



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

7 DE MARZO DE 2002

No. 34

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA
DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

JUNIO, 2001

I PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo de la Delegación de Gobierno del Distrito Federal en Gustavo A. Madero, es el documento que se integra por el Manual de Organización y el de Procedimientos, y que contiene de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales que emite la Oficialía Mayor, los Antecedentes, Marco Jurídico, Objetivo General, Estructura Orgánica, Atribuciones, Funciones, Organograma, Procedimiento, Objetivo del Procedimiento, Descripción Narrativa, Diagrama de Flujo, Formas e Instructivos, y que tiene como objetivo fundamental el de explicar en términos accesibles a todos los servidores públicos que laboran en ella, las atribuciones del Jefe Delegacional, de cada Dirección General y las funciones encomendadas a cada área, presentando una visión de conjunto de la Delegación al precisar responsabilidades, evitando duplicaciones y detectando omisiones, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores, sirviendo como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilita su incorporación a las distintas áreas, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo, evitando la repetición de instrucciones y directrices, dando como resultado un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

La elaboración e integración del presente Manual Administrativo, es una adecuación instrumental a la nueva realidad, determinándose para ello una reestructuración orgánica, autorizada por el Oficial Mayor a través del Dictamen 141/2001, y por otro lado de que el titular de este Organismo Político-Administrativo Ingeniero A. Joel Ortega Cuevas, ahora es un Jefe Delegacional electo democráticamente, con nuevas atribuciones, comprometido con el marco legal como única vía de legitimidad de sus acciones.

En ese sentido la importancia de contar con el Manual Administrativo, es la de reflejar los actos de la Delegación y no solo el de cumplir con la normatividad; es la oportunidad de refrendar el compromiso del Jefe Delegacional, con la Administración Pública Local.

II ANTECEDENTES

La Fundación de La Villa.

La Delegación Gustavo A. Madero, denominada así en memoria del insigne mexicano mártir de la Decena Trágica, se localiza al norte del Distrito Federal, con una superficie de 85.6 Km² y una altitud al nivel del mar de 2.278 mts. colindando con el Estado de México al norte y al noroeste, con las Delegaciones Cuauhtémoc y Venustiano Carranza al sur, y con la Delegación Azcapotzalco al oeste.

El centro territorial de la actual Delegación en la época prehispánica se le conoció con el nombre de Tepeaca, pero con la llegada de los peninsulares se le llamó pueblo de Tepeaquilla, y por acta de Cabildo, el 3 de diciembre de 1563 se denominó oficialmente y por primera vez con el nombre de Guadalupe (Río de Lobos), con una población no superior a los 300 habitantes, dividida en dos grandes renglones, la indígena sujeta a reducción y la de españoles y mestizos; la primera se erigiría con el tiempo en pueblo y la segunda en Villa.

Era el año de 1707, cuando Don Andrés de Palencia cedió por testamento la cantidad de 100.000 pesos (cien mil pesos) para que se fundara un convento de monjas de Sta. Mónica o una Colegiata, pero Benedicto XIII expidió la Bula del 9 de enero de 1725, donde ordenaba que la parroquia de Guadalupe fuese una Colegiata Insigne. Esa fue la razón que tomó en cuenta el Arzobispo de México Don Juan Antonio Vizarrón y Eguiarreta, para solicitar del Rey Felipe V que el pueblo de Guadalupe fuera elevado a la categoría de Villa. El Rey, reconsiderando el Concilio de Trento, extendió la Cédula Real del 28 de diciembre de 1733 para que el Virrey Marqués de Casafuerte hiciera la erección de la Villa de españoles y que los indios sujetos a reducción por la Parcialidad de Santiago Tlaltelolco, se transformaran en pueblo independiente, lo que se logró con la Cédula de la Real Audiencia de México el 19 de agosto de 1735.

Sin embargo los naturales siguieron estando sujetos a reducción hasta 1741, cuando solicitaron la erección de su pueblo en forma independiente, logrando la determinación del 11 de agosto de 1741 por el Virrey Duque de la Conquista y Auto de la Real Audiencia del mismo año, muy a pesar de la Parcialidad de Santiago Tlaltelolco.

No fue sino hasta el 24 de julio de 1751 cuando apareció el decreto que ordenaba que la población española de Guadalupe tuviera su título formal de Villa, pero la ejecución del mismo quedó en suspenso hasta que se delineara la traza de la misma.

Fue entonces cuando la Ordenanza del 4 de diciembre de 1786 confería al Intendente Corregidor de México la facultad de nombrar a un Delegado de Justicia para la Villa.

En el año de 1787 el Cabildo de la Colegiata instó al protector del santuario, el Oidor Don Eusebio Ventura Beleña, para que lograra que Guadalupe se erigiera en Villa sujeta a la Ciudad de México. Habiendo hecho la petición al Virrey en el sentido que fuera temporal, ya que con mayor número de habitantes, estos designarían a sus propias autoridades.

En el siglo XVII la Villa de los españoles era una Intendencia sujeta al Gobierno de la Ciudad de México, teniendo a la cabeza un Teniente Corregidor llamado Justicia, elegido por el Cabildo de la Ciudad a propuesta del Corregidor, con funciones civiles, penales y de abasto, sufriendo con el paso del tiempo algunos cambios en sus funciones.

Cuando Guadalupe y sus pueblos se independizaron de la Parcialidad de Santiago Tlaltelolco se gobernaron por un Ayuntamiento, teniendo a la cabeza a un Gobernador y oficiales de la misma nación, elegidos democráticamente, ya que los pueblos presentaban sus ternas, excepto los barrios y el mismo pueblo de Guadalupe sin tener injerencia en las votaciones: los Justicias, los Regidores, ni los Escribanos. Las funciones que se les encomendaban eran puramente civiles y penales.

Los primeros Ayuntamientos.

Podemos afirmar que dentro de la vida institucional de nuestra actual Delegación, los Ayuntamientos principiaron en el año de 1813 como constitucionales, ya que así lo establecía la Constitución de Cádiz de 1812, pero las verdaderas funciones de Gobierno estuvieron encomendadas a los Tenientes hasta el año de 1820, cuando se dejó sentir en la vida comunitaria la igualdad de clases, como resultado del movimiento nacional de Independencia, desapareciendo las distinciones de indios y españoles.

Para poder erigir un Ayuntamiento era necesario, de acuerdo con la legislación, un mínimo de 1000 habitantes y lanzar la propuesta por la diputación del Virrey, y una vez constituido, sus funciones serían las de vigilancia, obras públicas, limpieza, industria y comercio, además de las de agricultura.

Este Ayuntamiento fue también el primero de la Ciudad de Guadalupe Hidalgo, categoría que se logró por los buenos oficios de Don Valentín Gómez Farías, ya que el Decreto del 1º. de febrero de 1828 ordenaba que la Villa fuese elevada al rango de Ciudad.

El acta Constitutiva de la Federación del 31 de enero de 1824 y la Constitución Federal del 4 de octubre siguiente fijaron las bases para la organización política y administrativa de los Estados Unidos Mexicanos. El 18 de noviembre de 1824 el Congreso señaló a la Ciudad de México como sede oficial de los Poderes de la Nación y le asignó al Distrito, que desde entonces se llama Federal, una superficie comprendida en un círculo de dos leguas (8.800 m) de radio con centro en la Plaza Mayor.

Al triunfo del Centralismo, el Distrito Federal desapareció y su territorio fue incorporado al Departamento de México. Con base en lo dispuesto en el artículo 3º. de la Sexta Ley de las Bases y Leyes Constitucionales expedida el 29 de noviembre de

1836. La República quedó dividida en Departamentos, éstos en Distritos, y éstos a su vez, en Partidos, subsistiendo los Ayuntamientos.

El 20 de febrero de 1837 se expidió un decreto para que el Distrito Federal se incorporara al Departamento de México, el cual estaría a cargo de un Gobernador y contaría con Ayuntamientos regidos por Prefectos mientras que los Poderes Federales conservarían su residencia oficial en la Ciudad de México, subsistiendo éste sistema de organización aún en las Bases Orgánicas de 1843.

El 22 de agosto de 1846 se dispuso que rigiera de nuevo la Constitución de 1824 y se restituyeron los Estados en lugar de los Departamentos. Estos hechos fueron ratificados por el Acta Constitutiva y de Reformas del 21 de mayo de 1847 cuyo artículo sexto prevenía que mientras la Ciudad de México fuera Distrito Federal tendría voto en la elección de Presidente y nombraría Senadores.

El 2 de mayo de 1853 se dictó la Ordenanza Provisional del Ayuntamiento de México que integró el cuerpo Municipal con un Presidente, doce Regidores y un Síndico. En el año de 1854 se cambió mediante un decreto su extensión, dividiéndose en ocho Prefecturas Centrales o Interiores correspondientes a los ocho cuarteles Mayores de la Municipalidad de México y tres Exteriores.

La Constitución del 5 de febrero de 1857 dictó las bases para que el Distrito Federal fuese un Ayuntamiento de elección popular.

El 4 de mayo de 1861 un segundo decreto dividió el Distrito Federal en la Municipalidad de México y las Prefecturas de Guadalupe Hidalgo con dos Municipios: La de Villa de Guadalupe Hidalgo y la de Azcapotzalco; la de Tacuba con cinco Municipios: Tacubaya, Tacuba, Mixcoac, Santa Fe y Cuajimalpa; la de Tlalpan; y la de Xochimilco, con ocho Municipios: Xochimilco, Tláhuac, Actopan, Tulyehualco, Milpa Alta, Ostotepec, Mixquic y Hastahuacan.

La Prefectura de La Villa de Guadalupe Hidalgo.

El Decreto del 6 de mayo de 1861 confirió a Guadalupe Hidalgo la calidad de cabecera de partido, tomando como modelo la legislación francesa, con un Prefecto a la cabeza, nombrado y removido por el Gobernador del Distrito Federal.

Para el 5 de mayo de 1862, el Gobernador Anastasio Parrodi señaló la división municipal de cada partido, figurando con el mismo carácter Guadalupe Hidalgo como cabecera y Azcapotzalco. Al frente del partido estaba un Prefecto nato del Ayuntamiento que era además el Jefe de la Policía.

El año de 1865, ya con el régimen imperial Guadalupe Hidalgo fue Municipio integrado por un Ayuntamiento a la cabeza del cual estaba el Alcalde, ya que el Distrito estuvo en manos de un Subprefecto, designado por el Prefecto, que era la autoridad máxima del Departamento.

El 16 de diciembre de 1899, el Distrito Federal comprendía en su división territorial a Guadalupe Hidalgo como Prefectura con las Municipalidades de Guadalupe Hidalgo e Iztacalco.

Posteriormente la Ley de Organización Política y Municipal del 23 de marzo de 1903 estableció que el Distrito Federal formaría parte de la Federación y se dividió en trece Municipalidades de acuerdo a las disposiciones dictadas por el H. Congreso de la Unión.

El Presidente de la República como titular del Ejecutivo Federal asumió en ese tiempo el Gobierno del Distrito Federal, presidió el Consejo Superior de Seguridad y la Dirección de Obras Públicas, conservando los Ayuntamientos y en lo administrativo, sus funciones políticas, las de tipo consultivo y de vigilancia.

La Constitución del 5 de febrero de 1917 dio facultades al Congreso de la Unión para legislar todo lo relativo al Distrito Federal, el cual quedó dividido en Municipalidades con Ayuntamientos de elección popular directa y su gobierno quedó a cargo de un Gobernador nombrado y removido libremente por el Presidente de la República.

Las reformas al artículo 73 Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del 28 de agosto de 1928 suprimió el régimen Municipal encomendando el Gobierno de la entidad directamente al Presidente de la República y quien lo ejercería por conducto del órgano que determinara la nueva Ley Orgánica.

Es así como el 31 de diciembre de 1928, el Congreso de la Unión promulga la nueva Ley Orgánica de Distrito y de los Territorios Federales, que nombra al órgano de Gobierno del Distrito Federal, como Departamento del Distrito Federal integrado por las Municipalidades de México, Tacubaya, Mixcoac, Tacuba y trece Delegaciones: Guadalupe Hidalgo, Azcapotzalco, Iztacalco, Coyoacán, General Anaya, San Angel, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

La creación de la Delegación.

El 7 de agosto de 1931, con aprobación del Senado de la República, la Ciudad de Guadalupe Hidalgo se transformó en Delegación del Departamento del Distrito Federal, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 24 septiembre del mismo año, y se le designó con el nombre del mártir revolucionario Gustavo A. Madero.

Sin embargo, surgió el descontento popular y en extensa petición de firmantes dirigida al Presidente de la República, Don Manuel Avila Camacho, se pedía que la Villa de Gustavo A. Madero conservara su nombre primitivo, encabezando la larga lista Doña Carolina Villarreal, viuda de Don Gustavo, aceptando que la Villa se siga llamando Villa de Guadalupe Hidalgo, pero se llamaría Delegación Gustavo A. Madero, nombre que perdura hasta la fecha.

Con fecha 31 de diciembre de 1941 se expidió la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, en donde se integraron las disposiciones que rigieron el Departamento hasta 1960, dividiendo el Distrito Federal en la Ciudad de México y las Delegaciones: Azcapotzalco, Iztacalco, Villa Gustavo A. Madero, Coyoacán, Villa Alvaro Obregón, Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

Posteriormente, en 1970 se crearon las Delegaciones Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuauhtémoc y Venustiano Carranza, quedando así un número total de 16 Delegaciones para el buen gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal. Para el año de 1970 se publica la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal que deroga la de 1941, generando una gran desconcentración administrativa y una mayor participación ciudadana en la Administración Pública.

El 29 de diciembre de 1978, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, definiendo las funciones del Departamento del Distrito Federal en materia de Gobierno, Jurídica, Administrativa, de Hacienda, de Obras y Servicios, Social y Económica, para su debida aplicación, posteriormente, el 6 de febrero de 1979 se publicó en el Diario Oficial el primer Reglamento Interno del Departamento del Distrito Federal y el 16 de diciembre de 1983 se reformó y adicionó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, el 17 de enero de 1984 se publicó en el mismo Reglamento Interior el ámbito de competencia y de organización del Departamento, las atribuciones del titular, de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor, de la Tesorería, de la Contraloría General y los Órganos Desconcentrados entre los que se encuentran las actuales Delegaciones.

El 26 de agosto de 1985 se publicó el nuevo Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, que rige la competencia y organización del mismo, así como las atribuciones de las unidades administrativas en las que se cuentan las Delegaciones como órganos desconcentrados.

Desconcentración administrativa en diez Zonas Territoriales.

Con el propósito de optimizar y racionalizar los recursos de la Delegación Gustavo A. Madero se empezó a realizar desde el año 1983 una serie de adecuaciones dentro de la estructura de éste organismo y es así como en el año de 1989 se autorizó la desconcentración administrativa.

La desconcentración administrativa, se dio bajo la visión de que los ciudadanos pudieran realizar sus trámites en oficinas más cercanas y accesibles a sus domicilios, con agilidad y transparencia; para que la autoridad pudiera atender las demandas procedentes con oportunidad y eficiencia; para fortalecer y recuperar espacios de convivencia y relación solidaria, dividiendo la Delegación en zonas de desarrollo integral, cuya extensión territorial y número de asentamientos aseguraran la identificación y planteamiento de soluciones a sus problemas; estableciendo una estructura operativa mínima y suficiente

para llevar a cabo la acción gubernativa, la realización de obras menores y prestación de los servicios básicos, formalizando la concentración y participación social que apoyara la gestión pública en las diez zonas de desarrollo, integradas por colonias, unidades habitacionales, barrios y pueblos, reubicando al mismo personal de la Delegación, con los mismos derechos y condiciones generales de trabajo, tomando en cuenta sus domicilios particulares, con maquinaria, equipo, vehículos, mobiliario y enseres para las oficinas y campamentos para cada una de las zonas.

El proceso de modificación a la estructura orgánica de la Delegación, se realizó con base en la comunicación que hizo a ésta la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, mediante oficio No. CE/516/89, con el que se dio a conocer el dictamen favorable a la Secretaría de Programación y Presupuesto para la modificación de la estructura propuesta, misma que estuvo vigente a partir del primero de septiembre de 1989.

En esta modificación se contempló la creación de 10 Coordinaciones de Zonas Delegacionales, mismas que contaban con la siguiente estructura: cada una con una Unidad Departamental de Jurídica y de Gobierno, una de Desarrollo Urbano y de Obras y otra de Desarrollo Social; así mismo la supresión de dos Subdirecciones y seis Unidades Departamentales en la Subdelegación Jurídica y de Gobierno; tres Subdirecciones, once Jefaturas de Unidad Departamental en la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Obras; cinco Subdirecciones y nueve Unidades Departamentales en las Subdelegaciones de Desarrollo Social y de Participación Ciudadana, y cuatro Unidades Departamentales en la Subdelegación Administrativa. La Contraloría Interna no tuvo ninguna modificación.

La segunda etapa se llevó a cabo con base en el comunicado de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional del Departamento del Distrito Federal, mediante oficio No. C.F./700/900.a la Delegación Gustavo A. Madero, en el que se le comunica el Dictamen con el que la Dirección General del Servicio Civil de la Secretaría de Programación y Presupuesto, autorizó una nueva modificación de su estructura orgánica, vigente a partir del 1º de septiembre de 1990.

Esta modificación en síntesis, consistió en reducción de las Subdelegaciones Jurídica y de Gobierno, de Desarrollo Urbano y Obras, de Desarrollo Social, de Participación Ciudadana, así como la creación de una Subdelegación General y el cambio de nombre de la Subdelegación de Administración por el de Subdelegación Administrativa; se renivelaron los diez puestos de Coordinadores de Zona al promoverse al nivel de Directores de área, con la denominación de Subdelegados Zonales; La Contraloría Interna se vio reducida a una Subdirección y dos Jefaturas de Unidad Departamental.

