que carecen de autorización y aplicarles las políticas de racionalidad para obligarlos a su cumplimiento, sin lesionar sus intereses.
- Presentar la Licencia de Uso del Suelo para Vo.Bo. del Director de Licencias y Uso del Suelo y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Expedir la opinión técnica fundamentada con respecto a las Modificaciones del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de acuerdo al artículo 26 y 27 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Realizar Programas para verificar el cumplimiento de la normatividad con respecto a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal y el Reglamento de Construcciones.
- Presentar opiniones con fundamento y motivadas sobre los estudios de impacto urbano enviados a la Delegación.
- Expedir licencias, permisos y avisos de anuncios para el visto bueno del jefe inmediato.

**DIRECCION TECNICA****FUNCIONES:**

- Coordinar el funcionamiento de la Subdirección Técnica, así como de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, y de la Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios.
- Firmar los contratos, estimaciones y precios unitarios en suplencia y con conocimiento de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Firmar y avalar los informes requeridos por las áreas internas y externas.
- Supervisar que la carpeta para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras se encuentre debidamente integrada para someter a consideración de sus integrantes.
- Comunicar a los integrantes del Subcomité las sesiones a realizarse.
- Aprobar la calidad, costo y tiempo de la ejecución de las obras.
- Representar a la Dirección General durante las aperturas y fallos de concursos.
- Analizar conjuntamente con la Dirección General las decisiones del fallo.
- Coordinar y dar seguimiento para solventar puntualmente las observaciones de los Órganos de control tanto internos como externos.

**SUBDIRECCION TECNICA****FUNCIONES:**

- Elaborar el levantamiento físico de las demandas ciudadanas y basado en los datos recabados realizar el catálogo de conceptos.
- Programar y realizar las visitas a las obras en proceso de construcción hasta su formal entrega.
- Analizar los números generados de las estimaciones tramitadas.
- Comunicar a la Dirección General y a la Dirección Técnica de los avances físicos periódicamente.
- Determinar mediante recorridos periódicos la verificación de los avances de las obras, así como la calidad, costo y programación.
- Aprobar los conceptos extraordinarios, de acuerdo a los requerimientos de las obras y remitirlos a la Dirección Técnica para su autorización.
- Coordinar el seguimiento de las demandas vecinales.
- Coordinar la integración de la carpeta que será sometida a la aprobación del Subcomité.
- Firmar y avalar los reportes e informes que serán dirigidos a áreas internas y externas de la unidad administrativa.
- Verificar que las obras se realicen de acuerdo al catálogo de conceptos correspondientes, respetando volumen, calidad, tiempo y costo.

**J.U.D. DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.****FUNCIONES:**

- Realizar los procesos del concurso y/o de adjudicación para la contratación de la obra pública y/o servicios.
- Proporcionar y registrar los Contratos por Obras Públicas y/o Servicios.
- Proporcionar, revisar, controlar y enviar las estimaciones a la Subdirección Técnica.
- Presentar y recabar el dictamen técnico, convenio y actas circunstanciadas relacionadas con los contratos.

**J.U.D. DE ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS.****FUNCIONES:**

- Analizar el Catálogo de conceptos para obtener los presupuestos base.
- Realizar la comparativa de propuestas presentadas para concursos.
- Analizar las estimaciones dentro de los aspectos financieros.
- Proporcionar relación de los precios unitarios extraordinarios generados en los compromisos contratados por la modalidad de licitación pública e invitación a cuando menos tres contratistas.
- Asegurar la gestión de la tramitación de análisis de precios unitarios ante la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios cuando se aplican a los Contratos obtenidos mediante la modalidad de adjudicación directa.

**DIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO****FUNCIONES:**

- Supervisar que se realicen las obras por adjudicación directa siempre que se tenga la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria y equipo de construcción, personal técnico, trabajadores y materiales que se requieran para el desarrollo de la obra y podrán ser: utilizar la mano de obra local complementaria que se requiera, lo que se efectuará por obra determinada, alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementaria, utilizar los materiales de la región, contratar instalados, montados, colocados o aplicados, los elementos, equipos, instrumentos, elementos prefabricados terminados y materiales que se requieran, utilizar los servicios de flete y acarreo que sean necesarios, bajo ningún motivo podrán participar terceros como contratistas.
- Coordinar con la Subdirección de Obras Viales y las Unidades Departamentales de Mantenimiento a Edificios Públicos y Operación Hidráulica, la planeación del Programa Operativo Anual, así como el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo, con el objetivo de construir, mantener y dar servicios a la infraestructura vial, imagen urbana, sistema sanitario de agua potable y drenaje, así como a edificios públicos de esta Delegación.
- Coordinar la planeación con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal relacionadas con la construcción, mantenimiento y servicios a la infraestructura urbana que ayuden a mejorar el entorno Delegacional.
- Planear con las áreas de esta Delegación la elaboración de proyectos, supervisión y ejecución de obra tendientes a mejorar la infraestructura urbana de esta Jurisdicción.



- Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Obras Viales y las Unidades departamentales dependientes de la Dirección, los reportes de avances y logros conforme a las metas físicas programadas para informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y dependencias que así lo soliciten.
- Distribuir las peticiones o quejas de servicios a la Subdirección de Obras Viales, a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica según corresponda, además de dar seguimiento al proceso de atención de la demanda.
- Coordinar y dar seguimiento para solventar puntualmente las observaciones de los Órganos de control tanto internos como externos.

#### **SUBDIRECCION DE OBRAS VIALES**

##### **FUNCIONES:**

- Determinar el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Obras Viales.
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo, con el objeto de mantener las vialidades secundarias en óptimas condiciones.
- Realizar la construcción, reconstrucción, mantenimiento y conservación de las guarniciones, banquetas, carpeta asfáltica y bacheo en vías secundarias para dar seguridad tanto a peatones como a vehículos que transiten por la Delegación.
- Establecer las acciones necesarias para mantener y conservar la imagen urbana y de seguridad, teniendo libre las vialidades de desechos de escombros así como la señalización vial vertical, horizontal, balizamiento vehicular y peatonal en perfectas condiciones en vías secundarias.
- Elaborar informes tendientes a reportar los avances y logros conforme a las metas físicas programadas para informar a la Dirección de Obras y Mantenimiento.
- Coordinar las peticiones o quejas de servicios sobre las vialidades secundarias ingresadas por el Centro de Servicios de Atención Ciudadana, Programa de Miércoles Ciudadano, Procuraduría Social, etc., para programar su atención.

#### **J.U.D. DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PUBLICOS**

##### **FUNCIONES:**

- Calcular el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo, con el objeto de mantener y dar servicio a los inmuebles públicos dentro de la Delegación.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, consistentes en albañilería, plomería, carpintería, electricidad, desazolve, pintura, herrería y vidriería para mantener el adecuado funcionamiento de las escuelas a nivel Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Realizar trabajos de mantenimiento y remodelación en aquellas edificaciones que realicen una función pública bajo la tutela de la Delegación.
- Realizar trabajos de mantenimiento y conservación en centros sociales, culturales, mercados y módulos deportivos, dentro de la Delegación para el adecuado aprovechamiento de éstos.
- Recibir, atender y contestar las demandas ciudadanas correspondientes a la Jefatura de Unidad ingresadas a través del Centro de Servicio de Atención Ciudadana.

#### **J.U.D. DE OPERACION HIDRAULICA.**

##### **FUNCIONES:**

- Calcular el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo, con el objeto de tener en buen estado los sistemas de agua potable, drenaje y abastecimiento de agua potable por pipas.
- Realizar la construcción y mantenimiento del servicio a la red secundaria de agua potable, para la correcta distribución del líquido en la red para esta Delegación.
- Realizar la construcción y mantenimiento del servicio a la red secundaria de drenaje para la correcta descarga de las aguas negras.
- Realizar instalaciones, modificar y clausurar tomas de agua de tipo domiciliario, de 13 mm. de diámetro.
- Realizar conexión y mantenimiento de albañal domiciliario hasta un diámetro de 150 mm.
- Proporcionar el suministro de agua potable en carro de cisterna para lugares donde se carezca de red o por falta de líquido en la red dentro de la Delegación.