El Distrito Federal, por virtud del proceso de reformas de 1993 modificó su estructura jurídica y política. Se cambió desde la denominación del Título Quinto de la Constitución, que anteriormente señalaba "De los Estados de la Federación", por el "De los Estados de la Federación y el Distrito Federal". De esta manera, se buscó establecer una nueva estructura institucional que garantizara la seguridad y soberanía de los Poderes de la Unión, y a la vez la existencia de órganos de Gobierno del Distrito Federal representativos y democráticos.

Para dar cabida a la nueva normatividad hubo necesidad de realizar cambios en la Constitución, a diversos artículos, siendo los más significativos los relativos a los artículos 73 y 122.

En 1996, se dieron reformas al artículo 122 constitucional; y si bien las reformas de 1993 habían modificado la organización del Distrito Federal, las nuevas provocarían cambios substanciales, especialmente en la elección mediante el sufragio universal, libre, directo y secreto del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y subsecuentemente de los Delegados.

Antes de la reforma de 1996, se estableció que el Jefe del Distrito Federal, sería nombrado por el Presidente de la República, de entre cualquiera de los Representantes de la Asamblea, Diputados Federales o Senadores, que hubiese obtenido el mayor número de asientos en la Asamblea, este mecanismo de designación, no tuvo vigencia en la práctica, ya que un artículo transitorio indicaba que entraría en vigor en diciembre de 1997, pero antes de que esto sucediera, la reforma de 1996 al artículo 122 Constitucional anuló la vigencia.

Actualmente el artículo 122 Constitucional, establece en su base tercera, respecto a la organización de la Administración Pública local en el Distrito Federal:

- I Determinará los lineamientos generales para la distribución de atribuciones entre los órganos centrales, desconcentrados y descentralizados;

II Establecerán los órganos político-administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divida el Distrito Federal.

Asimismo fijará los criterios para efectuar la división territorial del Distrito Federal, la competencia de los órganos político-administrativos correspondientes, la forma de integrarlos, su funcionamiento, así como las relaciones de dichos órganos con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Los titulares de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales serán elegidos en forma universal, libre secreta y directa, según lo determine la ley.

Los Delegados Políticos y el primer Jefe Delegacional electo democráticamente en Gustavo A. Madero.

Ha tocado en suerte para la Delegación Gustavo A. Madero el haber tenido como Delegados en su mayoría a personas de reconocida solvencia moral e intelectual a más de que siempre han desplegado un esfuerzo sin límites en la ardua tarea de gobernar a una de las Delegaciones más difíciles y conflictivas del área metropolitana. Por este motivo bástenos por el momento recordar los nombres de cada uno de ellos.

Coronel Jesús Vidales Aparicio, Carlos Madrid, Doctor Antonio Couto, Agapito Colín Caletti, Lic. Rodolfo Nieva, Lic. Alfonso Moreyra, Héctor Lujambio, Jesús Nieto Magaña, Carlos Sánchez Dosal, Píndaro Urióstegui Miranda, Arq. Jaime Aguilar Alvarez, Lic. Diódoro Rivera Uribe, Lic. Germán Corona del Rosal, Fructuoso López Cárdenas, Ing. Marco Antonio Magaña, Lic. Miguel Angel Cobián Pérez, Lic. José Luis Alonso Sandoval, Ing. José Aguilar Alcérreca, Lic. Darío Argueta Leyva, Lic. Pedro Luis Barteloti, Lic. Elba Esther Gordillo, C.P. Alejandro Posadas Espinosa, Lic. Oscar Levín Coppel, Lic. Irina del Castillo Negrete, Arq. José Parcero López, Lic. José Merino Castrejón, Ing. Jesús Flores Palafox, Lic. Jesús Zambrano Grijalva, Lic. Víctor Manuel Quintana Silveyra y el Ing. Adolfo Joel Ortega Cuevas, primer Jefe Delegacional por elección del voto popular libre, directo y secreto de la ciudadanía de la Delegación, nacido en el Distrito Federal, Ingeniero del Instituto Politécnico Nacional de 38 años de edad, que construyó su vida familiar y profesional donde siempre había vivido, la Delegación Gustavo A. Madero, conocedor de la problemática y sus demandas ciudadanas, con presencia política y basta experiencia administrativa al haber ocupado diversos cargos en la Administración Pública del Distrito Federal.

Autonomía funcional.

Fue hasta el año 2000 cuando se llevaron a cabo los acuerdos sobre la Reforma Política del Distrito Federal concerniente a los Órganos Político-Administrativos en donde el titular de una Delegación sería electo por votación universal, libre, directa y secreta y se le denominaría Jefe Delegacional conforme al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal en su Título Quinto, Capítulo II, artículo 105.

Como resultado de la Reforma Política y el proceso electoral de 2000 en la elección de Jefes Delegacionales, gana por el voto popular mayoritario de la ciudadanía de la Delegación Gustavo A. Madero, el Ing. A. Joel Ortega Cuevas, quien toma protesta el 1º de octubre del 2000 como primer Jefe Delegacional y es durante su gestión en el año 2001, que da inicio el proceso de reestructuración orgánica conforme al Dictamen autorizado No. 141/2001, signado por el Oficial Mayor y con vigencia a partir del 1º de febrero del 2001 y en observancia a las disposiciones contenidas en los artículos 115, 116 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4º, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 153, 154, 155 y 156 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Diciembre del 2000.

A partir del 1 de febrero del 2001 entraron en vigor las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal que consolidarán la autonomía funcional de las Delegaciones. Con ello, la estructura de Gobierno de cada Delegación tendrá una base común y, al mismo tiempo, la flexibilidad necesaria para adaptarse a las necesidades de la localidad.

Los Gobiernos Delegacionales requirieron de adecuaciones en sus estructuras administrativas para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades. Por eso, el presupuesto de egresos del 2001 transfiere recursos de la Administración Central a las Delegaciones, además de que el Congreso de la Unión aprobó, por unanimidad, la participación de las Delegaciones del Distrito Federal en los fondos de Fortalecimiento Mundial (FORTAMUN).

Atendiendo al compromiso del Gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación del servicio público y derivado de esta modificación, los cambios más significativos en la Delegación Gustavo A. Madero se presentaron en las nomenclaturas de:

Delegado, que cambia por la de Jefe Delegacional, las Subdelegaciones cambian por la de Direcciones Generales y las Subdelegaciones Territoriales cambian por Direcciones Territoriales.

Así también destaca la autorización de puestos de estructura de nueva creación, 3 Direcciones Ejecutivas, una de Seguridad Pública, otra de Desarrollo Económico y una más de Participación Ciudadana, 11 Direcciones de Área, 7 Coordinaciones Técnicas, y 1 Coordinación de Alianza, 2 Coordinaciones Delegacionales más a las 2 ya existentes, siendo estas la Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa y la Coordinación de Informática que era una Subdirección adscrita a la Dirección General de Administración, resaltando también la creación de la Intendencia de la Basílica para conservar en materia de limpieza e imagen urbana, el entorno de la Basílica de Guadalupe como el Centro Mariano más grande del Mundo y punto indiscutible de unidad de millones de mexicanos.

En los puestos Homólogos por Norma de nueva creación, estos consistieron en 2 Asesores "A" y 2 Asesores "B" adscritos a la Coordinación de Asesores, eliminando un puesto de Asesor, la eliminación de 6 Secretarios Particulares de Subdelegado, permaneciendo el de Coordinador de Asesores y la de Secretario Particular, dando un total de 6 puestos Homólogos por Norma contra 9 que existían en el Dictamen anterior.

La creación de más puestos técnico operativos se instrumentó con el fin responder con mayor eficacia y eficiencia a las demandas ciudadanas de la Delegación con el aumento de 28 a 30 las de Subdirección, las Jefaturas de Unidad Departamental de 31 a 61 y en el ámbito Territorial, las Jefaturas de Unidad Departamental de 30 a 40, 10 más al crearse para cada Dirección Territorial la de Administración, para mejorar la planeación, organización y control de los recursos, dando un total de 101 Jefaturas de Unidad Departamental, fortaleciendo así la capacidad de respuesta y de operación de la Delegación.

En los puestos de nueva creación de Enlace quedó: 33 Enlace "A", 56 Enlace "B", y 11 Enlace "C", sumando en total 100. En los de Líder Coordinador de Proyectos de la categoría "A" aumentaron de 23 a 57, de la categoría "B" disminuyen de 8 a 2 y de la categoría "C" se crearon 6, sumando 65 puestos de Líder Coordinador de Proyectos en total contra 60 que había en el Dictamen anterior.

Destaca la eliminación de la estructura del actual Dictamen autorizado con vigencia a partir del 1º de febrero del 2001, los puestos de Contralor Interno, 2 Directores de Unidad y 4 Subdirectores Homólogos por autorización específica.

La nueva estructura Delegacional con vigencia a partir del 1º de febrero de 2001 consta de 175 puestos de estructura, 6 Homólogos por Norma, 65 de Líder Coordinador de Proyecto y 100 de Enlace, conformando estos un total de 346 puestos en la Delegación Gustavo A. Madero, quedando sin efecto la anterior estructura, vigente a partir del 1º de septiembre de 2000.

Con la instrumentación de estos programas y la redefinición de responsabilidades entre el Gobierno de la Ciudad y las Delegaciones, se dio un paso firme hacia la consolidación de la autonomía funcional que la ley confiere a estos Órganos.

Esta desconcentración de recursos y responsabilidades construye los cimientos y reafirma nuestro compromiso con una Reforma Política Integral del Distrito Federal, que contempla la consolidación de las actuales Delegaciones como órganos autónomos y representativos de Gobierno.

III MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(D.O.F. 5-II-1917-2000)

Estatutos:

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
(D.O.F. 1-VII-1994)
(G.O.D.F. 26-VII-1994)
(D.O.F. 14-X-1999)

Leyes:**A) Federales:**

- Ley de Amparo.
(D.O.F. 10-I-1936)
- Ley de Expropiación.
(D.O.F. 25-XI-1936)
(G.O.D.F. 10-X-1985)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Reglamentaria del Artículo 123 Apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)
(D.O.F. 28-XII-1963)
- Ley Federal del Trabajo.
(D.O.F. 1-IV-1970)
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
(D.O.F. 6-V-1972)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
(D.O.F. 26-XI-1976)
(D.O.F. 1-XI-1984)
(D.O.F. 21-I-1985)
(D.O.F. 1-XI-1990)
(D.O.F. 3-XII-1994)
(D.O.F. 21-X-1996)
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
(D.O.F. 31-XII-1976)
(D.O.F. 26-XII-1986)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
(D.O.F. 29-XII-1978)
(D.O.F. 4-X-1991)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
(D.O.F. 30-XII-1980)
(D.O.F. 10-III-1993)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
(D.O.F. 31-XII-1982)
(D.O.F. 10-III-1993, fe de erratas)
(D.O.F. 24-X-1996)
- Ley de Planeación.
(D.O.F. 5-I-1983)

(D.O.F. 1 -V-1983 y 1993)

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
(D.O.F. 27-XII-1983)
- Ley General de Bienes Nacionales.
(D.O.F. 12-I-1985)
- Ley Monetaria.
(D.O.F. 22-VI-1992)

B) Locales:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 14-XII-1998)
- Ley del Notariado para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 14-IX-2000)
- Ley de Salud para el Distrito Federal.
(D.O.F. 15-I-1987)
(D.O.F. 29-XII-1998)
(D.O.F. 30-III-1999)
(D.O.F. 29-IV-1999)
- Ley del Régimen de Propiedad de Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
(D.O.F. 28-XII-1992)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
(D.O.F. 31-XII-1993)
(G.O.D.F. 28- IX -1998)
(D.O.F. 15- XII -1998)
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
(D.O.F. 19-VII-1993)
(D.O.F. 17-III-1994)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
(D.O.F. 31-XII-1994)
(G.O.D. F. 29-XII-1998)
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 9-XI-2000)
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 8-II-1999)
- Ley del Deporte del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 6 -XI-1995)
(D.O.F. 13-XI-1995)
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
(D.O.F. 19-XII-1995)
(G.O.D.F. 21-XII-1995)

- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
(D.O.F. 19-XII-1995)
(G.O.D.F. 21-XII-1995)
- Ley de Transporte del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 21-XII-1995)
(G.O.D.F. 24-XII-1998)
(G.O.D.F. 19-V-1999)
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
(D.O.F. 19-XII-1995)
(G.O.D.F. 21-XII-1995)
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 10-I-1996)
(D.O.F. 29-V-1996)
(D.O.F. 29-XII-1998)
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 29-I-1996)
(D.O.F. 7-II-1996)
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.
(D.O.F. 27-V-1996)
(D.O.F. 20-XII-1996)
(D.O.F. 22-V-1998)
(D.O.F. 11-II-1999)
(D.O.F. 27-I-2000)
- Ley Ambiental del Distrito Federal.
(D.O.F. 9-VII-1996)
(D.O.F. 13-I-2000)
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.
(D.O.F. 2-VII-1998)
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
(G.O.D.F. 20-XII-1996)
(D.O.F. 23-XII-1996)
(D.O.F. 18-VI-1997)
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
(D.O.F. 26-XII-1996)
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 13-I-1997)
- Ley de Turismo del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 22-V-1998)
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 21-XII-1998)
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 29-XII-1998)

- Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal
(G.O.D.F. 1-VI-1999)
(D.O.F. 16-VI-1999)
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 27-I-2000)
- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 31-I-2000)
- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 16-III-2000)
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 23-V-2000)
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 24-V-2000)
- Ley de Educación del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 8-VI-2000)
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 13-VI-2000)
- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 25-VII-2000)
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2001.
(D.O.F. 31-XII-2000)
(G.O.D.F. 15-I-2001)

Códigos:

- Código Civil para el Distrito Federal en materia del Fuero Común y para toda la República en materia del Fuero Federal.
(D.O.F. 26-V-1928)
- Código Penal para el Distrito Federal en materia del Fuero Común y para toda la República en materia Federal.
(D.O.F. 14-VIII-1931)
(D.O.F. 31-VIII-1931, fe de erratas)
(D.O.F. 12-IX-1931, fe de erratas)
(D.O.F. 31-XII-1998)
(G.O.D.F. 17-IX-1999)
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
(D.O.F. 29-VIII-1931)
- Código Federal de Procedimientos Penales.
(D.O.F. 30-VIII-1934)
(D.O.F. 1-XI-1934, fe de erratas)
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

(D.O.F. 31-I-1964)
(D.O.F. 21-VII-1993)
(D.O.F. 23-IX-1993)
(D.O.F. 28-V-1998)
(D.O.F. 19-X-1998)
(G.O.D.F. 17-IV-1999)

- Código Fiscal de la Federación.
(D.O.F. 30-XII-1966)
(D.O.F. 31-XII-1981)
(D.O.F. 31-XII-2000)
- Código Financiero del Distrito Federal.
(D.O.F. 31-XII-1994)
(G.O.D.F. 31-XII-2000)

Reglamentos:

- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.
(D.O.F. 1-VI-1951)
- Reglamento para los trabajadores no asalariados del Distrito Federal.
(D.O.F. 2-V-1975)
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
(D.O.F. 8-XII-1975)
- Reglamento del Registro del Plan Director para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
(D.O.F. 10-XII-1976)
- Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Distrito Federal.
(D.O.F. 12-XI-1980)
- Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 2-XII-1982)
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.
(D.O.F. 6-I-1984)
- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
(D.O.F. 6-VII-1984)
- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal.
(D.O.F. 21-VIII-1986)
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.
(D.O.F. 21-IX-1987)
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
(D.O.F. 2-I-1988)
- Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de San Juan de Aragón.
(D.O.F. 29-IV-1988)
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.

(D.O.F. 5-VIII-1988)

- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.
(D.O.F. 2-IX-1988)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
(D.O.F. 12-I-1989)
(D.O.F. 17-VII-1996)
- Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.
(D.O.F. 27-VII-1989)
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
(D.O.F. 9-VIII-1989)
(D.O.F. 29-XI-1999)
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.
(D.O.F. 25-I-1990)
(G.O.D.F. 11-III-1996)
- Reglamento de Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Distrito Federal.
(D.O.F. 20-II-1990)
- Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga para el Distrito Federal.
(D.O.F. 23-VII-1990)
(D.O.F. 23-VIII-1999)
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
(G.O.D.F. 15-XII-2000)
- Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Ciudad de México.
(G.O.D.F. 3-VIII-1990)
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal.
(D.O.F. 6-VIII-1990)
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.
(D.O.F. 27-III-1991)
- Reglamento de la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.
(D.O.F. 23-V-1991)
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
(D.O.F. 2-VIII-1993)
(D.O.F. 15-VII-1994)
(D.O.F. 4-VI-1997)
- Reglamento Interior de la Comisión de Box Profesional del Distrito Federal.
(D.O.F. 4-XI-1994)
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.
(D.O.F. 17-V-1995)
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

(D.O.F. 15-IX-1995)
(G.O.F. 28-XII-2000)
(G.O.D.F. 18-I-2001, fe de erratas)
(G.O.D.F. 31-I-2001)

- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
(D.O.F. 24-VI-1996)
(G.O.D.F. 19-VIII-1999)
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 18-X-1996)
(D.O.F. 21-X-1996)
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 9-IV-1997)
(D.O.F. 10-IV-1997)
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
(D.O.F. 11-IV-1997)
(G.O.D.F. 11-IV-1997)
- Reglamento Taurino para el Distrito Federal.
(D.O.F. 21-V-1997)
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
(D.O.F. 4-VI-1997)
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 20-X-1997)
(D.O.F. 21-X-1997)
- Reglamento del Consejo promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.
(D.O.F. 1-XII-1997)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
(G.O.D.F. 23-IX-1999)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 30-XII-1999)
- Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 13-IV-2000)

Decretos:

- Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.
(D.O.F. 27-X-1983)
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que asegure el avance de dicho proceso.
(S.S.P. 18-IV-1984)
- Decreto que aprueba el Programa para la Estructuración, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional para el Abasto.
(SECOFI D.O.F. 27-IX-1984)

- Decreto por el que se constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.
(D.O.F. 18-II-1987)
- Decreto por el que se autoriza la instrumentación y ejecución de un programa de adquisiciones por parte de las viviendas y localidades comerciales en que estén interesados.
(D.O.F. 25-VII-1988)
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del D.F. y de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
(D.O.F. 12-XII-1995)
- Decreto por el que se reforman los artículos 28 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
(D.O.F. 19-XII-1995)
- Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 31-I-2001)

Acuerdos:

- Acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal estableciendo las reglas para otorgar jubilaciones y pensiones a los cuerpos de policía, bomberos y tránsito, a partir del 1 de agosto de 1956.
(G.O.D.F. 10-VIII-1956)
- Acuerdo que dispone que los trabajadores del organismo público descentralizado denominado "Sistema de Transporte Colectivo" queden incorporados al régimen establecido por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
(D.O.F. 10-XI-1967)
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Técnica de Supervisión para las Obras del Sistema de Drenaje Profundo del Distrito Federal.
(D.O.F. 24-XI-1971)
- Acuerdo por el que se determina que los centros populares y centros y campos deportivos del Distrito Federal serán administrados por las Delegaciones.
(G.O.D.F. 15-VIII-1972)
- Acuerdo que fija las bases para el funcionamiento de los mercados sobre ruedas.
(G.O.D.F. 1-VIII-1978)
- Acuerdo por el que se constituye el Comité Deportivo del Distrito Federal.
(D.O.F. 1-III-1983)
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Consultiva de Espectáculos Teatrales y Cinematográficos del Distrito Federal.
(D.O.F. 15-VI-1983)
- Acuerdo por el que se prohíbe la venta en los mercados y en las vías públicas del Distrito Federal de cohetes, cohetones, petardos y en general de cualquier otro producto o artificio de tipo pirotécnico.
(D.O.F. 15-VI-1983)
- Acuerdo por el que se crea el Programa de Uso Eficiente del Agua en el Distrito Federal.
(D.O.F. 28-VI-1983)
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Ecología del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 1-VIII-1983)

- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal.
(D.O.F.13-V-1984)
(D.O.F. 1-IV-1988)
- Acuerdo que regulan los Subcomités de Compras en diversas Unidades Administrativas del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 18-VI-1984)
- Acuerdo por el que se crean los Comités Deportivos de Residentes que se integraran en cada colonia, pueblo, barrio y unidad habitacional del Distrito Federal
(D.O.F. 16-VIII-1984)
- Acuerdo por el que se crea la Asociación de Ligas Deportivas del Distrito Federal.
(D.O.F. 18-II-1985)
- Acuerdo por el que se crean las Comisiones Delegacionales de Salud.
(D.O.F. 1-III-1985)
- Acuerdo por el que se establece que los Delegados del Distrito Federal deberán rendir un informe anual de actividades.
(G.O.D.F. 4-VI-1985)
- Acuerdo por el que las delegaciones del Departamento del Distrito Federal deberán exponer los Planes Parciales Delegacionales.
(D.O.F. 21-IV-1986)
- Acuerdo por el que se delega representación legal a favor de los Subdelegados Jurídicos y de Gobierno del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 27-VIII-1986)
- Acuerdo por el que se crea el Comité Jurídico Delegacional del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 1-IX-1986)
- Acuerdo relativo a la normatividad, implantación y mantenimiento de sistemas de operación, información y control operativo a cargo de las unidades administrativas del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 9-VI-1987)
- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Autoadministración de los Mercados Públicos.
(D.O.F. 11-III-1988)
- Acuerdo que regula la Placa de Control de Uso y Ocupación de Inmuebles, para edificaciones menores a cuatro niveles.
(D.O.F. 11-VI-1988)
- Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión para la Microindustria.
(D.O.F. 3-VIII-1988)
- Acuerdo relativo a los Juzgados Calificadores de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 28-XI-1988)
- Acuerdo por el que se establece que el Servicio Funerario Gratuito de Inhumaciones será proporcionado por las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 27-XII-1988)

- Acuerdo por el que se crean los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia de las Instalaciones Deportivas y Centros Sociales del Departamento del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 31-VII-1989)
- Acuerdo por el que se crean los Consejos Delegacionales para Prevenir Actos de Corrupción.
(D.O.F. 30-VIII-1989)
- Acuerdo por el que se crean las Oficinas Centrales de Gestión para Licencias de Construcción y Documentos que se indican.
(D.O.F. 21-IX-1989)
- Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 9-II-1990)
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.
(D.O.F. 23-IX-1994)
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las bases para la Organización y Funcionamiento de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, para que funcionen como Instancia Colegiada de Consulta y Participación Ciudadana en cada una de las Delegaciones para el Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 5-III-1996)
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
(D.O.F. 25-XI-1997)
- Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
(D.O.F. 25-XI-1997)
- Acuerdo número 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los Criterios para la Aplicación de las Cuotas por Concepto de Aprovechamientos por el Uso o Explotación de Vías y Áreas Públicas para realizar actividades.
(D.O.F. 16-II-1998)
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.
(G.O.D.F. 11-II-1999)
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados los servidores públicos, que se indican.
(G.O.D.F. 13-IV-2000)
- Acuerdo por el que se transfieren a los Organos Político Administrativos, las instalaciones deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 31-I-2001)

Circulares:

- Circular CG/320/2000 de fecha 15 de mayo de 2000, signada por el Lic. León Alazraki Gaysinsky, Contralor General del Gobierno del Distrito Federal.
(15-V-2000)

- Oficio-Circular Número 06 de fecha 26 de mayo del 2000, signado por el Lic. Víctor Manuel Quintana Silveyra, Delegado del Gobierno del Distrito Federal en Gustavo A. Madero.
(G.O.D.F. 26-V-2001)
- Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2001 (Circular Uno)
(G.O.D.F. 20-III-2001)

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Manuales:

- Manual de Trámites y de Servicios al Público.
(1-XII-1998)
- Manual Administrativo para Ventanillas Únicas Delegacionales.
(7-XII-1998)
- Manual Administrativo de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
(20-IV-1999)

OTRAS DISPOSICIONES:

- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 28-IV-1998)
- 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 Organos Desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
(G.O.D.F. 1-II-2001)

IV OBJETIVO GENERAL

Servir en el marco de su autonomía funcional en acciones de gobierno, en el ámbito de su circunscripción territorial, a la ciudadanía de Gustavo A. Madero, atendiendo en todo momento sus demandas con eficiencia, eficacia y transparencia, bajo los criterios de racionalidad y austeridad en el manejo de todos los recursos, con base en el marco legal aplicable, como única vía de legitimidad de sus acciones, salvaguardando sobre todo el interés común, en concordancia con lo instrumentado en la materia por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a través de la supervisión de la operación y la atención de los servicios que presta la Delegación, elaborando políticas públicas tomando en cuenta a la comunidad Delegacional, para fomentar el acercamiento, la participación y el entendimiento con el Gobierno del Distrito Federal.

V ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Jefatura Delegacional.

1.1. Secretaría Particular.

1.2. Coordinación de Comunicación Social.

1.3. Coordinación de Ventanilla Única.

1.4. Coordinación de Informática.

1.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

1.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Operación.

1.4.3.Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.

1.5.Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa.

1.6.Coordinación de Asesores.

1.6.1.Asesor B.

1.6.2.Asesor B.

1.6.3.Asesor A.

1.6.4.Asesor A.

2.Dirección General Jurídica y de Gobierno.

2.1.Coordinación Técnica.

2.2.Subdirección de Protección Civil.

2.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Operación.

2.2.2.Jefatura de Unidad Departamental Técnica.

2.3.Dirección de Jurídica.

2.3.1.Subdirección Jurídica.

2.3.1.1.Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso.

2.3.1.2.Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Civiles, Agrarios y Laborales.

2.3.1.3.Jefatura de Unidad Departamental de Consultivo.

2.3.2.Subdirección de Verificación y Reglamentos.

2.3.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Verificación.

2.3.2.2.Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir y Control Vehicular "A".

2.3.2.3.Jefatura de Unidad Departamental de Expedición de Licencias de Conducir y Control Vehicular "B".

2.4.Dirección de Gobierno.

2.4.1.Subdirección de Gobierno.

2.4.1.1.Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

2.4.1.2.Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.

2.4.2.Subdirección de Mercados y Vía Pública.

2.4.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.

3.Dirección General de Administración.

3.1.Coordinación Técnica.

3.2.Dirección de Recursos Humanos.

3.2.1.Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.

3.2.1.1.Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.

3.2.1.2.Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.

3.2.2.Subdirección de Administración de Personal.

3.2.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo y Registro.

3.2.2.2.Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

3.2.2.3.Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.

3.3.Dirección de Recursos Financieros.

3.3.1.Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

3.3.1.1.Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.

3.3.1.2.Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Pagos.

3.3.2.Subdirección de Evaluación y Control.

3.3.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.

3.3.2.2.Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática.

3.4.Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.4.1.Subdirección de Recursos Materiales.

3.4.1.1.Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

3.4.1.2.Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

3.4.2.Subdirección de Servicios Generales.

3.4.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.

3.4.2.2.Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Mantenimiento.

4.Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.1.Coordinación Técnica.

4.2.Dirección de Obras Públicas.

4.2.1.Subdirección de Obras Públicas.

4.2.1.1.Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación Vialidades.

4.2.1.2.Jefatura de Unidad Departamental de Mitigación de Riesgos.

4.2.2.Subdirección de Edificios Públicos.

4.2.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Escuelas Públicas.

4.3.Dirección de Infraestructura Urbana.

4.3.1.Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.

4.3.1.1.Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.

4.3.1.2.Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo y Certificaciones.

4.3.2. Subdirección de Ingeniería de Proyectos.

4.3.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Supervisión de Obra.

4.3.2.2.Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos.

5.Dirección General de Servicios Urbanos.

5.1.Coordinación Técnica.

5.2.Dirección de Operación y Mantenimiento.

5.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.

5.2.2.Subdirección de Operación.

5.2.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público.

5.2.2.2.Jefatura de Unidad Departamental de Aguas y Saneamiento.

5.3.Dirección de Servicios Públicos.

5.3.1.Subdirección de Mejoramiento Urbano.

5.3.1.1.Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes.

5.3.1.2.Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura.

5.3.2.Subdirección de Limpia y Transporte.

5.3.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Transporte.

6.Dirección General de Desarrollo Social.

6.1.Coordinación Técnica.

6.2.Coordinación de Alianza.

6.3.Dirección Social y de Educación.

6.3.1.Subdirección de Política Social.

6.3.1.1.Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables.

6.3.1.2.Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos.

6.3.2.Subdirección de Asuntos Educativos.

6.3.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de CENDIS.

6.3.2.2.Jefatura de Unidad Departamental de Bibliotecas.

6.4.Dirección de Cultura y Deportes.

6.4.1.Subdirección de Promoción Deportiva.

6.4.1.1.Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Comunitario.

6.4.2.Subdirección de Cultura y Recreación.

6.4.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Culturales.

6.4.2.2.Jefatura de Unidad Departamental de Turismo y Recreación.

7.Dirección General de Desarrollo Delegacional.

7.1.Coordinación Técnica.

7.2.Subdirección de Concertación Social.

7.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Demanda Ciudadana.

7.2.2.Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Ejecución de Programas.

7.3.Subdirección de Coordinación Territorial.

7.3.1.Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales.

7.3.2.Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas.

7.4.Intendencia de Basílica.

7.5.Dirección Territorial. (10)

7.5.1.Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica. (10)

7.5.2.Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios. (10)

7.5.3.Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social. (10)

7.5.4.Jefatura de Unidad Departamental de Administración. (10)

8.Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública.

8.1.Coordinación Técnica.

8.2.Subdirección de Operaciones.

8.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones.

8.3.Subdirección de Vialidad.

8.3.1.Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad.

9.Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico.

9.1.Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Industria.

9.1.1.Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa.

9.1.2.Jefatura de Unidad Departamental de Abasto y Comercialización.

9.2.Subdirección de Política, Planes y Programas.

9.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento.

9.2.2.Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Programas y Proyectos de Inversión.

10.Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

10.1.Subdirección de Evaluación y Seguimiento.

10.1.1.Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión.

10.1.2.Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Servicios y Atención Ciudadana. (CESAC)

10.2.Subdirección de Participación Ciudadana.

10.2.1.Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Vivienda.

10.2.2.Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto a Unidades Territoriales.

VI ATRIBUCIONES

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Capítulo II

De las Demarcaciones Territoriales y de los Organos Político-Administrativos

Artículo 108.- Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación sobre responsabilidades aplicable a los servidores públicos del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a propuesta del Jefe de Gobierno o de los diputados, podrá remover a los Jefes Delegacionales por las causas graves siguientes:

- I Por violaciones sistemáticas a la Constitución, al presente Estatuto o a las Leyes Federales y del Distrito Federal;
- II Por contravenir de manera grave y sistemática a los reglamentos, acuerdos y demás resoluciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- III Por realizar cualquier acto o incurrir en omisiones que afecten gravemente el funcionamiento de la administración pública del Distrito Federal o el orden público en la Entidad;

- IV Por desempeñar cualquier otro empleo, cargo o comisión en la Federación, Estados, Distrito Federal o Municipios, durante el tiempo que dure su encargo, excepto las actividades docentes, académicas y de investigación científica no remuneradas;
- V Por invadir de manera reiterada y sistemática la esfera de competencia de la administración pública central o paraestatal del Distrito Federal;
- VI Por incumplir reiterada y sistemáticamente las resoluciones de los órganos jurisdiccionales Federales o del Distrito Federal;
- VII Por realizar actos que afecten gravemente las relaciones de la Delegación con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y
- VIII Por realizar actos que afecten de manera grave las relaciones del Jefe de Gobierno con los Poderes de la Unión.

La Asamblea Legislativa calificará la gravedad de la falta y resolverá en definitiva sobre la remoción, por el voto de las dos terceras partes de los miembros integrantes de la Legislatura, siempre y cuando el Jefe Delegacional haya tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio convengan. La resolución de la Asamblea será definitiva e inatacable y surtirá sus efectos de inmediato.

En caso de remoción del Jefe Delegacional, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal designará, a propuesta del Jefe de Gobierno, por mayoría absoluta de los integrantes de la Legislatura, al sustituto para que termine el encargo.

En el caso de sentencia ejecutoria condenatoria por delito doloso en contra de un Jefe Delegacional, sin dilación alguna el juez dará cuenta a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el solo efecto de que declare la destitución del cargo y nombre al sustituto, observando lo dispuesto en el párrafo anterior.

Las sanciones distintas a la remoción serán aplicadas conforme a las disposiciones conducentes de la ley de la materia.

Los Jefes Delegacionales deberán observar y hacer cumplir las resoluciones que emitan el Jefe de Gobierno, la Asamblea Legislativa, el Tribunal Superior de Justicia, y las demás autoridades jurisdiccionales.

Las controversias de carácter competencial administrativo que se presentaren entre las Delegaciones y los demás órganos y dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal serán resueltas por el Jefe de Gobierno.

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

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

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

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

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

Capítulo III

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

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

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

El ejercicio de tales atribuciones se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II Prestar los servicios públicos y realizar obras, 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 las leyes y reglamentos;
- VII Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

Ley Organica de La Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo III

De los Organos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales y demás Organos Desconcentrados

Artículo 36.- Para un eficiente, ágil y oportuno estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, se podrán crear órganos desconcentrados en los términos del artículo 2° de esta Ley, mismos que estarán jerárquicamente subordinados al Jefe de Gobierno o a la dependencia que éste determine y que tendrán las facultades específicas que establezcan los instrumentos jurídicos de su creación.

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

Artículo 37.- La Administración Pública del Distrito Federal contará con órganos político- administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones que establecen los artículos 10 y 11 de esta Ley.

Artículo 38.- Los titulares de los Organos Político- Administrativo (sic) de cada demarcación territorial serán elegidos en forma universal, libre, secreta y directa en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarán para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Area, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, que establezca el Reglamento Interior; (sic)

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

- 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, retotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;

- X Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional;
- XII Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXI Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaria (sic) de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV Prestar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;

- XXVII Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXVIII Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXII Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIII Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;
- XLI Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;

- XLV Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en sus (sic) 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 su demarcación territorial;
- LII Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;

- LXII Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVII Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos subcomités;
- LXXIII Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVIII Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de La Administración Pública Del Distrito Federal

Título Tercero

De la Administración Pública Desconcentrada

Capítulo I

De los Órganos Político- Administrativos

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

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

Los titulares de dichos Órganos coadyuvarán con los titulares de las Dependencias en los asuntos que se relacionen con los proyectos metropolitanos que incidan en su demarcación territorial.

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

- I Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- II Dirección General de Administración;
- III Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- IV Dirección General de Servicios Urbanos;
- V Dirección General de Desarrollo Social; y
- VI Dirección General de Desarrollo Delegacional.