- Proporcionar el apoyo a otras dependencias por eventualidades o emergencias como incendios dentro de la Jurisdicción.
- Recibir, atender y contestar las demandas ciudadanas correspondientes a la Jefatura de Unidad ingresadas a través del Centro de Servicio de Atención Ciudadana.

#### **DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

(REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL G.O.D.F. 31-01-01)

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

##### **ATRIBUCIONES:**

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

##### **Sección II**

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco.

**Artículo 133.-** 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; y
- II. Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes ;

#### **SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS.**

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar a las áreas para la elaboración y revisión del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como integrar los informes y reportes necesarios de los programas que lo integren.
- Coordinar los trámites administrativos de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Administrar los recursos humanos de la Dirección General de Servicios Urbanos y de las áreas que la conforman.
- Supervisar el seguimiento correspondiente a los tramites de requisición de materiales ante las instancias correspondientes.
- Distribuir la correspondencia turnada a las áreas involucradas según las instrucciones del Director General.
- Establecer la coordinación entre las Direcciones y la Dirección General, cuando por el asunto de que se trate deban actuar conjuntamente dos o más de ellos.
- Coordinar y dar seguimiento para solventar oportunamente, las observaciones de los Órganos de control tanto internos como externos.
- Supervisar la comprobación del Fondo Revolvente asignado a la Dirección General así como los gastos a comprobar.
- Coordinar a las Direcciones de área para integrar los informes mensuales y trimestrales y a su vez remitirlos a las áreas solicitantes.

**DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO****FUNCIONES:**

- Determinar el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Alumbrado Público.
- Coordinar que las observaciones de los Órganos de control interno y externo, se atiendan oportunamente.
- Programar y evaluar, mensual, trimestral y anualmente las actividades del área, con base en el Programa de Trabajo de la Dirección General.
- Establecer y dar cumplimiento a la normatividad vigente local y federal en los programas de trabajo de esta Dirección de Alumbrado Público.
- Evaluar las actividades desarrolladas por el personal de la Dirección, en lo referente al mantenimiento preventivo-correctivo del alumbrado público correspondiente a las vialidades secundarias de la Delegación.

**J.U.D. DE ALUMBRADO PÚBLICO****FUNCIONES:**

- Realizar la rehabilitación del alumbrado público en vialidades secundarias en la Delegación.
- Ejecutar el reemplazo de partes dañadas para el buen funcionamiento de las luminarias.
- Realizar la colocación, reparación y retiro de la postería para el alumbrado público.
- Operar la colocación y elaboración de adornos ornamentales.
- Instalar las acometidas y reflectores para eventos y contingencias.
- Gestionar ante el Gobierno del Distrito Federal, la reparación de las luminarias ubicadas en vialidades primarias.
- Presentar informe diario, mensual, anual y trienal de las actividades realizadas para conocimiento de la Dirección.

**DIRECCIÓN DE LIMPIA****FUNCIONES:**

- Determinar el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Limpia.
- Asegurar el buen ejercicio y control del presupuesto asignado, observando que los planes y programas atiendan a su planteamiento de avance físico y financiero.
- Coordinar que las observaciones de los Órganos de control interno y externo, se atiendan oportunamente.
- Programar y evaluar, trienal, anual y mensualmente las actividades del área, con base en el Programa de Trabajo de la Dirección General.
- Programar, controlar y evaluar las actividades del personal de la Dirección en lo referente al mantenimiento y conservación de limpia y disposición de desechos.
- Analizar con el jefe inmediato el establecimiento de objetivos y políticas, vigilando su cumplimiento.
- Administrar la plantilla de recursos humanos asignada a la Dirección así como llevar el registro y control del personal, tanto de nómina como de lista de raya.
- Programar las guardias del personal para vacaciones y días festivos, así como designar horarios de actividades, descansos y permisos.
- Supervisar, vigilar y controlar la asistencia y puntualidad del personal asignado y levantar reportes en casos de anomalías.
- Coordinar a las áreas para la elaboración del informe de actividades semanal de la Dirección de Limpia y presentarlo al Director General de Servicios Urbanos para su conocimiento.
- Supervisar que se cumplan los planes y programas de acuerdo al compromiso contraído.
- Supervisar que se mantengan siempre limpias las avenidas secundarias, terciarias y colonias de la demarcación.
- Verificar que se atiendan oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes.
- Verificar que las necesidades del ciudadano se satisfagan, mediante la adecuada prestación del servicio público de limpia.
- Identificar los problemas y necesidades de la Dirección de Limpia para definir los objetivos, estrategias y acciones programáticas para darles soluciones verídicas.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Limpia.

**J.U.D. DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN.****FUNCIONES:**

- Realizar la recolección de desechos sólidos, domiciliaria, diariamente.
- Proporcionar el barrido manual y mecánico en las vialidades secundarias en la Delegación.
- Ejecutar programas y campañas de limpieza en conjunto con la comunidad.
- Proporcionar apoyo de limpieza en las campañas de bienestar social.
- Proporcionar el servicio de recolección de desechos sólidos peligrosos en industrias.
- Recomendar la modificación de rutas de recorrido de recolección y de barrido a fin de optimizar el servicio.

**DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES****FUNCIONES:**

- Determinar el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Parques y Jardines.
- Ejercer y controlar el presupuesto asignado, observando que los planes y programas atiendan a su planteamiento de avance físico y financiero.
- Coordinar que las observaciones de los órganos de control interno y externo, se atiendan oportunamente.
- Programar y evaluar, trienal, anual y mensualmente las actividades del área, con base en el Programa de Trabajo de la Dirección General.
- Coordinar las actividades del personal de la Dirección en lo referente al mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- Analizar con el jefe inmediato el establecimiento de objetivos y políticas, vigilando su cumplimiento.
- Supervisar que se cumplan los planes y programas de acuerdo al compromiso contraído.
- Coordinar los trabajos de conservación de las áreas verdes delegacionales.
- Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes.
- Satisfacer las necesidades del ciudadano, mediante la adecuada prestación del servicio público de parques y jardines delegacionales, tomando en cuenta los elementos humanos disponibles.
- Identificar los problemas y necesidades de las áreas verdes delegacionales, para definir los objetivos, estrategias y acciones programáticas para darles soluciones verídicas.
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones de las leyes y reglamentos de competencia de la Dirección.
- Planear la distribución de los recursos materiales, así como asignarlos y controlarlos.

**J.U.D. DE PARQUES Y JARDINES****FUNCIONES:**

- Ejecutar los trabajos de poda y tala en árboles que representan riesgo a la ciudadanía.
- Ejecutar el mantenimiento de las áreas verdes públicas como corte de pasto, poda de arbustos, encalado de árboles y demás acciones pertinentes.
- Realizar la rehabilitación y el mantenimiento preventivo y correctivo de las 61 fuentes existentes en la demarcación.
- Realizar la rehabilitación y el mantenimiento preventivo y correctivo de los juegos infantiles, 47 gimnasios al aire libre y 40 módulos deportivos de la Delegación.
- Realizar el mantenimiento de conservación de los bienes muebles e inmuebles, máquinas y herramientas, unidades de transporte y equipo de comunicación.
- Expedir los permisos para poda y tala a petición de los particulares, que así lo soliciten.
- Proporcionar plantas de producción de los viveros con que cuenta la Delegación.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a panteones, plazas y jardines públicos, así como áreas verdes de las estaciones del metro, instituciones educativas y camellones de las vialidades.

**J.U.D. DE MANTENIMIENTO A UNIDADES HABITACIONALES****FUNCIONES:**

- Registrar y analizar las peticiones presentadas por los ciudadanos a fin de proporcionar los servicios públicos en las unidades habitacionales.
- Realizar la programación de la prestación de servicios en las unidades habitacionales.
- Registrar los recursos materiales destinados al mantenimiento de las unidades habitacionales.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de pintura, impermeabilización, lavado de cisternas, cambio de luminarias, poda, tala de árboles, encalado y recolección de basura.
- Programar con las Direcciones de Área la ejecución de los trabajos a desarrollar en las unidades habitacionales, cuando deban actuar conjuntamente dos o más de ellas.

**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

(REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL G.O.D.F. 31-01-01)

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

**ATRIBUCIONES:**

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbito del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esta reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente; y
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.
- X. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 134.- 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; e
- IV. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias.

**SECRETARIA PARTICULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL****FUNCIONES**

- Acordar con el Director General los asuntos propios del área y turnar las instrucciones a las Direcciones respectivas.
- Proporcionar la documentación soporte de los asuntos que el Director General acuerde con el Jefe Delegacional y/o Directores Generales.
- Supervisar que las instrucciones del Director General se cumplan fiel y oportunamente, a fin de cumplir las disposiciones del Jefe Delegacional.
- Distribuir la correspondencia a las áreas involucradas según los asuntos relacionados con su competencia.
- Revisar y controlar la agenda de trabajo del Director General de acuerdo con la prioridad de los asuntos a tratar.
- Supervisar la recepción, revisión y atención de la correspondencia dirigida al Director General y organizar el desahogo de los asuntos recibidos.
- Elaborar oficios que tiendan a informar el resultado de las peticiones solicitadas.
- Programar las audiencias que el Director General deba atender.
- Establecer la coordinación entre las Direcciones y la Dirección General, cuando por el asunto de que se trate deban actuar conjuntamente dos o más de ellas.

- Coordinar la prestación de apoyos logísticos para la realización de eventos Delegacionales y Comunitarios.
- Coordinar a las áreas para integrar los informes mensuales y trimestrales y a su vez remitirlo a las áreas solicitantes.
- Supervisar la comprobación del Fondo Revolvente asignado a la Dirección General, así como los gastos a comprobar.
- Coordinar y dar seguimiento para solventar puntualmente las observaciones de los Organos de control tanto internos como externos.
- Coordinar a las áreas para la elaboración y revisión del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **COORDINACION DE PROMOCION ARTISTICA**

##### **FUNCIONES:**

- Fomentar el arte, la cultura y la recreación a través de la educación artística.
- Coordinar las unidades de teatro, danza, música y artes plásticas.
- Establecer vínculos interinstitucionales para fortalecer la educación artística.
- Desarrollar e implementar programas de promoción artística en coordinación con las jefaturas de unidad.

#### **J.U.D. DE TEATRO**

##### **FUNCIONES:**

- Promover y coordinar todas las actividades teatrales en la demarcación.
- Realiza programas de capacitación a actores y directores de teatro.
- Comunicar la realización de obras de teatro.
- Programar y organizar temporadas de teatro.
- Impulsar la creación de grupos de teatro.

#### **J.U.D. DE DANZA**

##### **FUNCIONES:**

- Realizar convenios con las instituciones oficiales del Instituto Nacional de Bellas Artes, Universidad Nacional Autónoma de México, Consejo Nacional de la Cultura y las Artes e Instituto de Cultura de la Ciudad de México para traer presentaciones de danza clásica y folklórica.
- Promover talleres de danza clásica y contemporánea con profesores calificados.

#### **J.U.D. DE MUSICA**

##### **FUNCIONES:**

- Realizar convenios con las instituciones oficiales del INBA, UNAM, CONACULTA e ICCM para traer recitales, conciertos de cámara, coros de madrigalistas y solistas -cantantes y pianistas -, etc.
- Promover talleres de piano, guitarra y coro con profesores calificados.

#### **J.U.D. DE ARTES PLASTICAS**

##### **FUNCIONES:**

- Convocar a los artistas plásticos profesionales de la demarcación para exponer su obra.
- Instalar exposiciones de artes plásticas de artistas con trayectoria y artistas jóvenes referentes a pintura, escultura, gráfica y arte objeto entre otros.
- Programar y organizar concursos de artes plásticas con tema ex profeso.
- Presentar conferencias con temas referentes a las Artes Plásticas con especialistas.
- Promover talleres de pintura y dibujo con profesores calificados.

#### **DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES**

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar y promover activamente y de manera amplia las actividades de desarrollo social.
- Proporcionar protección social y servicios asistenciales requeridos por la comunidad.
- Determinar las necesidades que en materia de atención social, asistencial y de desarrollo demanda la comunidad.
- Asegurar la atención de las demandas a través del establecimiento de los programas de trabajo instrumentados con las áreas centrales de la jefatura de gobierno así como de instituciones de asistencia social del Gobierno Federal.
- Comunicar a la comunidad los programas y servicios que en materia de atención social proporciona la Delegación.

- Coordinar, promover e implementar los servicios de apoyo social, protección social y asistencia social que requiera la comunidad infantil y juvenil, así como la tercera edad.

#### **SUBDIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL**

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Comunitario con la finalidad de que la prestación de los servicios se proporcionen en forma adecuada y eficiente.
- Proporcionar el apoyo a grupos vulnerables mediante la realización de estudios socio-económicos, atención de casos, visitas domiciliarias y la canalización a la institución adecuada para ayudar a resolver su problemática.
- Proporcionar el espacio físico del Salón de Eventos “La Rosita”.

#### **J.U.D. DE ENLACE CON SECTOR SALUD**

##### **FUNCIONES:**

- Mantener un cerco sanitario en la Delegación, a fin de evitar la entrada de rabia canina mediante redadas y control efectivo de la población canina y felina, previendo la rabia y la agresión a los humanos.
- Controlar la fauna nociva para abatir el número de roedores e insectos portadores de enfermedades a los humanos.
- Proporcionar información educativa y preventiva del Programa de Concientización al dueño responsable de su mascota y visitas domiciliarias para la atención de demandas ciudadanas.
- Realizar programas de prevención en cero epidemiológico mediante la vacunación canina y felina, razias caninas y en su caso sacrificio humanitario.
- Ejecutar medidas de control, como tener bajo observación a los animales que han agredido y lesionado a personas o a otros animales.
- Registrar a los animales sospechosos de rabia.
- Controlar la población canina y felina a través de la esterilización.
- Controlar la fauna nociva por fumigación y descentralización.

#### **J.U.D. DE SERVICIOS COMUNITARIOS**

##### **FUNCIONES:**

- Proporcionar directamente a las familias en condiciones de pobreza extrema el paquete básico de nutrición y salud.
- Evitar el deterioro de la infraestructura escolar, estableciendo convenios con los comités comunitarios para otorgarles apoyo de forma subsidiaria en planteles de nivel preescolar, primaria y secundaria.
- Participar en el programa delegacional de “Sábados de la Unidad” en el mantenimiento de unidades habitacionales para beneficio de familias de escasos recursos económicos mediante convenio y apoyo subsidiario.
- Proporcionar el apoyo a las familias con alto nivel de marginalidad que viven en vecindades con servicios sanitarios y materiales de construcción.
- Proporcionar estímulo económico a maestros jubilados que participen en los proyectos de bienestar para las comunidades.
- Operar los programas en los que participan los maestros jubilados, trabajo en bibliotecas, servicio de empleo y promoción de becas para niños de primaria.
- Proporcionar estímulo económico a niños de escasos recursos para que permanezcan y concluyan la primaria.
- Proporcionar atención médica preventiva, curativa y de rehabilitación a través de los servicios médicos dependientes del Instituto de Servicio de Salud de la Jefatura de Gobierno del D.F. a los becarios.
- Proporcionar incentivo económico a los prestadores de servicio social de escasos recursos económicos de las diferentes escuelas profesionales y técnicas oficiales, que hayan cubierto 70% de sus créditos conforme al plan de estudios.
- Fomentar la educación básica formal para los adultos del INEA, asesoría de las tareas, regularización cursos de computación y cursos de actualización para el desarrollo académico.
- Proporcionar servicios de salud y difundir información Geriátrica.
- Promover el fomento a la lectura a través del programa Libro-Club.
- Operar programas que permitan el abordaje de las problemáticas de los grupos más vulnerables, como Instituto Nacional de la Senectud, discapacitados, adicciones, violencia familiar y apoyo a la mujer, entre otros.
- Ejecutar estrategias y acciones específicas que permitan atender de manera integral el problema de adicciones en lo social, familiar e individual.
- Promover el desarrollo integral a través de procesos de participación, afiliación, servicios culturales y recreativos para que los adultos mayores ocupen productivamente su tiempo libre.