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

Capítulo II

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

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

- I Acordar con el titular del Órgano Político- Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II Expedir las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo que le estén adscritas;
- V Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político- Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político- Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- VIII Proponer al titular del Órgano Político- Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político- Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no 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; y
- XIV Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político- Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Capítulo III

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

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

- I Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político- Administrativo;

- X Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político- Administrativo;
- XI Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político- Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político- Administrativo;
- XVIII Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político- Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político- Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político- Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político- Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político- Administrativo;
- XXV Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y

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

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

- I Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político- Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
 - II Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político- Administrativo;
 - III Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político- Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político- Administrativo;
 - IV Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
 - V Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
 - VI Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
 - VII Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
 - VIII Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
 - IX Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
 - X Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político- Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XI Observar y aplicar al interior del Órgano Político- Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
 - XII Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político- Administrativo;
 - XIII Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
 - XIV Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político- Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
 - XV Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo del Órgano Político- Administrativo.
- a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

- I Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII Proponer al titular del Órgano Político- Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- X Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas de la demarcación territorial;
- XIII Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;
- XIV Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- XV Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y
- XVI Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político- Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

- I Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente;

- II Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente; y
- III Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político- Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

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

Sección VII

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

Artículo 153.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, la siguiente atribución:

- I Construir y rehabilitar las obras necesarias para mitigar las zonas de alto riesgo dentro del territorio delegacional, conforme a las recomendaciones de las áreas operativas, tanto del Gobierno Federal y del Distrito Federal, como de la propia Jefatura Delegacional.

Artículo 154.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- III Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- IV Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y
- V Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias.

Artículo 155.- 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 y promoción turística;
- III Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político- Administrativo;
- IV Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias; y
- V Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político- Administrativo y del Distrito Federal;

Artículo 156. - Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:

- I Coordinar las Direcciones Territoriales, vigilando el cumplimiento del programa Delegacional;
- II Elaborar proyectos y programas especiales para responder a la demanda ciudadana;
- III Elaborar estudios y análisis que deriven alternativa de solución a la problemática particular de cada zona;
- IV Verificar el avance del Programa Operativo Anual en cada Dirección Territorial;
- V Supervisar el avance de los programas especiales que tengan a su cargo las Direcciones Territoriales;
- VI Analizar la demanda ciudadana para determinar su incidencia y plantear alternativas de solución;
- VII Promover la aplicación y actualización del Plan Parcial de Desarrollo en el ámbito de las Direcciones Territoriales;

- VIII Fomentar las relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones que persigan el beneficio de la comunidad;
- IX Implementar un sistema de información sobre el desarrollo socio demográfico de la Demarcación territorial y mantenerlo actualizado;
- X Asesorar a las Direcciones Territoriales en la composición, implementación y operación de su esquema de concentración y participación comunitaria;
- XI Realizar recorridos periódicos en la Demarcación territorial y verificar las condiciones en que se realiza la prestación de los servicios y el estado en que guardan los sitios de interés de la comunidad;
- XII Coordinar con los Directores Territoriales, las visitas, actos o recorridos que realicen el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y el Jefe Delegacional;
- XIII Asistir en representación del Jefe Delegacional, a actos de carácter social y cívico, cuando así lo indique; y
- XIV Las demás que de manera directa el titular del Órgano Político- Administrativo, así como las que establezcan en los Manuales Administrativos.

VII FUNCIONES

OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Capítulo II

De las Demarcaciones Territoriales y de los Organos Político-Administrativos

Artículo 108. - Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación sobre responsabilidades aplicable a los servidores públicos del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a propuesta del Jefe de Gobierno o de los diputados, podrá remover a los Jefes Delegacionales por las causas graves siguientes:

- I Por violaciones sistemáticas a la Constitución, al presente Estatuto o a las Leyes Federales y del Distrito Federal;
- II Por contravenir de manera grave y sistemática a los reglamentos, acuerdos y demás resoluciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- III Por realizar cualquier acto o incurrir en omisiones que afecten gravemente el funcionamiento de la administración pública del Distrito Federal o el orden público en la Entidad;
- IV Por desempeñar cualquier otro empleo, cargo o comisión en la Federación, Estados, Distrito Federal o Municipios, durante el tiempo que dure su encargo, excepto las actividades docentes, académicas y de investigación científica no remuneradas;
- V Por invadir de manera reiterada y sistemática la esfera de competencia de la administración pública central o paraestatal del Distrito Federal;
- VI Por incumplir reiterada y sistemáticamente las resoluciones de los órganos jurisdiccionales Federales o del Distrito Federal;
- VII Por realizar actos que afecten gravemente las relaciones de la Delegación con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y

VIII Por realizar actos que afecten de manera grave las relaciones del Jefe de Gobierno con los Poderes de la Unión.

La Asamblea Legislativa calificará la gravedad de la falta y resolverá en definitiva sobre la remoción, por el voto de las dos terceras partes de los miembros integrantes de la Legislatura, siempre y cuando el Jefe Delegacional haya tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio convengan. La resolución de la Asamblea será definitiva e inatacable y surtirá sus efectos de inmediato.

En caso de remoción del Jefe Delegacional, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal designará, a propuesta del Jefe de Gobierno, por mayoría absoluta de los integrantes de la Legislatura, al sustituto para que termine el encargo.

En el caso de sentencia ejecutoria condenatoria por delito doloso en contra de un Jefe Delegacional, sin dilación alguna el juez dará cuenta a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el solo efecto de que declare la destitución del cargo y nombre al sustituto, observando lo dispuesto en el párrafo anterior.

Las sanciones distintas a la remoción serán aplicadas conforme a las disposiciones conducentes de la ley de la materia.

Los Jefes Delegacionales deberán observar y hacer cumplir las resoluciones que emitan el Jefe de Gobierno, la Asamblea Legislativa, el Tribunal Superior de Justicia, y las demás autoridades jurisdiccionales.

Las controversias de carácter competencial administrativo que se presentaren entre las Delegaciones y los demás órganos y dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal serán resueltas por el Jefe de Gobierno.

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

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

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

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

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

Capítulo III

De las Bases para la Distribución de Atribuciones entre Organos Centrales y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 116.- Las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, así como aquéllas de carácter técnico u operativo, podrán encomendarse a órganos desconcentrados, a efecto de lograr una administración eficiente, ágil y oportuna, basada en principios de simplificación, transparencia y racionalidad, en los términos del reglamento interior de la ley respectiva. En este supuesto, las Delegaciones serán invariablemente consideradas para los efectos de la ejecución de las obras, la

prestación de los servicios públicos o la realización de los actos de gobierno que tengan impacto en la Delegación respectiva.

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

El ejercicio de tales atribuciones se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II Prestar los servicios públicos y realizar obras, 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 las leyes y reglamentos;
- VII Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

Ley Orgánica de La Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo III

De los Organos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales y demás Organos Desconcentrados.

Artículo 37.- La Administración Pública del Distrito Federal contará con órganos político-administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con la autonomía funcional en acciones de gobierno, en los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones que establecen los artículos 10 y 11 de esta Ley.

Artículo 38.- Los titulares de los Organos Político- Administrativos (sic) de cada demarcación territorial serán elegidos en forma universal, libre, secreta y directa en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarán para el

despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, que establezca el Reglamento Interior; (sic)

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

- 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, retificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional;
- XII Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;

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

- XXXIII Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;
- XLI Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en sus (sic) 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 su demarcación territorial;
- LII Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVII Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;

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

SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

Apoyar al Jefe Delegacional en la coordinación de la agenda de actividades y en la atención de los asuntos de la Delegación, así como en el control y despacho de la correspondencia y documentos oficiales y en general en todas las actividades inherentes a la Delegación, cuidando de atender con esmero y diligencia a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Jefe Delegacional.

Funciones:

- I Atender al público en general que solicite audiencia con el Jefe Delegacional.
- II Atender y canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general a la Delegación, para su adecuada gestión.
- III Elaborar y tramitar la correspondencia oficial que despache y reciba el Jefe Delegacional.
- IV Acordar con el Jefe Delegacional diariamente, la agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios.
- V Dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del Jefe Delegacional se den a las diferentes áreas de esta Delegación.
- VI Solicitar cuando sea necesario, copia de la documentación que sea elaborada en las diferentes áreas de la Delegación para el debido control y seguimiento de los asuntos.

VII Dar cumplimiento a las normas legales y disposiciones administrativas en los asuntos planteados a la Secretaría Particular.

VIII Acompañar y auxiliar al Jefe Delegacional en los actos públicos y eventos en general que éste le indique.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Elaborar las estrategias en materia de comunicación social para la mejor difusión de los programas y actividades relevantes que realizan las áreas de la Delegación Gustavo A. Madero en beneficio de sus habitantes y, contribuir así, al fortalecimiento de la buena imagen de esta demarcación; ello, en apego a las atribuciones correspondientes que señalan los marcos jurídico-administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones:

- I Diseñar y aplicar estrategias de comunicación, que permitan lograr un mayor y mejor impacto informativo en la población de la Delegación Gustavo A. Madero, respecto de los programas, actividades, obras, servicios y proyectos que el Gobierno Delegacional aplique.
- II Establecer los vínculos con las áreas de Gobierno Delegacional, para conocer las actividades y sucesos relevantes que realicen en el marco de su competencia, a fin de implementar la estrategia informativa y/o de difusión correspondiente.
- III Cubrir, elaborar y difundir a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos la información que genere la Delegación Gustavo A. Madero, con la finalidad de dar a conocer oportunamente a los habitantes de la demarcación los programas, actividades, obras y servicios que realizan las autoridades.
- IV Captar, analizar y evaluar la información y opinión vertida por los medios de comunicación impresos y electrónicos, respecto de la Delegación y sus funcionarios.
- V Informar a los funcionarios responsables de la toma de decisiones sobre el panorama noticioso que registran los diversos medios masivos de comunicación, para que conozcan la situación social y política que prevalece en el ámbito local y federal.
- VI Diseñar, coordinar y supervisar la producción de campañas de difusión, a través de materiales en audio, video e impresos, destinadas a consolidar la imagen de la Delegación, además de vigilar que éstos se enmarquen dentro de los márgenes de respeto a los derechos de terceros y no perturben el orden y la paz públicos.
- VII Atender las necesidades informativas que soliciten los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos.
- VIII Apoyar a las diversas áreas de la Delegación Gustavo A. Madero en el diseño de materiales institucionales, cobertura de eventos y demás actividades que son competencia de la Coordinación de Comunicación Social.
- IX Coordinar con el área responsable, el otorgamiento de permisos para levantar imagen fotográfica y/o en video de las zonas que están bajo la jurisdicción de la Delegación Gustavo A. Madero, a fin de supervisar el buen uso y manejo de las imágenes que se difundan en los medios de comunicación.
- X Monitorear en los medios de comunicación las posibles quejas, sugerencias o demandas ciudadanas que sean competencia de la Delegación Gustavo A. Madero, para turnarlas a las áreas correspondientes y dar la atención y/o respuesta oportuna.
- XI Establecer coordinación con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal, a fin de unificar criterios sobre las políticas de difusión y comunicación social.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

Objetivo:

Orientar, integrar, recibir, gestionar, entregar la documentación y resultados de los trámites solicitados por la ciudadanía al Órgano Político-Administrativo que son competencia de la Ventanilla Única Delegacional de acuerdo a la normatividad correspondiente, en las materias de Anuncios, Certificados de Residencia, Copias, Construcciones y Obras, Establecimientos Mercantiles, Espectáculos Públicos, Estacionamientos, Industria, Mercados Públicos, Registro Civil y Uso del Suelo.

Funciones:

- I Orientar al ciudadano proporcionando la información respecto de los trámites que se gestionan ante las Ventanillas Únicas Delegacionales de la Administración Pública Local.
- II Contar con los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público, que son competencia de la Ventanilla Única Delegacional.
- III Asistir y participar en las reuniones de trabajo de Coordinadores y Operadores de Ventanillas Únicas.
- IV Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los Convenios de Colaboración que celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Local, a fin de salvaguardar la observancia y estricto cumplimiento de los principios de Simplificación y Desregulación Administrativa que norman la gestión de gobierno.
- V Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
- VI Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única Delegacional, que será proporcionado en tiempo y forma por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- VII Recibir diariamente los expedientes de los trámites ingresados para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras.
- VIII Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable vigente y de lo señalado en el presente Manual Administrativo.
- IX Determinar el sistema de identificación de expedientes, así como el resguardo del Libro de Gobierno, para el adecuado control de los asuntos.
- X Preparar documentación de los trámites solicitados a las áreas operativas para la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industrias, mercados públicos, registro civil, uso del suelo y formato SAINTE.

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Coordinar, diseñar, desarrollar, implantar, operar, administrar y mantener los sistemas de procesamientos de datos en las áreas internas de la Delegación, así como el de las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las recomendaciones, normatividad y características que emita la Comisión de Informática del Gobierno del Distrito Federal, con el fin de incrementar la precisión, oportunidad y confiabilidad de la información para una adecuada y oportuna toma de decisiones de las diferentes áreas de la Delegación.

Funciones:

- I Fomentar, coordinar, organizar y supervisar el diseño y desarrollo de nuevos sistemas informáticos y de procesamiento de datos con base a las necesidades de las áreas internas de la Delegación, así como en las Direcciones Territoriales.
- II Elaborar, proponer y difundir los lineamientos para la utilización, mantenimiento y conservación de los bienes informáticos para optimizar y mejorar la prestación del servicio.
- III Administrar el sistema informático y de comunicaciones en red, tanto de las oficinas centrales de la Delegación, como en las Direcciones Territoriales.
- IV Participar en la Comisión de Informática del Gobierno del Distrito Federal, proponiendo políticas generales y específicas para el uso óptimo del sistema de cómputo.
- V Supervisar que la adquisición de bienes informáticos se realice conforme a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y que las características del equipo sean las que recomienda el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- VI Coordinar, dirigir, controlar el procesamiento de datos para la actualización de la información y supervisar que se respalden periódicamente las bases de datos con la información relevante que contienen los equipos.
- VII Planear, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas, ya sea por sí misma o a través de prestadores de servicio autorizado, debiendo llevar un control y adecuado registro de los servicios proporcionados a los equipos.
- VIII Proponer las adecuaciones y modificaciones que procedan a los sistemas y equipos a fin de desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones que permitan una mayor velocidad y capacidad en el procesamiento de la información.
- IX Coordinar y supervisar el levantamiento y actualización permanente del inventario y resguardo de recursos informáticos de la Delegación, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, considerando las características y capacidades de memoria y procesamiento de los equipos.
- X Promover y supervisar cursos de capacitación a usuarios para el mejor aprovechamiento, operación y administración de los recursos informáticos asignados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**Objetivo:**

Fomentar, propiciar y proponer el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos de la Delegación, promoviendo las modificaciones que requieran los sistemas y equipos para incorporar las nuevas Tecnologías de Información y aplicaciones disponibles; diseñando, desarrollando e implementando mejoras a los sistemas disponibles que permitan un ágil y oportuno procesamiento e intercambio de información, a través de Internet, Intranet, Extranet y Correo Electrónico, entre las diferentes áreas y las Direcciones Territoriales, integrando los requerimientos de los procesos administrativos de la demanda ciudadana, en el marco de los lineamientos emitidos por la Comisión de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones:

- I Implementar los lineamientos sobre programación y documentación de sistemas de cómputo recomendados por el Comité de Informática, o sean emitidos por el C. Jefe Delegacional, que sean aplicables a los sistemas y equipos de la Delegación, recomendando y realizando en su caso las adecuaciones que sean necesarias.

- II Participar en el desarrollo de nuevas Tecnologías de Información con el fin de incorporarlas a las tareas operativas que demanden las diferentes áreas de la Delegación y Direcciones Territoriales.
- III Evaluar y actualizar los diferentes procesos electrónicos implantados, de acuerdo con las necesidades operativas del usuario responsable.
- IV Conocer, registrar y sistematizar información sobre las características de la información que procesen las áreas internas de la Delegación y las Direcciones Territoriales, así como de los equipos y sistemas empleados, verificando su compatibilidad para el intercambio de Información.
- V Diseñar, proponer y en su caso implementar modificaciones a los equipos y sistemas empleados por las diferentes áreas normativas y operativas, que permitan su compatibilidad en el procesamiento e intercambio de información.
- VI Automatizar los procesos administrativos de la demanda ciudadana y las diferentes áreas de la Delegación para agilizar los tiempos de respuesta a la ciudadanía.
- VII Proporcionar mantenimiento a las aplicaciones actuales adecuándolas a las necesidades de los usuarios finales.
- VIII Proporcionar capacitación continua a los usuarios finales, con relación a la operación de las aplicaciones con el fin de facilitar el acceso y funcionamiento de las aplicaciones.
- IX Diseñar y desarrollar los sistemas de base de datos con el fin de optimizar los recursos informáticos y agilizar las tareas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN

Objetivo:

Supervisar la adecuada operación y funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos con el fin de verificar y evaluar que sean los adecuados para el mejor aprovechamiento de las áreas usuarias de la Delegación. Así como requisitar, controlar y proveer de los suministros necesarios para el buen funcionamiento de los equipos.

Funciones:

- I Proponer los procedimientos necesarios, y en su caso difundirlos entre los usuarios para la correcta utilización y aprovechamiento de los equipos, así como en el adecuado manejo de archivos.
- II Registrar y controlar los servicios de impresión de reportes de las diferentes áreas usuarias de la Delegación.
- III Mantener el control y la ubicación física del equipo de cómputo, y del activo fijo en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- IV Vigilar que el proceso de licitación de bienes de consumo para equipos de cómputo se apegue estrictamente a la normatividad vigente emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- V Evaluar los requerimientos de bienes de consumo de las áreas usuarias de la Delegación y de las Direcciones Territoriales a fin de programar su adquisición.
- VI Administrar, controlar y registrar los bienes de consumo de cómputo, de acuerdo a la normatividad vigente que para el efecto se establezcan por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal o los lineamientos que para tal fin emita el Jefe Delegacional.
- VII Suministrar el material necesario para la operación de los equipos de cómputo de todas las áreas de la Delegación, conforme a las necesidades reales de cada una de ellas.