- Registrar y proponer candidatos y vacantes a la bolsa de trabajo.
- Informar sobre cursos de capacitación.
- Realizar acciones de apoyo en orientación legal y asistencia médica.

#### **DIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA Y RECREATIVA**

##### **FUNCIONES:**

- Desarrollar y coordinar la actividad física y deportiva en los espacios asignados para ello en la demarcación territorial.
- Coordinar la elaboración de programas de formación, capacitación y actualización dirigido a técnicos y profesionales de la educación física y del deporte.
- Asegurar la interrelación con las organizaciones deportivas que participen en los espacios deportivos.
- Asegurar la participación en los programas del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- Coordinar la instalación del Comité Deportivo de la demarcación con la finalidad de impulsar el deporte y sus espacios.

#### **J.U.D. DE PARQUES TEZOZOMOC Y ALAMEDA NORTE**

##### **FUNCIONES:**

- Asegurar la preservación y administración de los centros recreativos y ecológicos de la Alameda Norte y Parque Tezozómoc.
- Realizar y difundir eventos recreativos de sano esparcimiento para la comunidad de esta demarcación.
- Proporcionar información sobre el cuidado ecológico ante la población de Azcapotzalco.
- Proporcionar los espacios ecológicos en flora y fauna.

#### **J.U.D. DE DESARROLLO DEL DEPORTE Y CAPACITACION**

##### **FUNCIONES:**

- Operar acciones del deporte, a través de actividades recreativas, deportivas y de acondicionamiento.
- Ejecutar operativamente las acciones que se emanen de los comités deportivos.
- Fortalecer el deporte y su representatividad, a través de las respectivas ligas deportivas.
- Evaluar el desarrollo técnico deportivo.
- Realizar el registro del deporte a fin de contar con información veraz y oportuna.

#### **J.U.D. DE CENTROS DEPORTIVOS**

##### **FUNCIONES:**

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas, mobiliario y equipo.
- Coordinar y controlar la administración y el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Operar y establecer indicadores de medición de los programas que se lleven a cabo.
- Elaborar informes periódicos sobre los avances de las diferentes funciones encomendadas a esta área y atender los solicitados por la Dirección.
- Mejorar las condiciones de trabajo, en cuanto a higiene y seguridad.
- Programar y presentar con los responsables, la celebración de eventos cívicos, culturales, recreativos y deportivos en los que participen los usuarios de los distintos centros deportivos y la comunidad.
- Registrar el universo de usuarios que asisten a las diversas instalaciones deportivas y recreativas por rama específica.
- Operar y vigilar la aplicación del manual de operación de áreas deportivas y administrativas.

#### **DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES**

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la ejecución de programas de apoyo a la cultura, turismo y recreación.
- Diseñar y participar en proyectos y programas de entidades del gobierno central y federal.
- Establecer los vínculos con instituciones de educación y promoción artística.
- Coordinar e implementar Programas de Educación y Difusión Cultural.
- Coordinar las actividades de educación, difusión cultural y turismo en la Demarcación.
- Asegurar la realización de eventos que rescaten nuestra tradición.
- Coordinar la realización de eventos cívicos abiertos a la comunidad en general.

#### **J.U.D. DE FORO CULTURAL**

##### **FUNCIONES:**



- Realizar e implementar todas aquellas actividades artísticas, recreativas, educativas y culturales que tiendan a elevar el nivel cultural de la población en general.
- Presentar y difundir entre la comunidad información sobre programas artísticos, culturales y educativos que se presenten en el foro.
- Realizar cursos de teatro, música y danza a fin de promover y difundir la educación cultural.

#### **SUBDIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA Y MUSEOS REGIONALES**

##### **FUNCIONES:**

- Preservar y mantener los espacios de cultura y museos de la demarcación.
- Programar y difundir las actividades artísticas y científicas que se lleven a cabo en los espacios con los que se cuenta.
- Coordinar eventos con la participación de artistas.
- Promover la participación de la comunidad a las manifestaciones culturales de la Delegación ya sea en pintura, escultura, fotografía, teatro, conferencias y conciertos, entre otros.
- Programar talleres de cómputo, servicio de internet y de gráfica digital.
- Programar en la videoteca ciclos de cine de director, de tema y de autor.
- Proporcionar cursos de vídeo, conferencias de cine y vídeo, así como de corto vídeo.

#### **SUBDIRECCION DE TURISMO SOCIAL**

##### **FUNCIONES:**

- Asegurar la convivencia familiar, mediante visitas a los diferentes parques de esta demarcación, participando de una convivencia sana y divertida.
- Proporcionar a la comunidad los servicios turísticos a bajo costo considerando que el turismo social debe ser una actividad poco lucrativa.
- Gestionar el mantenimiento ante la Instancia correspondiente de los sitios turísticos.
- Facilitar y fomentar el turismo social, cultural, ecológico y arquitectónico en los niños.

#### **DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

(REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL G.O.D.F. 31-01-01)

Artículo 135. - Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico:

##### **ATRIBUCIONES:**

- I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen al interior del Órgano Político-Administrativo;
- II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
- III. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- IV. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- V. Coadyuvar en la promoción de desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. 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;

- XII. 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.
- XIII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- XIV. Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor;
- XV. 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;
- XVI. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;
- XVII. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités;
- XIX. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal, y
- XX. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo.

**Nota: Con fecha 1° de febrero del 2001, se recibió la autorización del dictamen No. 136/2001 referente a la reestructuración orgánica del Órgano Político Administrativo denominado Delegación Azcapotzalco, de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Oficialía Mayor con oficio No. OM/0248/2001, donde se contempla la nominación de la Dirección General de Desarrollo Económico.**

Con fecha 16 de agosto del 2001, se publicó en la Gaceta Oficial de Distrito Federal, la reforma mediante la cual, la Dirección de Desarrollo Delegacional será denominada Dirección General de Desarrollo Económico

**SECRETARIA PARTICULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO****FUNCIONES:**

- Asegurar el seguimiento a las actividades y compromisos de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- Administrar la agenda del Director General en coordinación de éste y confirmar las citas.
- Verificar el orden del archivo de la Dirección General.
- Dar seguimiento a los acuerdos que tome el Director General con los Subdirectores y con los Directores Generales.
- Dar seguimiento a las instrucciones que gire el Director General a los Subdirectores.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección General, así como los gastos a comprobar.
- Procurar que exista el material y la papelería necesaria para el buen desarrollo de los trabajos de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- Realizar gestiones necesarias ante las áreas administrativas correspondientes para que sean atendidos los requerimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- Verificar la elaboración oportuna en coordinación con la Subdirección respectiva, de las minutas de los Subcomités en los que la responsabilidad de la Organización o la Secretaría Técnica recaiga en la Dirección General.
- Supervisar la recepción, revisión y atención de la correspondencia dirigida al Director General y organizar el desahogo de los asuntos recibidos.
- Establecer la coordinación con las áreas para integrar los informes mensuales y trimestrales y a su vez remitirlos a las áreas solicitantes.
- Coordinar y dar seguimiento para solventar puntualmente las observaciones de los Órganos de control tanto internos como externos.
- Supervisar y llevar un seguimiento de la atención de la demanda ciudadana en materia de desarrollo económico
- Las demás que directamente se asignen por el Director General.

**SUBDIRECCION DE DESARROLLO SUSTENTABLE****FUNCIONES:**

- Recomendar lineamientos para la elaboración del Programa de Desarrollo Económico.
- Programar el calendario de Sesiones del Comité de Desarrollo Económico.
- Elaborar minutas de las sesiones del Comité de Desarrollo Económico.
- Promover y, en ausencia del Director General, coordinar el funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico.
- Elaborar propuestas de nuevos programas parciales de desarrollo urbano, o de modificación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y a los programas parciales de desarrollo urbano vigentes en la demarcación.
- Mantener actualizada la base de datos relacionada con la normatividad en materia del medio ambiente, desarrollo urbano, fomento económico, gestión empresarial, empleo, turismo y demás relacionadas con las actividades de la Dirección General.
- Desarrollar y operar el sistema de operación para el desarrollo sustentable, el cual deberá contener indicadores socioeconómicos, urbanos, ambientales y de infraestructura entre otros.
- Recomendar lineamientos para la ejecución de los censos Delegacionales y coordinar los trabajos de levantamiento, captura y análisis de la información.
- Proponer mecanismos de validación de resultados de los censos que se realicen por el área.

- Recomendar y en su caso dar seguimiento al Programa de Regeneración de Barrios.
- Proponer acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al medio ambiente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar dictámenes sobre el cumplimiento o no, de las disposiciones en materia ambiental y proponer la aplicación de las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigencia no corresponda a las dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.
- Proponer y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Proponer y difundir programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio y la protección al ambiente.
- Elaborar los proyectos de publicación para la difusión de los trabajos desarrollados por la Dirección General de Desarrollo Económico.

#### **J.U.D. DE DESARROLLO ECONOMICO Y REGENERACION DE BARRIOS**

##### **FUNCIONES:**

- Ejecutar los trabajos pendientes a la elaboración de propuestas de modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano o a la creación de programas parciales de desarrollo urbano que incidan en un desarrollo económico sustentable que procure el mejoramiento de la calidad de vida de la población y permita la regeneración de los barrios.
- Analizar y registrar la situación particular que tienen los barrios de la Demarcación Territorial.
- Apoyar al Subdirector de Desarrollo Sustentable en la elaboración e implementación de programas relacionados con la regeneración de barrios.
- Las demás que directamente le asigne el Subdirector de Desarrollo Sustentable o, en ausencia de éste, el Director General de Desarrollo Económico.

#### **J.U.D. DE GESTION E INTEGRACION EMPRESARIAL**

##### **FUNCIONES:**

- Proporcionar servicios de atención a toda persona que desee realizar inversiones productivas, brindando información cartográfica y de estadística, así como lo relacionado con las ventajas competitivas de la demarcación, entre otra información que le sea de utilidad para la toma de decisiones.
- Orientar a la comunidad empresarial para la obtención de información comercial a través de internet.
- Proporcionar el servicio de información relacionado con el mercado inmobiliario.
- Difundir los servicios que brindan las cámaras de comercio e industriales y demás organizaciones empresariales, así como los servicios financieros que proporciona la Banca de Desarrollo y los Gobiernos Local y Federal.
- Realizar acciones encaminadas a la integración de cadenas productivas.
- Operar el levantamiento de un censo industrial, comercial y de servicios.
- Asegurar la actualización de la base de datos de la Dirección General referente a la información censal y cartográfico de la actividad industrial, comercial, de servicios y comercio exterior, así como de toda aquella información que sea de utilidad para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

- Las demás que directamente le asigne el Subdirector o, en ausencia de éste, el Director General de Desarrollo Económico.

#### **J.U.D. DE PRESERVACION Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE**

##### **FUNCIONES:**

- Desarrollar e implementar los programas de cultura ecológica de conservación y preservación del medio ambiente.
- Realizar acciones tendientes a sensibilizar a la industria en el uso de tecnologías amigables con el medio ambiente y generar actividades que persigan el reciclaje, la recuperación y disminución de desechos contaminantes.
- Orientar y sensibilizar a la comunidad estudiantil para que participe en forma activa y genere alternativas para mejorar el medio ambiente.
- Operar programas que inviten a la participación del sector académico y de investigación en el desarrollo de tecnologías para la mejora del medio ambiente.
- Mantener contacto con la ciudadanía y sugerir mecanismos tendientes a solucionar necesidades en materia de protección del medio ambiente.
- Registrar, revisar y emitir opinión respecto a las manifestaciones de impacto ambiental e informes preventivos relacionados con las construcciones y establecimientos conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de materia ambiental en la industria de la Demarcación Territorial y preparar la documentación que dé soporte al incumplimiento.
- Orientar a la micro, pequeña y mediana empresa en cuanto a la gestión ambiental.
- Las demás que directamente le asigne el Subdirector ó en ausencia de éste, el Director General de Desarrollo Económico.

#### **SUBDIRECCION DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA**

##### **FUNCIONES:**

- Recomendar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, así como la protección y la generación de empleos.
- Proponer y supervisar las acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas.
- Recomendar acciones de fomento a la inversión inmobiliaria para equipamiento y servicios.
- Elaborar, promover y fomentar proyectos productivos que 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.
- Promover el conocimiento de guías empresariales para el establecimiento de nuevos negocios.
- Recomendar acciones tendientes a la promoción turística.
- Informar y orientar a las personas físicas o morales sobre los programas gubernamentales para apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa.
- Promover la realización de convenios de colaboración con la iniciativa privada para brindar oportunidades de empleo a personas desocupadas y en especial a grupos vulnerables.

- Establecer programas para disminuir la economía informal mediante la generación de alternativas para su regularización.
- Facilitar cursos, seminarios y talleres de capacitación en producción, contabilidad, finanzas, contribuciones fiscales, ventas, mercadotecnia, administración, recursos humanos y normatividad, entre otros, dirigidos a emprendedores de nuevos negocios, o aquellos que deseen mejorar la operación de sus empresas.
- Desarrollar y administrar una bolsa de empleo vinculada a las empresas de la demarcación territorial.
- Promover la realización de ferias de empleo, así como brindar orientación y asesoría para entrevistas de trabajo y elaboración de currículum.
- Difundir las ventajas competitivas de Azcapotzalco para atracción de nuevas inversiones en diferentes sectores productivos.
- Identificar áreas de oportunidad empresarial para nuevos negocios en la Demarcación Territorial.
- Recomendar, programar y supervisar la organización de ferias comerciales e industriales y foros económicos en apoyo a la actividad empresarial.
- Difundir y promocionar los programas gubernamentales de financiamiento y fiscales para el fomento a la actividad empresarial.
- Impulsar y promover alternativas de inversión en materia turística en la Demarcación Territorial.
- Las demás que de manera directa le asigne el Director General de Desarrollo Económico.

#### **J.U.D. DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA**

##### **FUNCIONES:**

- Programar y desarrollar cursos, talleres y seminarios de capacitación a quienes inician actividades empresariales o a quienes desean actualizar sus conocimientos.
- Orientar a empresas establecidas o de nueva creación, y vincularlas a instancias locales o nacionales, gubernamentales o privadas que brindan asistencia técnica, financiera, productiva y de mercado.
- Aplicar o colaborar en programas de capacitación para el empleo.
- Operar la bolsa de empleo Delegacional.
- Vincular a la comunidad laboral con diversos organismos de certificación, capacitación y asistencia técnica.
- Promover y realizar foros de capacitación en ferias de empleo locales, así como dar orientación y asistencia en entrevistas de trabajo y elaboración de currículum
- Realizar programas de capacitación eficaces que coadyuven a mejorar la productividad y competitividad empresarial.
- Realizar una base de datos con información de personas que soliciten o brinden capacitación y evaluar el avance que ha tenido la capacitación y la asistencia técnica en las empresas beneficiadas con estos programas.
- Las demás que de manera directa le asigne el Subdirector de la Micro, Pequeña y Mediana Industria o en ausencia de éste, el Director General de Desarrollo Económico.