- VIII Diseñar, impartir y evaluar cursos de capacitación a usuarios sobre la conformación, capacidad y utilización adecuada del equipo de cómputo; sistemas de resguardo, protección y validación de información; sistemas de intercambio de información.
- IX Diseñar y operar mecanismos de supervisión y evaluación acerca de la correcta utilización de los equipos y sistemas informáticos de la Delegación.
- X Asesorar a las áreas de la Delegación, en el diseño de archivos, bases de datos, reportes, gráficos, tablas comparativas, hojas de cálculo, y otros productos vinculados al aprovechamiento de los sistemas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

Objetivo:

Proporcionar un servicio que oriente, asesore y capacite a los usuarios de las distintas áreas de la delegación, y que mantenga en buenas condiciones de operación los recursos informáticos con los que cuenta la Delegación.

Funciones:

- I Coordinar y conducir el soporte técnico que se proporciona a las diferentes áreas usuarias para optimizar la utilización de los recursos informáticos de la Delegación.
- II Proponer y establecer el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo en función de las cargas de trabajo y necesidades de los equipos.
- III Conformar y mantener actualizada una bitácora con información acerca de las fechas, alcances, costos y responsables de mantenimiento y modificaciones al equipo, accesorios, paquetería, capacidad de procesamiento, memoria, etc. de cada uno de los equipos informáticos de la Delegación.
- IV Verificar y diagnosticar en los equipos de cómputo reportados con problemas, si el daño se encuentra en el software o en el hardware y proporcionar el servicio correctivo necesario.
- V Evaluar y proponer las características de los bienes informáticos y software, previo análisis de los requerimientos que planteen las áreas usuarias, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Comité de Informática.
- VI Realizar evaluaciones periódicas acerca del estado de los archivos, tablas de asignación, desfragmentación y estado físico de los discos duros, optimización de memoria, capacidad de procesamiento y demás características para la eficiente operación de los equipos.
- VII Establecer las acciones necesarias adicionales a través de la supervisión permanente al equipo con que cuentan las áreas usuarias para preservar su vida útil, así como verificar que los equipos cuenten con un medio de protección antivirus, efectivo y actualizado.
- VIII Registrar y controlar la adquisición de sistemas operativos, aplicaciones y actualizaciones de acuerdo a las necesidades del área.
- IX Instalar en red los equipos que se requieran de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias y proporcionar el mantenimiento.
- X Revisar y evaluar las fallas técnicas de los sistemas, desarrollados en la Delegación, reportados por los usuarios e informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Coordinar la creación, desarrollo e instrumentación de las acciones, proyectos y programas en materia de Modernización Administrativa, propiciando que las diversas áreas de la Delegación Gustavo A. Madero, a través de la planeación estratégica, la mejora continua, la capacitación, el aprovechamiento de las herramientas administrativas, la creatividad y la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales, contribuyan a la transformación de la Administración Pública, bajo los principios de eficacia, eficiencia, confiabilidad y transparencia en los trámites y servicios que exige una ciudadanía consciente y participativa.

Funciones:

- I Fungir como enlace con la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de informar oportunamente de los avances en los proyectos establecidos en materia de Modernización Administrativa.
- II Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa conjuntamente con las áreas correspondientes.
- III Coadyuvar en la Reestructuración Orgánica, a fin de impulsar la Reforma Administrativa.
- IV Coordinar y fomentar los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.
- V Analizar las actividades inherentes a los procedimientos que se llevan a cabo en la Delegación, con el fin de eficientarlas colaborando en el desarrollo de formatos y procedimientos simplificados.
- VI Coordinar y coadyuvar en la ejecución de los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público en coordinación con las áreas correspondientes.
- VII Fomentar la medición y autoevaluación en las actividades que realizan las diversas áreas de la Delegación.
- VIII Elaborar Indicadores de Servicio, Satisfacción y Desempeño, que permitan medir y evaluar la gestión pública, proporcionando la información a las áreas correspondientes a efecto de que cuenten con los elementos para mejorar el desempeño de sus funciones, misma que deberá ser enviada trimestralmente a la Oficialía Mayor en la primera semana del mes siguiente al trimestre que se reporta.
- IX Impulsar la profesionalización mediante la capacitación de los servidores públicos, propiciando procesos de transformación colectiva que mejoren su nivel de desempeño.
- X Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los Manuales Administrativos de Organización, de Procedimientos y Manuales Específicos de Operación, de acuerdo al último dictamen emitido por la Oficialía Mayor.
- XI Promover la implementación de Sistemas de Administración de Calidad utilizando las normas internacionales establecidas, a efecto de optimizar la calidad de atención a la población de la Delegación.
- XII Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como las que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo.

COORDINACIÓN DE ASESORES

Objetivo:

Asesorar en los diversos asuntos asignados por el titular del Órgano Político-Administrativo, emitiendo análisis y opiniones que coadyuven en la toma de decisiones y en su caso, desarrollar soluciones específicas a la problemática de la Delegación.

Funciones:

- I Planear las reuniones de acuerdos con el titular de la Delegación.
- II Controlar la agenda de acuerdos y asuntos pendientes para las reuniones periódicas que se llevan a cabo con el Jefe Delegacional.
- III Coordinar el seguimiento de los asuntos que son programados en los acuerdos y reuniones con el titular de la Delegación.
- IV Establecer el Plan General y Programas Específicos de trabajo de los integrantes de la Coordinación de Asesores.
- V Dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades y proyectos encomendados, de acuerdo a los programas establecidos.
- VI Evaluar los Programas Delegacionales y en su caso, formular propuestas de modificaciones o ampliaciones a dichos programas.
- VII Coordinar y colaborar con todas las áreas de la Delegación en la formulación, planeación y ejecución de los programas.
- VIII Participar en la planeación, organización y realización de recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y en la Ley de Participación Ciudadana.
- IX Coadyuvar en la planeación, realización y evaluación de las actividades de difusión interna de los acuerdos con el titular del Órgano Político-Administrativo, en base a los criterios que establezca, a efecto de unificar su aplicación entre las diferentes áreas de la dependencia.
- X Coordinar la comunicación permanente con las diferentes áreas del Órgano Político-Administrativo; así como efectuar reuniones periódicas con el fin de establecer fluidez en la información de los proyectos encomendados.

ASESOR "B"**Objetivo:**

Apoyar al Coordinador de Asesores en la recopilación de la información, análisis y estudios jurídicos y sociales, así como el desarrollo de las propuestas de solución a la problemática comunitaria detectada.

Funciones:

- I Participar en la realización de estudios jurídicos a fin de emitir una opinión de las propuestas de las adquisiciones de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de la Delegación.
- II Participar en la organización del programa de actividades de difusión interna de los acuerdos con el titular del Órgano Político Administrativo.
- III Apoyar en la compilación de Leyes, Acuerdos, Decretos, Reglamentos y Disposiciones Administrativas necesarias para la consulta y asesoría al titular del Órgano Político Administrativo.
- IV Coadyuvar en el análisis del anteproyecto de Egresos y programa operativo anual del Órgano Político-Administrativo, a fin de asesorar a las áreas responsables.
- V Apoyar en el estudio y evaluación de los documentos básicos, relacionados con la normatividad y operatividad delegacional, a fin de proporcionar opiniones a las áreas responsables.

- VI Apoyar en la comunicación permanente con las diferentes áreas del Órgano Político-Administrativo y promover reuniones periódicas de coordinación.
- VII Las demás que de manera directa les asigne el Coordinador de Asesores, así como las que establezcan las leyes y reglamentos vigentes

ASESOR “B”

Objetivo

Asesorar en la evaluación y seguimiento de los programas delegacionales así como de la problemática planteada por la comunidad.

Funciones:

- I Participar en la realización de recorridos por las diversas zonas territoriales de la Delegación, así como en las audiencias públicas del titular del Órgano Político-Administrativo, con objeto de asesorar a los titulares de las áreas responsables, en la solución de la problemática que plantea la comunidad.
- II Coadyuvar en la planeación, realización y evaluación de reuniones con organizaciones sociales y comités vecinales cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- III Apoyar en la concertación con Áreas Centrales del Gobierno del Distrito Federal y Dependencias del Gobierno Federal, así como con Instituciones Públicas y Privadas, para atender la solución de la demanda ciudadana de la Delegación.
- IV Coadyuvar en la evaluación de los diversos programas Delegacionales y emitir opiniones y propuestas de modificaciones y ampliaciones a los mismos.
- V Coadyuvar en la planeación y realización de la difusión interna de los programas desarrollados por la Delegación a favor de la comunidad.
- VI Las demás que de manera directa les asigne el Coordinador de Asesores, así como las que establezcan las leyes y reglamentos vigentes

ASESOR “A”

Objetivo:

Participar en la definición y aplicación eficiente de políticas, programas y operativos de Seguridad Pública en la demarcación, a fin de llevar a cabo una evaluación periódica y emitir opiniones que amplíen y mejoren dichos programas.

Funciones

- I Participar en la coordinación y supervisión de los Subcomités de Seguridad Pública, integrados por las áreas competentes en cada Dirección Territorial.
- II Coadyuvar en la implementación de las políticas generales de Seguridad Pública que establezca el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Plan General de Gobierno.
- III Participar en el análisis y opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda a cada área territorial de la jurisdicción.
- IV Apoyar en la integración de la información referente a la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de Seguridad Pública, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, a fin de emitir

una opinión y presentar ante el Secretario competente, para la remoción de los elementos policíacos conforme a los procedimientos legalmente establecidos.

- V Coadyuvar en el análisis y evaluación de las propuestas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de peatones y vehículos.
- VI Las demás que de manera directa les asigne el Coordinador de Asesores, así como las que establezcan las leyes y reglamentos vigentes

ASESOR “A”

Objetivo:

Proporcionar asesoría mediante los estudios e investigaciones pertinentes, acerca de los programas y proyectos de obras públicas y recursos materiales del Órgano Político-Administrativo.

Funciones

- I Asistir a las reuniones de trabajo de los Subcomités de Adquisiciones y Obras Públicas y emitir opinión de los asuntos tratados.
- II Coadyuvar en el análisis de las propuestas de licitación pública, para la adquisición y contratación de bienes y servicios, requeridos por la Delegación
- III Apoyar en el estudio para la modificación, ampliación, reparación de edificaciones e instalaciones realizadas en la demarcación.
- IV Asesorar en los planes y programas de desarrollo urbano implementados por la delegación
- V Coadyuvar en el análisis de las licitaciones de obra pública necesarias para ampliar y mejorar la infraestructura urbana delegacional.
- VI Las demás que de manera directa les asigne el Coordinador de Asesores, así como las que establezcan las leyes y reglamentos vigentes

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

Objetivo:

Proporcionar los servicios jurídicos y de gobierno a la ciudadanía en estricto cumplimiento a los decretos, leyes, reglamentos, acuerdos y circulares reservadas a la Delegación en materia de registro civil, giros mercantiles, mercados, vía pública, juntas de reclutamiento, justicia cívica, panteones, expedición de licencias de conducir y todos aquellos trámites relacionados con el control vehicular así como el patrocinio de juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en el que la Delegación participe como actor o demandada, denunciante, querellante o coadyuvante, o autoridad responsable o quejosa.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

Capítulo II

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

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

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

Capítulo III

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

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

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

- III Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades

Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo:

Apoyar al Director General Jurídico y de Gobierno en la coordinación de la agenda de actividades y en la atención de los asuntos de la Dirección General, así como en el control y despacho de la correspondencia y documentos oficiales y en general todas las actividades inherentes de la Dirección General, cuidando atender con esmero y diligencia a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Director General.

Funciones:

- I Participar en la elaboración de los programas de trabajo de mediano plazo y operativo anual; así como en la integración del informe anual de labores de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- II Llevar el registro y control de los asuntos de trabajo del Director General Jurídico y de Gobierno, distribuyendo adecuadamente el tiempo disponible de forma que permita cubrir oportunamente los compromisos contraídos.
- III Participar en la planeación de las giras que realice el Director General por la demarcación, recabando, analizando y sintetizando la información que éste requiera para la atención de los asuntos a tratar.
- IV Atender los asuntos políticos y especiales de particular interés para la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- V Atender el sistema de audiencia pública de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- VI Elaborar, gestionar y efectuar el control de la correspondencia de entrada y salida del Director General Jurídico y de Gobierno.
- VII Sustituir al Director General Jurídico y de Gobierno en las funciones que éste le confiera durante sus ausencias.
- VIII Elaborar los informes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

- IX Recibir, atender y/o canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, realizando un adecuado control y seguimiento de dichos asuntos.
- X Dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del Director General se den a las diferentes áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- XI Solicitar cuando sea necesario la información y documentación que se formule en las diferentes áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su debido control y seguimiento de los asuntos.
- XII Elaborar estadísticas periódicas sobre la atención de los asuntos planteados al Director General y a la Dirección en general.
- XIII Representar al Director General Jurídico y de Gobierno en los actos públicos y eventos en general que éste le indique.
- XIV Mantener un adecuado control de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Director General Jurídico y de Gobierno, para el desahogo de sus funciones directas.
- XV Las demás que de manera directa le asigne el Director General Jurídico y de Gobierno, así como las que se establezcan en éste Manual.

SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL

Objetivo:

Coordinar la prestación de los servicios de prevención y auxilio a la población de la Delegación, en caso de siniestro y desastre.

Funciones:

- I Establecer y coordinar los procedimientos operativos para la atención de emergencias por tipo de riesgo.
- II Desarrollar y coordinar el seguimiento a los acuerdos que surjan en el Consejo de Protección Civil Delegacional.
- III Formular y ejecutar el Programa Delegacional de Protección Civil.
- IV Coadyuvar en la aplicación de los programas de verificación que en materia jurídica y de gobierno implemente la Delegación; y aplicar la Ley de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento y en su caso, emitir las observaciones en la materia.
- V Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Subdirección de Protección Civil, para el desarrollo de sus funciones.
- VI Elaborar los programas especiales en materia de protección civil, para la atención de eventos que pongan en riesgo la integridad física de la población de la demarcación y su entorno.
- VII Establecer el seguimiento a los programas especiales y ordinarios en materia de protección civil, que emita el Gobierno del Distrito Federal.
- VIII Establecer las observaciones y recomendaciones para el visto bueno de los programas internos de protección civil de comercios e industrias que se ubican en el territorio de la Delegación, conforme a los lineamientos y términos de la Ley de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento.
- IX Establecer políticas y programas de capacitación para promover una cultura de protección civil entre los habitantes de la demarcación, tendientes a la prevención y mitigación de riesgos.

- X Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos Delegacional.
- XI Las que en el ámbito de su competencia le designe el Director General Jurídico y de Gobierno, en la aplicación de los programas delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACION

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos para la atención de emergencias por tipo de riesgo.

Funciones:

- I Operar los procedimientos por tipo de riesgo y desarrollar los específicos para la atención a las peregrinaciones que arriban a la Basílica de Guadalupe.
- II Operar la coordinación de los cuerpos de emergencia en la atención de eventualidades que se susciten en la circunscripción territorial de la Delegación.
- III Diseñar y ejecutar los planes sistemáticos de operación para la atención de eventos especiales que se desarrollen en la delegación y establecer los enlaces Interinstitucionales respectivos para tal fin.
- IV Informar las acciones implementadas en la atención de emergencias.
- V Operar el Centro de Comunicaciones de la Delegación.
- VI Recabar la información de campo, así como la que se genera en la atención de emergencias, para la actualización del atlas de riesgos Delegacional.
- VII Programar y realizar recorridos para la identificación de riesgos en las Direcciones Territoriales que conforman la delegación Gustavo A. Madero.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TECNICA

Objetivo:

Asegurar la ejecución de los programas delegaciones en materia de protección civil, con estricto apego a la Ley de Protección Civil del Distrito Federal, su Reglamento y la normatividad aplicable vigente.

Funciones:

- I Realizar el seguimiento, revisión y registro de las solicitudes de visto bueno en prevención de incendios y programas internos de protección civil conforme a las normas, reglamentos y leyes vigentes en materia de protección civil.
- II Atender a la demanda ciudadana presentada por escrito, relativa a solicitudes de visitas de verificación para dictaminación de riesgo y emitir las observaciones respectivas.
- III Integrar los programas de asistencia a simulacros, previa solicitud, que se realizan en las industrias y comercios que se ubican en la demarcación y son clasificadas como de mayor riesgo, así como proporcionar asesoría técnica en atención a emergencias por tipo de riesgo.
- IV Integrar, ejecutar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Subdirección de Protección Civil.
- V Instrumentar y actualizar el atlas de riesgo Delegacional.

VI Realizar el seguimiento a los acuerdos derivados del Consejo de Protección Civil Delegacional.

DIRECCION DE JURÍDICA

Objetivo:

Planear la adecuada difusión de las reformas y publicación de nuevos ordenamientos legales a las áreas administrativas que integran la Jefatura Delegacional, así como la actualización de la normatividad reguladora de sus acciones y atribuciones, con el objeto de optimizar la eficiencia de la gestión dentro de un Estado de Derecho.