**J.U.D. DE FOMENTO EMPRESARIAL Y EVENTOS****FUNCIONES:**

- Ejecutar acciones que fomenten la actividad de la micro, pequeña y mediana empresa mediante el impulso de una cultura de emprendedores, y sensibilicen a la comunidad empresarial hacia la capacitación, la asistencia técnica y el uso de nuevas y mejores tecnologías que las fortalezcan y las hagan más competitivas.
- Detectar la problemática existente que limita nuevas actividades y coadyuvar en la búsqueda de soluciones.
- Aplicar programas que motiven la regularización de empresas o negocios en operación.
- Contar con información de empresas por actividad económica, identificar sus necesidades y vincularlos a los programas de regularización de negocios.
- Difundir los programas de apoyo para la creación de nuevas empresas o fortalecimiento de las ya existentes.
- Organizar foros, ferias y exposiciones que fomenten la actividad empresarial y la generación de empleos.
- Vincular a las empresas con las instituciones que fomenten la exportación.
- Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de gestión de apoyo empresarial y de eventos.
- Las demás que de manera directa le asigne el Subdirector de la Micro, Pequeña y Mediana Industria o en ausencia de éste, el Director General de Desarrollo Económico.

**J.U.D. DE PROYECTOS DE INVERSION Y TURISMO****FUNCIONES:**

- Realizar estudios para detectar áreas de oportunidad para fomentar la inversión privada en infraestructura hotelera y de servicios turísticos.
- Identificar, ubicar cartográficamente e inventariar terrenos baldíos, bienes inmuebles mostrecos, fábricas y bodegas abandonadas, para el establecimiento de nuevos negocios.
- Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.
- Realizar estudios que procuren la rentabilidad y aprovechamiento óptimo de los recursos económicos y turísticos existentes en Azcapotzalco.
- Presentar los informes que le sean requeridos por el Subdirector.
- Las demás que de manera directa le asigne el Subdirector la Micro, Pequeña y Mediana Industria.

**DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA**

(Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 31-01-01)

**ATRIBUCIONES:**

- I. Cumplir en tiempo y forma la realización de las tareas de participación ciudadana establecidas en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y mantener actualizados los directorios de las organizaciones políticas y de representación vecinal del entorno Delegacional;
- III. Proponer los criterios adecuados para la realización de los recorridos y audiencias públicas del Jefe Delegacional, de acuerdo a la geografía Delegacional y a su problemática existente;
- IV. Colaborar en la planeación, organización y coordinación de los recorridos del Jefe Delegacional;

- V. Coordinar la realización de los recorridos y las audiencias públicas del Jefe Delegacional, conjuntamente con los Directores Generales Delegacionales, cuando ésta última se efectúe en áreas vecinales;
- VI. Atender los compromisos que el Jefe Delegacional asuma durante la audiencia pública, además de las solicitudes y demandas que reciba durante los recorridos que realice;
- VII. Intervenir en el seguimiento a las gestiones que realicen ante el Jefe Delegacional los comités vecinales;
- VIII. Procurar la sana relación política y social entre los grupos diversos de representación vecinal con el Jefe Delegacional;
- IX. Generar los mecanismos necesarios para garantizar a la población y agrupaciones sociales su derecho a respuestas institucionales concretas y congruentes ante las gestiones y demandas que presenten;
- X. Captar, evaluar y supervisar la operación del sistema de información de la problemática social y política por colonia, barrio, unidad habitacional, pueblos, u otros;
- XI. Proponer al Jefe Delegacional políticas y estrategias que permitan vincular las acciones de gobierno con los organismos sociales, para ejecutar eficazmente los programas y proyectos delegacionales;
- XII. Brindar, en la medida de sus posibilidades, los apoyos logísticos necesarios a las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal, cuando se justifique el apoyo y lo soliciten;
- XIII. Promover la participación ciudadana en los programas de gobierno, mediante el “voluntariado” y los comités vecinales, en el ámbito de sus competencias;
- XIV. Distribuir a los comités vecinales la información de interés público generada por las diferentes áreas sustantivas que lo requieran, en coordinación con el área de Comunicación Social del Órgano Político-Administrativo;
- XV. Facilitar a las distintas instancias de Gobierno que lo soliciten, el contacto con los comités vecinales; y
- XVI. Apoyar a los Subcomités de Seguridad Pública, convocarlos a las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública del Órgano Político-Administrativo.

#### **SECRETARIA PARTICULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA**

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar a las áreas para la elaboración y revisión del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Coordinar la agenda del Director General, así como informarle con anticipación de sus citas, audiencias y eventos cívicos en los que se requiera su participación.
- Dar respuesta y seguimiento a la correspondencia de la Dirección General, con el fin de determinar las soluciones equitativas y de carácter benéfico para la comunidad de manera pronta y adecuada.
- Coordinar criterios con las Subdirecciones del área, con el fin de unificar ideas y soluciones en cuanto a propuestas y peticiones ciudadanas, esto a fin de dar un mejor funcionamiento a las gestiones comunitarias.
- Coordinar y controlar al personal de la oficina en cuestiones administrativas.
- Mejorar la atención a la ciudadanía, motivando e impulsando al personal de la oficina para que el trato al ciudadano sea personal, amigable y con un fin de servicio.
- Supervisar la comprobación del Fondo Revolvente asignado a la Dirección General, así como los gastos a comprobar.
- Coordinar a las áreas para integrar los informes mensuales y trimestrales y a su vez remitirlos a las áreas solicitantes.



- Solicitar al área administrativa de la Delegación los recursos materiales, humanos y en su caso económicos, para el buen funcionamiento de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Mantener contacto permanente con los diferentes secretarios particulares de las áreas de la Delegación para enterar a esta Dirección de los programas inherentes.
- Tener actualizada y controlada la información de la oficina en cuestiones administrativas como de personal asignado, recursos materiales y económicos y directorios, etc.
- Coordinar y dar seguimiento para solventar oportunamente las observaciones de los Órganos de control tanto externo como interno.

#### **SUBDIRECCION DE PROMOCION CIUDADANA**

##### **FUNCIONES:**

- Efectuar las actividades adecuadas para la celebración de la Audiencia Pública.
- Instalar e instrumentar con las áreas sustantivas, la difusión de las convocatorias para la celebración de la Audiencia Pública.
- Solicitar y revisar la logística para la celebración de la Audiencia Pública.
- Organizar los procesos de elección de representación vecinal en coordinación con las áreas sustantivas.
- Facilitar a los órganos de representación vecinal, la relación con las áreas operativas de la Delegación.
- Desarrollar la participación ciudadana con los Programas de Trabajo que la Delegación promueva.
- Programar Convenios de Participación Vecinal con las Asociaciones de Residentes y Agrupaciones Sociales.
- Revisar el Directorio de grupos de representación social, político y vecinal.

#### **J.U.D. DE PROMOCION CIUDADANA Y APOYO AL VOLUNTARIADO**

##### **FUNCIONES:**

- Realizar un registro de las agrupaciones civiles y sociales que se encuentren desarrollando actividades de carácter comunitario sin un fin lucrativo.
- Ejecutar actividades con la comunidad apoyando y difundiendo las agrupaciones civiles y sociales.
- Estimar jornadas periódicas de apoyo al voluntariado con el fin de difundir y aplicar estos programas dando a conocer de manera sistemática los retos, logros y propuestas de estas instituciones, en coordinación con las áreas inherentes a este tema.
- Comunicar a los comités vecinales, asociaciones, grupos civiles y a la ciudadanía en general, para que ellos sean, conjuntamente con esta área, los que difundan y convoquen donde podrán actuar dichas instituciones.
- Informar a la Subdirección de Promoción Ciudadana los avances en esta materia para que se coordinen acciones complementarias con las diferentes áreas de gobierno.

#### **J.U.D. DE ENLACE CON ORGANIZACIONES VECINALES**

##### **FUNCIONES:**

- Recabar y conocer la estructura, organización y forma de trabajo de los comités vecinales en Azcapotzalco e informar directamente a la Subdirección de Promoción Ciudadana.
- Realizar reuniones periódicas con los comités vecinales con el fin de conocer su problemática y dar atención a éstas.

- Informar a los comités vecinales en Azcapotzalco con el propósito de ayudar al buen funcionamiento de los comités así como asesorarlos para la realización de asambleas, foros ciudadanos, peticiones a la administración, entre otros asuntos que tengan injerencia con el buen gobierno y la Ley de Participación Ciudadana.
- Dar a conocer a los comités vecinales los Programas Delegacionales, así como los del Gobierno Central y Federal, para que se difundan a la comunidad.
- Informar a la Subdirección de Promoción Ciudadana de los conflictos, asambleas, reuniones civiles, entre otras actividades ciudadanas, con el propósito de detectar conflictos sociales y darles su atención y solución requerida.
- Recomendar a la ciudadanía en general para que conozcan y difundan las actividades propias de la Delegación.

### **SUB DIRECCION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS**

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar, ordenar y normalizar las gestiones y demandas recibidas por el Jefe Delegacional.
- Elaborar informes semanales, quincenales, mensuales y/o semestrales de las gestiones y demandas que se presenten por las diferentes organizaciones.
- Planear recorridos de trabajo del Jefe Delegacional por colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales.
- Evaluar los tiempos de respuesta de las demandas propuestas al Jefe Delegacional.
- Dar asesoría a los órganos de representación ciudadana en materia de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Asesorar en la elaboración e integración de los Programas Delegacionales que le sean indicados.
- Coordinar la realización del Informe Anual de Actividades de la Delegación en materia de Participación Ciudadana.
- Coordinar el proceso de integración de los cuadros de representación vecinal.
- Asesorar a los condóminos programando ciclos de conferencias sobre la Ley de Participación Ciudadana y sobre el régimen de propiedad en condómino.
- Asesorar a las familias que habitan en vecindades en estado ruinoso o de riesgo para que se incorporen a programas de vivienda de interés social o a programas de rehabilitación de sus inmuebles para que mejoren su calidad de vida.

### **J.U.D. DE PROGRAMAS DE VIVIENDA**

#### **FUNCIONES:**

- Especificar y verificar viviendas de alto riesgo para el ciudadano en el territorio delegacional.
- Localizar las viviendas de alto riesgo y realizar un padrón confiable y veraz, indispensable para poder proponer a las autoridades gubernamentales de vivienda de alto riesgo, soluciones reales y eficaces para el ciudadano.
- Asegurar que entre la comunidad y la autoridad correspondiente del I.N.V.I. exista un vínculo para seguir a detalle las peticiones y gestiones comunitarias, según sea el caso, con la intención de comunicarlo a las personas afectadas.
- Proporcionar a la comunidad asesoría en materia y aplicación de las Leyes y Reglamentos de Vivienda, con la finalidad de dar a conocer sus derechos ante las instituciones correspondientes dentro del marco de la legalidad y normatividad vigente.
- Informar a la comunidad los programas de gobierno en materia de vivienda.

**J.U.D. DE PROGRAMAS PARA UNIDADES HABITACIONALES****FUNCIONES:**

- Elaborar un diagnóstico de la situación física, jurídica y de organización que guardan las Unidades Habitacionales, para que en coordinación con la Subdirección de Programas Comunitarios se analice y se apliquen los programas que solucionen su problemática.
- Difundir en las unidades habitacionales los programas y trabajos que realiza la Delegación, a fin que de manera conjunta se les dé un seguimiento al desarrollo de los mismos.
- Consolidar la relación con los habitantes de la unidades habitacionales para encausar la problemática de servicios tales como, drenaje, limpia, cambio de luminarias, poda y tala de árboles a las áreas correspondientes para su atención.
- Impulsar la aplicación y desarrollo de programas de Instituciones Sociales y de Gobierno en Unidades Habitacionales, para la solución de problemas de carácter social y administrativo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****INDICE GENERAL DE PROCEDIMIENTOS**

NÚM. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO.**

- 1.1. TRAMITACIÓN DE LICENCIAS PARA GIROS MERCANTILES.
- 1.2. TRASPASO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
- 1.3. REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS MERCANTILES.
- 1.4. REGISTRO DE LA DECLARACION DE APERTURA PARA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES.
- 1.5. TRAMITACIÓN DE BAJAS DE GIROS COMERCIALES O MERCANTILES.
- 1.6. REGISTRO DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
- 1.7. SERVICIOS DE CREMACIÓN DE CADÁVER.
- 1.8. SERVICIO DE VELACIÓN.
- 1.9. SERVICIO DE INHUMACIÓN.
- 1.10. INTERPOSICION DE RECURSOS EN JUICIOS DE AMPARO Y DE NULIDAD ANTE LOS JUZGADOS DE LA MATERIA.
- 1.11. CONTESTACIÓN DE DEMANDAS EN JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.
- 1.12. RENDIR INFORMES PREVIOS E INFORMES JUSTIFICADOS.
- 1.13. VERIFICACION A ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES.
- 1.14. VERIFICACION DE LA CELEBRACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS.
- 1.15. VERIFICACION DE SUSPENSION DE ACTIVIDADES A ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES.

- 1.16. EJECUCION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.
- 1.17. CAMBIO DE NOMBRE POR CESION DE DERECHOS EN MERCADOS.
- 1.18. CAMBIO DE GIRO EN MERCADOS PUBLICOS.
- 1.19. EXPEDICION DE PERMISO PARA VIA PUBLICA.
- 1.20. RENOVACIÓN DE PERMISO PARA LA VIA PUBLICA.
- 1.21. VERIFICACION EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.
- 1.22. IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.
- 1.23. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.
- 1.24. TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO NUEVAS Y NUEVAS POR TRASPASO.
- 1.25. AUTORIZACIÓN DE FERIAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.
- 1.26. VISITAS DE VERIFICACIÓN.
- 1.27. VERIFICACIÓN DE CONSTRUCCIONES.
- 1.28. VERIFICACIÓN DE ANUNCIOS.
- 1.29. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.
- 1.30. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.
- 1.31. VIGILANCIA DEL EJERCICIO DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA Y EN GENERAL DE SU DEBIDO USO.  
RECUPERACIÓN DE NICHOS POR FALTA DE REFRENDO.
- 1.32. **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**  
RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.
  - 2.1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.
  - 2.2. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC).
  - 2.3. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PROCAP).
  - 2.4. COORDINACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.
  - 2.5. COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CIRCULOS DE ESTUDIO.
  - 2.6. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.
  - 2.7.
  - 2.8. LIBERACIÓN DE PAGOS Y RECIBOS EXTRAORDINARIOS.
  - 2.9. PAGO DE CANTIDAD ADICIONAL Y RECONOCIMIENTO MENSUAL.