Funciones:

- I Coordinar la actividad normativa y operativa de las Subdirecciones a su cargo, buscando salvaguardar los intereses de la Jefatura Delegacional.
- II Asegurar la prestación de asesoría jurídica a las diferentes Direcciones Generales que integran la Jefatura Delegacional y a la comunidad de la demarcación.
- III Establecer y determinar las acciones jurídicas que deberán implementarse, en cada uno de los casos que se presenten en la Delegación.
- IV Asesorar en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que celebre este Órgano Político - Administrativo, emitiendo la opinión jurídica que le sea solicitada por las áreas administrativas.
- V Controlar y administrar la adecuada aplicación del programa operativo anual de la Dirección, encaminado al adecuado funcionamiento de las Subdirecciones.
- VI Evaluar los operativos permanentes y acciones que demande la ciudadanía en la jurisdicción, encaminada a las verificaciones administrativas que opera la Subdirección de Verificación y Reglamentos.
- VII Coordinar la elaboración de los controles o reportes de gestiones realizados en las áreas adscritas a la dirección, asegurando la veracidad de la información.
- VIII Coordinar la expedición en la Delegación, 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 documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- IX Administrar los panteones y crematorios públicos que se encuentren en la Delegación, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.
- X Las demás que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional o el Director General Jurídico y de Gobierno, así como las que se establezcan en el presente Manual.

SUBDIRECCION JURIDICA

Objetivo:

Planear, organizar y coordinar la prestación de asesoría jurídica a las diferentes áreas administrativas que integran la Jefatura Delegacional, así como prestar servicios de asesoría jurídica gratuita a la comunidad de la demarcación, relacionada con las diferentes atribuciones que le otorga el marco jurídico y representar en todos los asuntos jurisdiccionales al Jefe Delegacional; así como a las funcionarios titulares de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Delegación.

Funciones:

- I Supervisar que los informes previos y justificados rendidos en los juicios de amparo y nulidad ante los Juzgados de Distrito correspondientes y Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en los que las autoridades de la Delegación y las Direcciones Territoriales han sido demandadas por sus actos de autoridad, sean rendidos en tiempo y forma.
- II Establecer medidas preventivas que aminoren la excesiva interposición de juicios de amparo y recursos de nulidad, planteando la estrategia judicial a seguir en cada una de las Direcciones Generales que componen la Delegación.
- III Asegurar los servicios jurídicos a la comunidad de la jurisdicción de la Delegación, así como a las diferentes áreas administrativas que conforman la misma.
- IV Coordinar la asesoría jurídica gratuita y el patrocinio de juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Delegación participe como actor o demandada, denunciante, querellante o coadyuvante, en contra de particulares u otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- V Estudiar y analizar las demandas ciudadanas, los contratos y convenios que celebra la Delegación con personas físicas o morales en materia de obra pública y prestación de servicios, para emitir las recomendaciones que correspondan.
- VI Asistir en representación del Director Jurídico en caso de ausencia, a los actos de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que celebre la Delegación, emitiendo la opinión jurídica que le sea solicitada en dichos actos.
- VII Revisar los diferentes instrumentos jurídicos que suscriba la Delegación con personas físicas o morales en materia de obra pública y prestación de servicios.
- VIII Coordinar la prestación de los servicios en materia de justicia cívica, así como el buen funcionamiento de los juzgados adscritos a la Delegación, con el fin de encontrar una convivencia armónica en los habitantes, ya que el interés público y social es el objeto del gobierno.
- IX Coordinar con estricto apego a la ley, honestidad y eficiencia, las políticas en materia de panteones, que se requiera en beneficio de la comunidad de la jurisdicción y proveer administrativamente los recursos indispensables para su buen funcionamiento, siempre encaminado a prestar un servicio decoroso para la comunidad de escasos recursos.
- X Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de la actividad realizada en la Subdirección, para que de esta manera se conozcan las acciones de gobierno, así como el estricto cumplimiento de las leyes reglamentarias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y CONTENCIOSO**Objetivo:**

Atender, evaluar, ejecutar y establecer medidas preventivas que aminoren la excesiva interposición de juicios de amparo y recursos de nulidad, planteando la estrategia judicial a seguir en cada una de las Direcciones Generales que componen la Delegación.

Funciones:

- I Solicitar informes relacionados con los actos reclamados y/o impugnados a las diferentes áreas que conforman la Delegación y las Direcciones Territoriales.
- II Rendir en tiempo y forma los informes previos y justificados, en los cuales han sido señalados como autoridades responsables, los titulares de las unidades administrativas de la jefatura delegacional.

- III Contestar las demandas de nulidad en la forma en que lo establece la ley de procedimiento administrativo del distrito federal, así como la normatividad aplicable a la materia, según el caso específico.
- IV Agotar los juicios de amparo y nulidad en todas sus etapas procedimentales, interponiendo los recursos o acciones jurídicas que marca la ley en los casos en los que los particulares han sido favorecidos por la autoridad judicial, salvaguardando los intereses jurídicos de la delegación.
- V Gestionar el cumplimiento de las sentencias dictadas por los juzgados de distrito en que la justicia de la unión ampara y protege a los particulares; así como las dictadas por el tribunal de lo contencioso administrativo del distrito federal en que se declare la nulidad del acto impugnado en favor de los particulares.
- VI Llevar a cabo el registro, control y actualización de los Juicios de Amparo y Nulidad que sean notificados a la Delegación.
- VII Auxiliar y apoyar a las áreas administrativas de la Delegación que se relacionan con todos los aspectos jurídicos en materia de amparo y nulidad.
- VIII Analizar permanentemente las reformas y disposiciones legales en materia de amparo y nulidad a fin de evitar que los particulares sean favorecidos por la autoridad judicial.
- IX Aplicar un sistema de coordinación entre las autoridades de la Delegación y las Direcciones Territoriales para dar pronta atención a las demandas de amparo y nulidad, en todas sus etapas procedimentales que permitan obtener en tiempo las firmas de las autoridades demandadas, para que no sean aplicados los apercibimientos previstos por la ley en caso de incumplimiento.
- X Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de la actividad realizada en la Unidad Departamental, para que de esta manera se conozcan las acciones de gobierno.
- XI Mantener el registro y control de los libros de gobierno, respecto de las notificaciones realizadas por las diferentes autoridades judiciales y administrativas.
- XII Mantener un seguimiento constante en los Juzgados de Distrito y Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, que permitirá una correcta actuación en defensa de los intereses del gobierno.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS PENALES, CIVILES, AGRARIOS Y LABORALES.

Objetivo:

Realizar los servicios jurídicos a la comunidad de la jurisdicción de la Delegación, así como a las diferentes áreas administrativas que conforman el mismo, así como proporcionar la asesoría jurídica gratuita en la materia civil, penal, agraria, administrativa laboral y demás, fundamentándose para ello en los diversos ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- I Proporcionar la asesoría jurídica gratuita, conocer y resolver las demandas ciudadanas, efectuar el patrocinio de juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Delegación participe como actor o demandada, denunciante, querellante o coadyuvante, en contra de particulares u otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- II Analizar como instancia revisora, los contratos y convenios que celebra la Delegación con personas físicas o morales en materia de obra pública y prestación de servicios.
- III Informar al ciudadano, brindando la orientación y asesoría jurídica necesarias, canalizándolo ante la instancia que corresponda a su problemática.

- IV Comunicar al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la intervención del área jurídica en materia de orientación, con el objeto de dar seguimiento a los asuntos y tener una cuantificación.
- V Representar a la Delegación en los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos que existan en contra de esta autoridad y/o en los que esta Jefatura Delegacional promueva en contra de particulares.
- VI Ejercitar las acciones, excepciones y defensas en contra de los particulares o dependencias oficiales cuando con los actos de éstos afecten el interés legal de la Delegación.
- VII Formular denuncias y querellas en contra de quienes ejecuten actos que puedan ser constitutivos de delitos en agravio de la Delegación.
- VIII Solicitar la coadyuvancia en la tramitación de procedimientos judiciales, con el objeto de agotar la instancia de manera eficiente, salvaguardando el interés jurídico.
- IX Mantener seguimiento constante de los asuntos que se ventilen en los Tribunales que permita una correcta actuación en defensa de los intereses del gobierno.
- X Analizar la parte normativa de los contratos y convenios que celebra la Delegación con personas físicas o morales en materia de obra pública, adquisiciones y prestación de servicios, que las áreas administrativas remitan.
- XI Solicitar a la Secretaria de Finanzas, la recuperación de fianzas por vicios ocultos.
- XII Presentar y dar seguimiento a las denuncias penales que la Delegación presente por conductas constitutivas de delito.
- XIII Asesorar a las áreas administrativas para la elaboración de actas circunstanciadas, notificaciones, citatorios, contestaciones a los representantes legales de las empresas y/o proveedores del servicio.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSULTIVO.

Objetivo:

Coordinar la prestación de los servicios en materia de justicia cívica, así como el buen funcionamiento de los juzgados adscritos a la Delegación, con el fin de encontrar una convivencia armónica en los habitantes, ya que el interés público y social es el objeto del gobierno.

Funciones:

- I Asegurar la operación de los Juzgados Cívicos de la jurisdicción.
- II Ejecutar con estricto apego a la ley, honestidad y eficiencia, las políticas en materia de panteones, que se requiera en beneficio de la comunidad de la jurisdicción y proveer administrativamente los recursos indispensables para su buen funcionamiento, siempre encaminado a prestar un servicio decoroso para la comunidad de escasos recursos.
- III Realizar la captación, análisis y sistematización de la información para implementar programas a corto y mediano plazo a efecto de lograr la convivencia entre los habitantes.
- IV Atender, orientar, y asesorar jurídicamente a la población que lo solicite.
- V Elaborar reportes de las actuaciones realizadas en los juzgados cívicos, derivadas de las presentaciones realizadas por el Comité de Seguridad Pública.
- VI Vigilar que las instalaciones de los juzgados cívicos se encuentren en las mejores condiciones y que cuenten con los servicios que permitan su buen funcionamiento, así como proveer de los recursos necesarios, realizando las gestiones administrativas necesarias para cumplir este objetivo.

- VII Gestionar ante el Gobierno Central, el suministro de la documentación valorada que permita la atención expedita de la impartición de justicia cívica.
- VIII Lograr una coordinación con los administradores de los panteones ubicados dentro de la demarcación, así como con el personal que labora dentro de las Direcciones Territoriales que tienen a su cargo las oficinas de panteones.
- IX Implementar los controles en forma coordinada con los administradores de panteones y unidades departamentales de orientación jurídica sobre las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones y cremación de restos de seres humanos, previo pago de derechos conforme al reglamento de panteones y demás legislación aplicable.
- X Implementar controles que permitan conocer el número de nichos ocupados o libres, criptas, gavetas, mausoleos y cambio de nombre en títulos de perpetuidad.
- XI Buscar los mecanismos adecuados tanto administrativos como legales para erradicar la corrupción, los malos manejos y el descuido de los juzgados cívicos y panteones de la jurisdicción.

SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS

Objetivo:

Verificar que establecimientos mercantiles, celebración de espectáculos públicos, obras de construcción, desarrollo urbano, uso de suelo, mercados, servicios de alojamiento, protección de animales, anuncios espectaculares, antenas de comunicación y demás aspectos contenidos en el artículo primero del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Funciones:

- I Coordinar el programa de verificación a empresas, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, obras de construcción, mercados, anuncios espectaculares y antenas de comunicación y demás aspectos contenidos en el artículo primero del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
- II Programar verificaciones ordinarias y extraordinarias a los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, obras de construcción, mercados, anuncios espectaculares y antenas de comunicación y demás aspectos contenidos en el artículo primero del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, en coordinación con la Subdirección Jurídica a efecto de vigilar el cumplimiento de la ley reglamentaria correspondiente y la legalidad de las acciones.
- III Establecer un programa permanente de orientación e información en materia de verificación, que permitirá sensibilizar a los propietarios de los giros mercantiles competencia de esta Subdirección.
- IV Coordinar la ejecución de las ordenes de visita de verificación a los giros mercantiles y de obras de construcción, calificando las actas que de éstas se deriven, apegándose a la normatividad vigente.
- V Estudiar el procedimiento administrativo iniciado a consecuencia de una acta de visita de verificación, agotando todas las instancias procedimentales administrativas.
- VI Determinar las sanciones administrativas que correspondan a los establecimientos mercantiles, mercados, organizadores de espectáculos públicos, obras de construcción, anuncios espectaculares y antenas de comunicación, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación.
- VII Observar con estricto apego las disposiciones jurídicas de prohibición en los casos específicos, respetando los tiempos señalados en los procedimientos administrativos, a fin de no transgredir los derechos de los gobernados.
- VIII Ejecutar operativos para la erradicación de la prostitución en centros nocturnos con auxilio de la fuerza pública.

- IX Proporcionar atención a la demanda ciudadana relacionada con la irregularidad del funcionamiento de los establecimientos mercantiles, mercados, la celebración de espectáculos públicos, la ejecución y ampliación de obras de construcción, la existencia y colocación de anuncios espectaculares, así como de antenas de comunicación que representan algún riesgo.
- X Informar a Locatel sobre las visitas de verificación ordinarias a realizarse en establecimientos mercantiles, mercados, espectáculos públicos, obras de construcción y anuncios espectaculares, así como de los verificadores autorizados para estos efectos.
- XI Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de la actividad realizada en la Subdirección, para que de esta manera se conozcan las acciones de gobierno, así como la actualización del padrón de verificaciones y el control de los libros de gobierno.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACIÓN.

Objetivo:

Ejecutar las actas de visita de verificación, que realiza el personal autorizado, para que los establecimientos mercantiles, mercados, espectáculos públicos, obras de construcción, anuncios espectaculares, antenas de comunicación en la demarcación y demás aspectos contenidos en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, cumplan con las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas establecidas, dando seguimiento al desempeño de los verificadores autorizados para estos efectos.

Funciones:

- I Operar los programas de verificación a establecimientos mercantiles, obras de construcción, mercados, anuncios espectaculares y antenas de comunicación, girando la instrucción correspondiente a los verificadores
- II Calificar y sancionar la falta de documentos que amparen el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles, mercados, obras de construcción, así como las medidas de seguridad mínimas indispensables reguladas en la ley, detectadas en las visitas de verificación, cuando se ponga en peligro la salud o la seguridad pública, expidiendo el acta de visita correspondiente, en términos de las leyes y reglamentos aplicables.
- III Asegurar que el funcionamiento de los establecimientos mercantiles y la celebración de espectáculos se realicen en los horarios permitidos por la ley.
- IV Ejecutar conforme a la normatividad los procedimientos administrativos derivados del resultado de las verificaciones administrativas, integrando los expedientes, recabando y desahogando las pruebas y alegatos que formulen los titulares o representantes de los visitados, para emitir las resoluciones correspondientes.
- V Registrar ante Locatel, el informe sobre las visitas de verificación ordinarias a realizarse en establecimientos mercantiles, mercados, espectáculos públicos, obras de construcción y anuncios espectaculares, así como de los verificadores autorizados para estos efectos.
- VI Asegurar el cumplimiento de las resoluciones del proceso administrativo con sanciones de clausuras, así como constatar la aplicación de tarifas y comprobación de pagos por concepto de sanciones pecuniarias.
- VII Informar al cuerpo de verificadores administrativos autorizados por la Delegación de las instrucciones relacionadas con los operativos, para llevar a cabo su ejecución y de ser necesario solicitar el auxilio de la fuerza pública, con el objeto de erradicar la prostitución en centros nocturnos.
- VIII Presentar informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas por la unidad administrativa, para que de esta manera se conozcan las acciones de gobierno, así como la actualización del padrón de verificaciones y el control de los libros de gobierno.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y CONTROL VEHICULAR "A"**Objetivo:**

Mejorar la calidad del servicio con apego a la normatividad, instrumentar nuevos mecanismos de control para que la información proporcionada a la Secretaría de Transporte y Vialidad y Dirección General Jurídica y de Gobierno sea veraz y oportuna, así como supervisar que las funciones de verificación de documentos sea realizada.

Funciones:

- I Asegurar la estricta observancia de la normatividad, en los tramites de las oficinas de licencias para conducir y control vehicular.
- II Calificar los tramites realizados cuando cumplan con la normatividad aplicable para el caso.
- III Asegurar que la atención que se presta al usuario sea de la forma más eficiente, ágil y cordial.
- IV Implementar los controles que permitan rendir informes de actividades diarias, semanales, mensuales y anuales a la Secretaría de Transportes y Vialidad y Dirección General Jurídica y de Gobierno.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y CONTROL VEHICULAR "B"**Objetivo:**

Mejorar la calidad del servicio con apego a la normatividad, instrumentar nuevos mecanismos de control para que la información proporcionada a la Secretaría de Transporte y Vialidad y Dirección General Jurídica y de Gobierno sea veraz y oportuna, así como supervisar que las funciones de verificación de documentos sean realizadas.

Funciones:

- I Asegurar la estricta observancia de la normatividad, en los tramites de las oficinas de licencias para conducir y control vehicular.
- II Calificar los tramites realizados cuando cumplan con la normatividad aplicable para el caso.
- III Asegurar que la atención que se presta al usuario sea de la forma más eficiente, ágil y cordial.
- IV Implementar los controles que permitan rendir informes de actividades diarias, semanales, mensuales y anuales a la Secretaría de Transportes y Vialidad y Dirección General Jurídica y de Gobierno.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO**Objetivo:**

Proporcionar a la ciudadanía los servicios de gobierno dando cumplimiento a los decretos, leyes, reglamentos, acuerdos y circulares reservadas a la Delegación para el funcionamiento de las actividades en materia de registro civil, giros mercantiles, espectáculos públicos, mercados, vía pública, juntas de reclutamiento y regularización territorial.

Funciones:

- I Coordinar la elaboración de los programas, manuales e informes de las Subdirecciones de Gobierno, Mercados y Vía Pública, en coordinación con las Direcciones Territoriales; así como revisar que los trabajos que se efectúen en éstas subdirecciones, se realicen en forma eficaz, expedita, oportuna y en estricto apego a la normatividad vigente.

- II Coordinar, evaluar y en su caso someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno los trámites de solicitud de expedición, revalidación o revocación de licencias de funcionamiento, permisos o declaraciones de apertura para el funcionamiento de giros mercantiles, de acuerdo a lo establecido en la ley y reglamentos de la materia; así como supervisar la elaboración del padrón de giros mercantiles de la Delegación y ordenar su actualización.
- III Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública las acciones tendientes a mejorar el orden y la seguridad en la demarcación territorial, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables; así como coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- IV Evaluar y en su caso someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno, la expedición de los certificados de residencia y de identidad de los ciudadanos avecindados en ésta Delegación.
- V Evaluar y someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno todas las solicitudes referentes al otorgamiento de permisos, los programas y horarios propuestos por los interesados para la celebración de espectáculos públicos, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- VI Evaluar y someter ante el Director General Jurídico y de Gobierno la autorización para la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad, así como las autorizaciones para el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles.
- VII Coordinar con los encargados de las Direcciones Territoriales y en su caso proponer ante el Director General Jurídico y de Gobierno las autorizaciones para la circulación de bicicletas adaptadas.
- VIII Dirigir los trabajos en materia de regularización territorial, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- IX Evaluar y someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno el otorgamiento de permisos para el comercio en vía pública, previendo que no se afecte la naturaleza y destino de la misma; así como dirigir el cabal cumplimiento de los programas de trabajo establecidos por el Gobierno Central, para el control y reordenamiento del comercio en vía pública y en materia de mercados públicos, en conjunto con las direcciones territoriales.
- X Coordinar con las Direcciones Territoriales que se cumpla con la normatividad aplicable en materia de comercio en vía pública, así mismo dirigir las estrategias que permitan cumplir con los programas operativos para el control y ordenamiento del comercio en vía pública.
- XI Coordinar con las Direcciones Territoriales la realización de censos y estudios sobre la operación y funcionamiento del comercio en vía pública en sus diferentes modalidades.
- XII Evaluar y someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno los oficios de comisión para el retiro de comercio ambulante, objetos y/o enseres que obstaculicen la vía pública, los pasillos, explanadas de los edificios públicos, accesos a los mercados públicos, hospitales, escuelas, entradas y salidas del Sistema de Transporte Colectivo (Metro).
- XIII Coordinar que los trámites señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público vigente para el Distrito Federal, se cumplan en apego a la normatividad, actualizándolos permanentemente, a fin de cumplir con éste propósito.
- XIV Las demás que de manera directa le asignen el Jefe Delegacional y/o el Director General Jurídico y de Gobierno, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

Objetivo:

Dar cumplimiento a las disposiciones gubernativas para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, seguridad pública y juntas de reclutamiento.

Funciones:

- I Desarrollar el Programa Operativo Anual de la Subdirección, en coordinación con las Direcciones Territoriales, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas; así como los que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos y/o los órganos internos de control.
- II Coordinar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, en la realización de sorteos para la prestación del Servicio Militar Nacional y para la expedición de las cartillas a quienes hayan cumplido con esa obligación.
- III Elaborar las autorizaciones y someterlas al superior jerárquico, en materia de horarios para el acceso a diversiones y espectáculos públicos y vigilar su desarrollo; así como la expedición de las licencias de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos para la celebración de espectáculos públicos, y avisos de cierre de establecimientos mercantiles, así como elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles de la Delegación.
- IV Analizar y someter a consideración del superior jerárquico, la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- V Verificar que los trámites para la expedición de los certificados de residencia y de identidad de los ciudadanos avecindados en la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad vigente.
- VI Asesorar y comunicar a los vecinos y a las organizaciones ciudadanas con relación a las acciones de gobierno de la delegación, informando oportunamente al superior jerárquico sobre el resultado de la atención ciudadana.
- VII Coordinar y supervisar con las áreas responsables, la operación administrativa de los Juzgados del Registro Civil.
- VIII Elaborar, fundar, motivar y someter a consideración de sus superiores jerárquicos, las constancias de suplencias de consentimiento de dispensas a menores de edad para contraer matrimonio.
- IX Asegurar que se cumpla en forma oportuna lo previsto en el Manual de Trámites y Servicios al Público vigente para el Distrito Federal.
- X Verificar que la documentación y requisitos previstos para los trámites relacionados con su área de competencia, cumplan con lo señalado en la normatividad aplicable antes de someterla a consideración del superior jerárquico; así mismo integrar la documentación materia de su competencia previa certificación, cuando se solicite por los órganos de control y/o entidades administrativas, judiciales del Gobierno Local y Federal o de los mismos particulares, cuando así lo soliciten por escrito y acrediten su derecho.
- XI Las demás que de manera directa le sean asignadas por el Jefe Delegacional, el Director General Jurídico y de Gobierno, el Director de Gobierno, en el uso de sus atribuciones, así como las que se establezcan en el presente manual.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

Objetivo:

Realizar las funciones operativas tendientes a normar el funcionamiento de todos los establecimientos mercantiles ubicados en el perímetro de la Delegación.

Funciones:

- I Integrar y turnar al superior jerárquico para su visto bueno y aprobación las solicitudes de expedición de licencias, trasposos, cambio de giro y revalidaciones, de acuerdo al reglamento de la materia, así como mantener depurado en forma permanente el padrón y archivo de giros mercantiles de la Delegación.
- II Elaborar y turnar ante sus superiores, para la autorización correspondiente, los permisos de espectáculos públicos, funcionamiento de ferias y circos en la vía pública y mantener el archivo de registro de avisos de cierres de establecimientos mercantiles.
- III Analizar, desarrollar y proponer dictámenes sobre la procedencia de sanciones que deriven de la tramitación referente a permisos y licencias de funcionamiento de giros mercantiles.
- IV Recibir y tramitar las solicitudes de presentación de espectáculos públicos, cambios de giro y domicilio de los establecimientos de giros mercantiles y someterlas a consideración de sus superiores jerárquicos, para la autorización correspondiente.
- V Atender las solicitudes de autorización de eventos sociales y deportivos que no tengan un carácter lucrativo y aquellas que si lo tengan que se pretendan celebrar en la vía pública, las que deberán someterse a la consideración de sus superiores jerárquicos para la autorización correspondiente.
- VI Coadyuvar en la verificación para que las fiestas tradicionales de los pueblos, barrios y colonias que se celebren en sitios públicos de la Delegación, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.
- VII Mantener una coordinación expedita y oportuna con los responsables de la Ventanilla Única Delegacional para la atención de la demanda ciudadana vinculada a gestiones sobre giros mercantiles, a efecto de que ésta sea proporcionada en tiempo y forma de acuerdo a la legislación vigente.
- VIII Vigilar el adecuado manejo y control de los sellos oficiales para establecimientos mercantiles, así como de los de recibido, despachado y cancelado que expresamente se utilicen para trámites de la Jefatura y el adecuado manejo de las órdenes de cobro que expide la Tesorería del Distrito Federal.
- IX Atender en forma expedita y oportuna las gestiones y demanda ciudadana que señala el Manual de Trámites y Servicios al Público vigente para el Distrito Federal, en lo referente a giros mercantiles.
- X Elaborar los informes periódicos sobre las actividades y trámites realizados por el área.
- XI Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las facultades conferidas en la normatividad vigente, así como las que se establezcan en el presente manual.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL.**Objetivo:**

Llevar a cabo las funciones operativas tendientes al ordenamiento de los terrenos ubicados en el perímetro de la Delegación, vigilando el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en la materia.

Funciones:

- I Participar en las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares.
- II Asegurar el cabal cumplimiento de las ordenes del retiro de obstáculos que impidan el adecuado uso de los predios ejidales o comunales, poligonales, mojoneras, terrenos públicos o privados y todos aquellos que no estén perfectamente identificados que se encuentren dentro de la Demarcación Territorial.

- III Ejecutar las funciones operativas de las propuestas de adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano del territorio delegacional.
- IV Formalizar aquellas solicitudes de expropiación u ocupaciones totales o parciales de bienes de propiedad privada, solicitadas al Jefe de Gobierno a través de la Dirección General de Gobierno por considerarlos de utilidad pública, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- V Proponer ante la Subdirección de Gobierno la desincorporación de inmuebles del patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.
- VI Colaborar en aquellos trabajos en donde participan los organismos respectivos en aquellas acciones que le soliciten estas para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
- VII Participar en todas aquellas acciones y funciones que sean necesarias en concordancia con las facultades que las leyes y reglamentos respectivas que al caso se le confieran.
- VIII Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, así como las que se establezcan en el presente manual.

SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA.

Objetivo:

Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal en materia de mercados, vía pública y tianguis, con el objeto de controlar y mejorar el ejercicio del comercio que se ejerce diariamente en los mercados públicos, así como en las calles y avenidas de la ciudad.

Funciones:

- I Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección, en coordinación con las Direcciones Territoriales, estableciendo las metas y controles específicos por el cobro de cuotas a tesorería contempladas en el Programa de Reordenamiento para el Comercio en Vía Pública, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.
- II Cumplir los programas de trabajo ordenados por el área central para el control y reordenamiento del comercio en vía pública, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- III Organizar, sistematizar y mantener actualizados los censos y estudios sobre la operación y funcionamiento del comercio en vía pública en sus diferentes modalidades (fijo, semifijo, tianguis, torero, etc.) en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- IV Vigilar en coordinación con las Direcciones Territoriales que no se incremente el número de comerciantes en vía pública, en cualquiera de sus modalidades.
- V Verificar que las Unidades Departamentales de Orientación Jurídica de las Direcciones Territoriales atiendan oportunamente la demanda ciudadana correspondiente a mercados y comercio en vía pública.
- VI Coordinar el cumplimiento de convenios realizados con otras dependencias para la impartición de cursos para el manejo de alimentos a los comerciantes ambulantes y locatarios de mercados públicos y verificar su aplicación en las Direcciones Territoriales.
- VII Atender las mesas ejecutivas delegacionales indicadas por su superior jerárquico en materia de comercio en mercados y vía pública.
- VIII Participar en las mesas de trabajo con los representantes de organizaciones para la incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

- IX Aplicar los criterios normativos para la autorización de permisos y/o revocación en materia de uso y aprovechamiento del comercio en vía pública.
- X Elaborar y someter a consideración del Director de Gobierno, los oficios de comisión para el retiro de comercio en vía pública de objetos y enseres que obstaculicen la vía pública, los pasillos, explanadas de los edificios públicos, hospitales, escuelas y accesos a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo (Metro), así como verificar su cumplimiento.
- XI Las demás que de manera directa le asigne el Director de Gobierno, así como las que se establezcan en el presente manual.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS.

Objetivo:

Ejecutar las funciones operativas para controlar y supervisar el funcionamiento de los Mercados Públicos en la Delegación, vigilando el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en la materia.

Funciones:

- I Elaborar el Programa Operativo Anual de la Jefatura, en coordinación con las Direcciones Territoriales, estableciendo las metas y controles específicos por el cobro de cuotas a tesorería contempladas en materia de mercados, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.
- II Ejecutar acciones tendientes a cumplir con los programas de trabajo establecidos por los órganos de Gobierno en el Distrito Federal.
- III Elaborar los trámites que señala el Manual de Trámites y Servicios al Público cumpliendo cabalmente con la normatividad vigente.
- IV Operar el registro y control adecuado del ingreso y egreso de los expedientes, archivos y la documentación oficial relacionada con los trámites que señala el Manual de Trámites y Servicios al Público de los Mercados asentados en el Órgano Político - Administrativo.
- V Aplicar los criterios y políticas de trabajo establecidas por sus superiores jerárquicos en coordinación con las Unidades Departamentales de Orientación Jurídica de las Direcciones Territoriales en materia de mercados.
- VI Operar el enlace con las Unidades Departamentales de Orientación Jurídica de las Direcciones Territoriales para supervisar el funcionamiento y la correcta administración de los Mercados Públicos.
- VII Proporcionar conforme a la normatividad, la atención a la gestión y demanda ciudadana de los comerciantes en los Mercados Públicos.
- VIII Realizar y someter a consideración de sus superiores jerárquicos, el procedimiento de cancelación de cédula de empadronamiento reglamentaria de los comerciantes en los mercados públicos.
- IX Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, así como las que se establezcan en el presente manual.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Planear, organizar y dirigir eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros que sean asignados al Órgano Político-Administrativo, con base a criterios de racionalidad económica y conforme a los lineamientos y normas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal, para el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo II

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

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

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

- XIV Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo III

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

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

- I Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
- III Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
- IV Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;
- XIII Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; 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.
- XVI Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político- Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo:

Apoyar al Director General en el desempeño de su gestión a través del registro, control y seguimiento en la atención de los requerimientos que soliciten las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal, Entidades Federativas, iniciativa privada y todo aquel individuo que lo requiera, siempre y cuando sea facultad del Órgano Político-Administrativo en Gustavo A. Madero.

Funciones:

- I Coordinar la atención de las recomendaciones emitidas por los distintos Órganos fiscalizadores a las Direcciones de Área de la Dirección General de Administración.
- II Coordinar la elaboración e integración de las carpetas de las sesiones del Comité de Control y Evaluación del Órgano Político-Administrativo Gustavo A. Madero.
- III Coordinar el registro, control y seguimiento en la atención de los documentos oficiales enviados por las diversas áreas del Órgano Político- Administrativo, en Gustavo A. Madero, Dependencias y Organismos del Gobierno del Distrito Federal y Entidades Federativas e iniciativa privada.
- IV Planear conjuntamente con el Director General el desarrollo de la agenda de trabajo.
- V Representar al Director General en los actos públicos y eventos en general que éste indique.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Planear, organizar, evaluar, dirigir, controlar y administrar eficientemente la operación de los recursos humanos, así como las actividades inherentes a las relaciones laborales, capacitación, remuneración, empleo, prestaciones, servicio social y administración de personal adscrito al Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, para el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.

Funciones:

- I Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los lineamientos y normatividades que establezca el Gobierno del Distrito Federal en la materia, así como planear, controlar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones laborales, prestaciones, capacitación y manejo de los recursos humanos del Órgano Político-Administrativo.
- II Dirigir, planear y coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación y los programas de prestadores de servicios profesionales, eventuales y los que se generen en el Órgano Político-Administrativo.
- III Dirigir y controlar los mecanismos para la operación del pago de las nóminas, integración y custodia de los expedientes del personal de base, estructura, eventuales y prestadores de servicios profesionales.
- IV Asistir a las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, cuando se presenten casos referentes a los recursos humanos del Órgano Político-Administrativo.
- V Fungir como Secretario Técnico de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y del Subcomité de Capacitación.

- VI Asesorar a las áreas internas y Direcciones Territoriales del Órgano Político-Administrativo, en materia de recursos humanos de los trabajadores a su cargo, así como establecer acuerdos con el Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, a fin de mantener cordial relación y conciliar los conflictos laborales que se presentan en el Órgano Político-Administrativo.
- VII Dirigir, controlar y supervisar las conciliaciones de plazas, con la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, así como informar trimestralmente al Comité de Control y Evaluación, los movimientos y conciliaciones generados en el periodo, del personal de base, mandos medios, superiores, eventuales y prestadores de servicios profesionales.
- VIII Formular el trámite de solicitud de viáticos nacionales e internacionales del personal, así como el control del personal comisionado.
- IX Dirigir el Programa de prestadores de servicio social de nivel medio y superior en este Órgano Político-Administrativo.
- X Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y “Servicios Generales” respectivamente, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Finanzas de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- XI Dirigir y supervisar el Premio de Administración Pública del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que a tal efecto emita el Gobierno del Distrito Federal.
- XII Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, las que de manera directa le asigne el titular de la Dirección General de Administración del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN

Objetivo:

Planear, organizar y controlar el funcionamiento de las relaciones laborales, prestaciones, capacitación del personal y la seguridad e higiene de las condiciones laborales y el programa de servicio social, con base a la normatividad correspondiente y a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.

Funciones:

- I Planear, controlar y evaluar las actividades inherentes a las relaciones laborales, prestaciones y capacitación; así como asesorar a las áreas internas y Direcciones Territoriales del Órgano Político-Administrativo, relacionados con la materia.
- II Supervisar el Ejercicio Presupuestal de los conceptos y partidas del Capítulo 1000, “Servicios Generales”, así como vigilar que la aplicación se lleve a cabo de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- III Verificar la aplicación de las disposiciones señaladas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como los lineamientos referentes a escalafón, disposición de personal, prestaciones al personal y a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- IV Revisar, supervisar y coordinar que el trámite de pagos a los trabajadores de base por concepto de prestaciones, se realice conforme a la normatividad aplicable vigente.

- V Proporcionar la información requerida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal e Interna, así como dar vista de la ejecución de las prohibiciones a la normatividad incurridas por los trabajadores, las cuales pudieran constituir sanciones administrativas.
- VI Vigilar los mecanismos de evaluación de los programas operativos en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, readscripción y desarrollo de personal.
- VII Controlar y revisar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, los círculos de enseñanza abierta y programas pedagógicos, así como el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- VIII Coordinar la participación de la Dirección de Recursos Humanos en las licitaciones de equipo de seguridad y lluvia e invierno, como parte integral de la convocante.
- IX Controlar y supervisar la elaboración de la base de datos con las que se realizan las adquisiciones del equipo de protección en general.
- X Controlar que la entrega del equipo de seguridad, lluvia y del vestuario de invierno, sea conforme a los lineamientos establecidos, así como de acuerdo a las funciones del personal.
- XI Coordinar y administrar el Premio de Administración Pública conforme a los lineamientos que establezca el Gobierno del Distrito Federal, en coordinación con el Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Contraloría Interna.
- XII Supervisar y controlar a los prestadores de servicio social de nivel medio y superior para que realicen su servicio acorde a su perfil profesional, apegado a los lineamientos y programas autorizados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

Objetivo:

Administrar, operar, asegurar y mantener en avenencia las relaciones laborales, controlando la aplicación de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base, así como el establecimiento y mantenimiento de condiciones adecuadas de seguridad e higiene, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, las que a efecto emita la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera y demás vinculadas con las relaciones laborales.