- 2.10. PAGO DE TIEMPO EXTRA, GUARDIAS, PRIMA DOMINICAL Y PARTICIPACIÓN.
- 2.11. PAGO AL PERSONAL DE BASE Y EVENTUAL.
- 2.12. INCRIPCIÓN AL FONDO DE AHORRO.
- 2.13. REGULARIZACIÓN DE PRIMA QUINQUENAL POR ANTIGÜEDAD (QUINQUENIO).
- 2.14. PAGO DE MARCHA (DEFUNCIÓN).
- 2.15. LICENCIA DE MANEJO.
- 2.16. TERCER PERIODO VACACIONAL.
- 2.17. EQUIPO DE PROTECCIÓN.
- 2.18. PAGO DE SOBRESUELDO(10, 15 Y 20%) POR DESEMPEÑAR ACTIVIDADES DE RIESGO.
- 2.19. PAGO POR ACCIDENTE DE TRABAJO.
- 2.20. PROCESO ESCALAFONARIO.
- 2.21. SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE BASE.
- 2.22. TRAMITE DE DOCUMENTO MÚLTIPLE DE INCIDENCIAS.
- 2.23. SOLICITUD DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN.
- 2.24. ENTREGA DE IDENTIFICACIÓN DEL G.D.F.
- 2.25. REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DEL G.D.F.
- 2.26. CONSTANCIA DE EMPLEO.
- 2.27. INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR AL SEGURO INSTITUCIONAL.
- 2.28. AVISO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADOR AL ISSSTE
- 2.29. ELABORACIÓN DE HOJAS DE SERVICIO.
- 2.30. FILIACIÓN AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
- 2.31. CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
- 2.32. BAJA DEL PERSONAL.
- 2.33. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.
- 2.34. REGISTRO DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL SIN REMUNERACIÓN.
- 2.35. RECLUTAMIENTO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES SIN REMUNERACIÓN.
- 2.36. TRAMITACIÓN DE LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS MEDIANTE LA ELABORACIÓN

DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.

- 2.37. CONCILIACIONES PRESUPUESTALES.
- 2.38. TRAMITE Y REGISTRO DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS.
- 2.39. MANEJO Y CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS.
- 2.40. COMPRAS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- 2.41. COMPRAS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.
- 2.42. LICITACIÓN PÚBLICA.
- 2.43. RECEPCION, GUARDA Y REGISTRO DE BIENES.
- 2.44. VALE DE SALIDA DEL ALMACEN.
- 2.45. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.
- 2.46. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.
- 2.47. RESGUARDO DE VEHÍCULOS.
- 2.48. PAGO DE TENENCIAS.
- 2.49. ALTA DE VEHÍCULOS NUEVOS.
- 2.50. BAJA DE VEHÍCULOS.
- 2.51. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES.
- 2.52. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INMUEBLES.
- 2.53. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INMUEBLES.
- 2.54. SERVICIO DE IMPRESIONES.
- 2.55. SERVICIO DE FOTOCOPIADO(REQUISICIÓN DE SERVICIO).
- 2.56. SERVICIO DE FOTOCOPIADO(VALE DE FOTOCOPIADO).
- 2.57. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- 2.58. SERVICIO DE TRANSPORTE.
- 2.59. LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES DE LA DELEGACIÓN.
- 2.60. SINIESTROS Y RECLAMACIÓN.
- 2.61. ATENCIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS.
- 2.62. ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A USUARIOS INTERNOS DE LA DELEGACIÓN.
- 2.63. PROPORCIONAR ASESORIA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE OPERACIÓN.

- 2.64. OTORGAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORAS Y ACCESORIOS.
- 2.65. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CARÁCTER INFORMÁTICO.
- 2.66. DESARROLLO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES.
- 2.67. PROPORCIONAR ASESORIA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE OPERACIÓN.
- 2.68. SOPORTE A USUARIOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
- 2.69. ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO A LA INTRANET INSTITUCIONAL.
- 2.70. ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- 2.71. LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN RESTRINGIDA.

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

- 3.1. OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
- 3.2. MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PÚBLICOS.
- 3.3. CONSERVACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE BANQUETAS Y GUARNICIONES.
- 3.4. CONSERVACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE LA CARPETA.
- 3.5. MANTENIMIENTO DE LA RED SECUNDARIA DE DRENAJE.
- 3.6. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A LA RED DE AGUA POTABLE.
- 3.7. OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.
- 3.8. OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.
- 3.9. OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE ANUNCIOS.
- 3.10. PLANEACIÓN Y CONTROL DE OBRAS POR CONTRATO.
- 3.11. CONCURSO POR LICITACIÓN PÚBLICA.
- 3.12. CONCURSO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.
- 3.13. ASIGNACIÓN DE OBRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- 3.14. REVISIÓN DE ESTIMACIONES.
- 3.15. DICTAMEN DE PRECIOS UNITARIOS.
- 3.16. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA POR CONTRATO.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

- 4.1. CAPTACIÓN DE DEMANDAS DE LA COMUNIDAD SOLICITANDO SERVICIOS URBANOS.

- 4.2. RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS.
- 4.3. ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA EN LA RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS.
- 4.4. TRANSPORTACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS A LA ESTACIÓN DE TRANSBORDO PARA SU CLASIFICACIÓN.
- 4.5. REHABILITAR, CONSERVAR Y MANTENER EL ALUMBRADO PÚBLICO.
- 4.6. PODA Y DERRIBO DE ÁRBOLES, EN LA VÍA PÚBLICA.
- 4.7. CONSERVAR Y MANTENER LAS ÁREAS VERDES, PÚBLICAS.
- 4.8. PLANTAR ÁRBOLES Y SEMBRAR PLANTAS DE ORNATO, EN LAS ÁREAS PÚBLICAS.
- 4.8. **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
ACTIVIDADES QUE SE OFRECEN EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.
  - 5.1. SERVICIO MEDICO Y DENTAL PARA LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.
  - 5.2. USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.
  - 5.3. CURSOS TÉCNICOS DEPORTIVOS.
  - 5.4. USO DEL FORO CULTURAL Y BANDA SINFÓNICA.
  - 5.5. ORGANIZACIÓN DE RECORRIDOS TURÍSTICOS.
  - 5.6. PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.
  - 5.7. CURSOS Y TALLERES QUE SE IMPARTEN EN LA CASA DE LA CULTURA.
  - 5.8. ATENCIÓN A USUARIOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.
  - 5.9.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

- 6.1. SERVICIOS DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE)
- 6.2. SERVICIOS DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA)
- 6.3. DIFUSIÓN DE CULTURA AMBIENTAL
- 6.4. SERVICIO DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL.
- 6.5. SERVICIO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL.
- 6.6. SERVICIO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL.



6.7. SERVICIO DE PROMOCIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE FINANCIAMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO.

6.8. SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

7.1. CAPTACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS DEMANDAS DE GRUPOS POLÍTICOS Y ASOCIACIONES DIVERSAS.

7.2. GESTIÓN DE APOYOS LOGÍSTICOS.

7.3. RECORRIDO DE TRABAJO DE LA JEFA DELEGACIONAL.

AUDIENCIA PÚBLICA.

7.4. RECORRIDO DE LA JEFA DELEGACIONAL EN EL PROGRAMA “MARTES VECINAL” Y “SÁBADOS DE LA

7.5. UNIDAD”.

7.6. REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y VIVIENDA NUEVA EN LOTES FAMILIARES.

7.7. PROGRAMA DE VIVIENDA PARA LA POBLACIÓN QUE HABITA EN INMUEBLES DE ALTO RIESGO.

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se avisa a todas las Dependencias de la Administración Central, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; Organismos Descentralizados y al público en general, los requisitos que deberán cumplir para realizar inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** La solicitud de inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá ser dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos **con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** aparezca la publicación, así mismo, la solicitud deberá ir acompañada del material a publicar en original legible el cual estará debidamente firmado, en tantas copias como publicaciones se requieran.

**TERCERO.** La información deberá ser grabada en Disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones las siguientes especificaciones:

- a) Página tamaño carta.
- b) Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- c) Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- d) Tipo de letra CG Times, tamaño 10.
- e) Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- f) No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- g) Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- h) Etiquetar el disco con el título del documento

**CUARTO.** Previa a su presentación en Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el material referido deberá ser presentado a la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización.

**QUINTO.** Cuando se trate de inserciones de Convocatorias, Licitaciones y Aviso de Fallo, para su publicación los días martes, el material deberá ser entregado en la Oficialía de Partes debidamente autorizado a más tardar el jueves anterior a las 13:00 horas; del mismo modo, cuando la publicación se desee en los días jueves, dicho material deberá entregarse también previamente autorizado a más tardar el lunes anterior a las 13:00 horas.

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

---

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---



**CIUDAD DE MÉXICO**





# 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)