Funciones:

- I Atender, registrar, revisar y validar las prestaciones, estímulos, servicios, sanciones, apoyos sindicales, vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, seguimiento, análisis del clima laboral y participación en las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como supervisar que los documentos probatorios para realizar los pagos por concepto de prestaciones, sean conforme a la normatividad vigente.
- II Atender y dar seguimiento a las peticiones presentadas por el Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, relacionadas con diversos asuntos laborales de los agremiados adscritos al Órgano Político-Administrativo, así como al personal, dándole el seguimiento a los conflictos laborales que se generen, con la finalidad de resolverlos en apego a la normatividad vigente.
- III Operar la información solicitada por las autoridades Judiciales, Áreas Centrales, Órganos de Control y dar vista de la ejecución de las prohibiciones a la normatividad aplicable vigente, las cuales pudieran constituir sanciones administrativas a los trabajadores.
- IV Coordinar con las áreas internas y Direcciones Territoriales del Órgano Político Administrativo, los asuntos laborales de los trabajadores.

- V Operar los Laudos remitidos por conducto de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica del Gobierno del Distrito Federal para el trámite de su ejecución, así como solicitar las Cuentas Líquidas Certificadas, elaboración de los cálculos de salarios caídos y retención de impuestos derivados de los Laudos dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- VI Promover, apoyar e inspeccionar mediante visitas a los centros de trabajo, las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen, para tomar las medidas preventivas o correctivas necesarias que permitan salvaguardar la vida y salud de los trabajadores y controlar el trámite de los accidentes de trabajo, así como participar en la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene del Órgano Político-Administrativo, coordinando la integración y apoyando el funcionamiento de las Subcomisiones Auxiliares que se conformen.
- VII Elaborar y gestionar el trámite, ante la Subdirección de Normatividad Laboral del Gobierno del Distrito Federal, de los descuentos por excesos de incapacidades y reintegros por accidentes de trabajo; de conformidad con la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y demás aplicables a la Ley del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- VIII Instrumentar trámites administrativos ante la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera del Gobierno del Distrito Federal, con el fin de que dictamine la procedencia de sanciones, terminación de los efectos de nombramiento y las demás que se establezcan en la normatividad vigente.
- IX Asistir a las licitaciones de equipo de seguridad y lluvia con el fin de colaborar con el buen funcionamiento, como parte integrante de la convocante.
- X Operar los mecanismos necesarios para el Premio de la Administración Pública del Órgano Político-Administrativo, en coordinación con la representación sindical y la Contraloría Interna.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Objetivo:

Administrar, operar, asegurar y elaborar programas tendientes a la realización de actividades que permitan mejorar la capacitación, el adiestramiento y el desarrollo del personal, de base, estructura y eventuales; así como buscar el óptimo manejo y control de las plazas vacantes sindicalizadas para el proceso escalafonario, seleccionando al personal previa entrevista y evaluación psicométrica, así mismo instrumentar la reubicación del personal y de los prestadores de servicio social de acuerdo a su perfil, el cual debe responder a las necesidades de las áreas.

Funciones:

- I Aplicar el Programa de Detección de Necesidades de Capacitación; así como el adiestramiento de las áreas del Órgano Político-Administrativo, promoviendo su extensión, así como operar los mecanismos de control para el proceso de reclutamiento, selección y escalafón de personal.
- II Operar la integración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Generales", conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Finanzas de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- III Planear, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación, el adiestramiento y el desarrollo de personal adscrito al Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera del Gobierno del Distrito Federal.
- IV Promover y difundir entre los trabajadores de base, estructura y eventuales adscritos al Órgano Político-Administrativo, la realización de cursos de calidad y mejora continua.

- V Verificar que los cursos de capacitación y adiestramiento en los que participen los trabajadores adscritos al Órgano Político-Administrativo, queden debidamente inscritos en sus expedientes y que se extiendan certificados, reconocimientos y acreditaciones.
- VI Difundir en las áreas del Órgano Político-Administrativo, la alfabetización y los círculos de enseñanza abierta para los trabajadores y sus familiares; los cuales se enmarcan en el programa general del Instituto Nacional de Educación para Adultos.
- VII Seleccionar y canalizar al personal del Órgano Político-Administrativo para participar en los cursos, diplomados y conferencias que imparten diversas instituciones y universidades que se vinculen al mejor desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones.
- VIII Operar y controlar las disposiciones de personal, mediante la readscripción a centros de trabajo que se vinculen a su perfil y de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las necesidades internas de las áreas del Órgano Político-Administrativo.
- IX Operar y asignar a los prestadores de servicio social de nivel medio y superior para que realicen el servicio social acorde con su perfil profesional, recibiendo o no, estímulo económico, apegado a los lineamientos operativos y a los programas autorizados que coadyuven en el desarrollo comunitario.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Objetivo:

Planear, organizar, supervisar y controlar los movimientos, pagos de las nóminas del personal de base, estructura, apoyo a la estructura y eventuales, las asistencias y demás actividades inherentes a la administración y desarrollo de personal, que permita cumplir eficientemente con todas las tareas derivadas de las atribuciones conferidas al Órgano Político-Administrativo, de conformidad con la normatividad y lineamientos que para tal efecto emita el Gobierno del Distrito Federal.

Funciones:

- I Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar, todas las actividades inherentes a la administración de personal del Órgano Político-Administrativo.
- II Supervisar la actualización de la plantilla de personal de base, estructura y eventual adscrito al Órgano Político-Administrativo, así como los mecanismos necesarios, a efecto de que los pagos por concepto de remuneración al personal sean procedentes y oportunos.
- III Supervisar el Ejercicio Presupuestal de los conceptos y partidas del Capítulo 1000, "Servicios Personales", así como vigilar que la aplicación se lleve a cabo de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- IV Supervisar la operación de los mecanismos y sistemas para el registro y control de movimientos que se generan en todas y cada una de las áreas que integran el Órgano Político-Administrativo.
- V Adecuar los procesos de control de asistencia de personal de todas las áreas internas que conforman el Órgano Político-Administrativo, así como el seguimiento, para ajustarlas al cuadro normativo.
- VI Proporcionar copias certificadas previo cotejo de los documentos que obren en los archivos, solicitados por las autoridades y particulares.

- VII Establecer acuerdos con las secciones sindicales, con los agremiados en el Órgano Político-Administrativo y vigilar el cumplimiento.
- VIII Coordinar la elaboración de las nóminas de base, estructura y eventuales, así como los pagos de las diferentes nóminas del personal contratado por el Órgano Político-Administrativo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN, EMPLEO Y REGISTRO

Objetivo:

Administrar, operar y asegurar la información confiable, precisa y oportuna en materia de planeación, registro de plazas y presupuestos de la administración de personal para la correcta toma de decisiones, con base a los lineamientos y normatividad vigente y las que para tal efecto emita la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones:

- I Registrar las modificaciones a la estructura ocupacional en lo relativo a la creación o cancelación de plazas, para tramitar la autorización ante la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- II Integrar el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Finanzas, así como los demás conceptos relacionados con el otorgamiento de prestaciones al personal.
- III Registrar el ejercicio presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como integrar el informe trimestral del avance programático presupuestal.
- IV Gestionar el trámite de licencias de conducir del personal sindicalizado al que se le designa vehículo, perteneciente al Órgano Político-Administrativo.
- V Actualizar permanentemente el censo de recursos humanos, conforme a los lineamientos y normas que establece el Gobierno del Distrito Federal.
- VI Operar el trámite de la Cédula Única de Registro de Población (previa solicitud), al personal adscrito al Órgano Político-Administrativo y público en general.
- VII Solicitar a la Dirección General de Administración de Personal, la liberación de plazas vacantes para someterlas a concurso de escalafón.
- VIII Establecer los mecanismos de registro y control de asistencia, adecuados al marco normativo, así como programar recorridos periódicos de los supervisores a los centros de trabajo para verificar la asistencia del personal de base.
- IX Reportar las inasistencias en que incurra el personal a efecto de aplicar los descuentos correspondientes, así como reportar a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones las inasistencias acumuladas en que incurran los trabajadores, para que, con base en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, se proceda al trámite correspondiente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Objetivo:

Administrar, operar y asegurar el adecuado registro y control de los movimientos de personal de base y estructura, adscrito al Órgano Político-Administrativo, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente, así como las que para tal efecto emita la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones:

- I Operar los mecanismos y sistemas para el registro y control de los movimientos de personal de base y estructura que se generan en todas y cada una de las áreas que integran el Órgano Político-Administrativo, referentes a altas, bajas, promociones, licencias, jubilaciones, tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, liquidaciones, interinatos, readscripciones, regularización de percepciones, así como registrar las constancias de designaciones que se generen.
- II Recibir solicitudes, analizar, validar, capturar y operar en el sistema informático la generación de documentos para las áreas o para el trabajador, así como la validación presupuestal y la generación de cifras de control de nómina.
- III Integrar, recabar y mantener actualizada la plantilla de personal de base y estructura de las áreas internas del Órgano Político-Administrativo conforme a las disposiciones administrativas.
- IV Validar y aplicar el pago mediante sistema informático de la nómina para el personal de estructura.
- V Vigilar la actualización de los expedientes individuales del personal de base y de estructura adscrito al Órgano Político-Administrativo, que se integran en la oficina de Archivo y Kardex.
- VI Gestionar las credenciales de identificación denominadas "Carnet" de los mandos medios y superiores adscritos al Órgano Político-Administrativo.
- VII Verificar las congruencias entre las funciones y horarios, con las necesidades de compatibilidad de empleo, así como operar los mecanismos para la verificación de la permanencia del personal de base y estructura de las áreas centrales y territoriales en su lugar de adscripción.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINA Y PAGOS**Objetivo:**

Administrar, operar, asegurar y gestionar en forma precisa, confiable y oportuna, las nóminas y pagos correspondientes al personal eventual contratado por el Órgano Político-Administrativo; tramitar la prestación de seguridad social para trabajadores eventuales, así como mantener en custodia las nóminas y expedientes de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.

Funciones:

- I Presentar oportunamente la solicitud y justificación de contrataciones de programas eventuales ante la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal de conformidad con la normatividad vigente.
- II Elaborar y controlar las nóminas de personal eventual de las áreas centrales y Direcciones Territoriales de la Delegación.
- III Registrar los movimientos relativos a altas, bajas, inasistencias, vigencias y pagos devengados que se generen.
- IV Integrar y custodiar los expedientes del personal eventual activo, así como de los que no se encuentren vigentes, a efecto de que obren como antecedente.
- V Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, la nómina de personal de base y estructura del Órgano Político-Administrativo y realizar el pago respectivo, así como emitir quincenalmente las nóminas del personal eventual.
- VI Operar las comprobaciones de las nóminas del personal del Órgano Político-Administrativo, ante la Dirección de Recursos Financieros de la Delegación y la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.

- VII Controlar el seguimiento del gasto ejercido por el pago de servicios personales de acuerdo al presupuesto autorizado.
- VIII Revisar que el documento de identificación de quien realice algún cobro corresponda al personal contratado por el Órgano Político-Administrativo.
- IX Operar los trámites de afiliación de los servicios de atención médica, ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado para los trabajadores eventuales.
- X Vigilar y supervisar en coordinación con las Direcciones Territoriales los mecanismos necesarios para que el personal eventual desempeñe sus funciones en el periodo establecido en su contrato.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Planear, organizar, evaluar, dirigir, controlar y administrar eficientemente la operación de los recursos financieros, proporcionando a las diferentes áreas del Órgano Político-Administrativo los recursos financieros necesarios para llevar a cabo las actividades institucionales que tienen encomendadas, con base al presupuesto de egresos y calendario de gasto autorizados. Así mismo, comunicar a las autoridades Delegacionales, información contable y financiera de los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos autorizado o captados a través del mecanismo de aplicación automática de recursos, con objeto de coadyuvar en el proceso de toma de decisiones sobre la gestión Delegacional.

Funciones:

- I Difundir entre las áreas que componen el Órgano Político-Administrativo la normatividad vigente en materia del ejercicio del gasto.
- II Coordinar la formulación del Anteproyecto de Egresos y Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo.
- III Proporcionar a las áreas del Órgano Político-Administrativo los recursos financieros que requieran en la ejecución de sus programas de trabajo, de acuerdo con el presupuesto y calendario de gasto autorizados.
- IV Proponer alternativas de política financiera para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- V Establecer mecanismos que permitan controlar la evolución del presupuesto asignado, programado y ejercido, vigilando que se lleve a cabo su actualización con base a los movimientos autorizados.
- VI Coordinar y supervisar la elaboración de los informes presupuestales y contables periódicos y extraordinarios que se requieran por parte de las diferentes entidades fiscalizadoras del gasto.
- VII Verificar y supervisar la realización de conciliaciones presupuestales y contables periódicas, así como la formulación de los estados financieros correspondientes.
- VIII Controlar la captación y aplicación de los recursos que se asignen al Órgano Político-Administrativo a través del mecanismo de aplicación automática.
- IX Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia del ejercicio presupuestal y contable de las operaciones realizadas.
- X Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, las que de manera directa le asigne el titular de la Dirección General de Administración del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**Objetivo:**

Planear, organizar, supervisar, controlar y asegurar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo de las diversas direcciones generales que integran el Órgano Político-Administrativo a través del establecimiento de mecanismos que permitan suministrar los recursos financieros en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Funciones:

- I Coordinar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para someterlo a la autorización del Jefe Delegacional.
- II Integrar y revisar el Programa Operativo Anual de la Delegación, con base en los programas de trabajo de las áreas que la integran.
- III Proporcionar a las áreas de la Delegación los recursos financieros que les permita desarrollar adecuadamente sus funciones de acuerdo con el presupuesto y calendario de gasto autorizados; difundiendo entre las diferentes áreas que conforman la Delegación la normatividad aplicable al ejercicio del gasto.
- IV Coordinar y supervisar la programación, el ejercicio y la evaluación del presupuesto asignado, vigilando su actualización conforme a las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen; estableciendo los mecanismos necesarios para el control de los recursos financieros, proponiendo en su caso políticas alternativas para su aplicación, registro y control y supervisando el cumplimiento de la normatividad existente.
- V Generar las transferencias programático-presupuestales que soliciten las áreas sustantivas o por necesidades propias del gasto, previo acuerdo con el Director General de Administración.
- VI Verificar y otorgar la suficiencia presupuestal de los requerimientos de gasto que soliciten las áreas del Órgano Político-Administrativo.
- VII Realizar conciliaciones periódicas del comportamiento del ejercicio presupuestal y Programa Operativo Anual autorizado con las áreas correspondientes de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- VIII Coordinar y supervisar la elaboración de los informes presupuestales periódicos y extraordinarios que se requieran por parte de las diferentes instancias controladoras del gasto.
- IX Establecer mecanismos de información que garanticen el adecuado manejo y control de las cuentas bancarias de la Delegación; aunado a la coordinación y operación de las relaciones con la Tesorería del Distrito Federal e instituciones bancarias con las que la Delegación establezca relación comercial.
- X Programar y controlar los pagos que realice la Delegación por concepto de servicios personales, a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, etcétera, operando los mecanismos que permitan verificar la validez, registro y soporte documental de dichos pagos, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- XI Gestionar con oportunidad el suministro de recursos ante la Tesorería del Distrito Federal, con base en el Presupuestos de Egresos y Programa de Inversión autorizado a la Delegación.
- XII Establecer los mecanismos que permitan verificar la validez y registro de los documentos que se presenten para comprobar gastos que realicen los funcionarios autorizados con cargo al Fondo Revolvente o como Gastos a Comprobar, de conformidad a la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**Objetivo:**

Administrar, operar, asegurar y realizar el debido registro y control del ejercicio programático presupuestal de la Delegación, para proporcionar los elementos necesarios que permitan conocer el comportamiento del ejercicio presupuestal en el cumplimiento de los programas autorizados, conforme al Presupuesto de Egresos y al Programa de Inversión correspondiente.

Funciones:

- I Operar los mecanismos para el registro y control del presupuesto asignado a la Delegación, por Programa, Programa Especial, Actividad Institucional, Capítulo de Gasto, Concepto y Partida Presupuestal.
- II Registrar la documentación que generen las áreas para pago de compromisos fincados con proveedores, prestadores de servicios y contratistas, afectando los programas correspondientes.
- III Establecer mecanismos que permitan controlar la suficiencia presupuestal por programa y partida.
- IV Programar, controlar y evaluar el presupuesto autorizado y calendarizado, a fin de realizar los pagos de los compromisos devengados por las áreas de la Delegación en el cumplimiento de sus actividades programadas.
- V Implantar y operar los sistemas y procedimientos de control presupuestal y de pagos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- VI Proponer alternativas de políticas financieras para el mejor aprovechamiento de los recursos de la Delegación con el objeto de optimizar su desarrollo y la atención a los programas prioritarios.
- VII Realizar conciliaciones periódicas del comportamiento del ejercicio presupuestal y Programa Operativo Anual autorizado con las áreas correspondientes de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- VIII Coordinar y supervisar la elaboración de los informes presupuestales periódicos y extraordinarios que se requieran por parte de las diferentes instancias controladoras del gasto.
- IX Efectuar el seguimiento presupuestal de los compromisos contraídos en obra pública por contrato, controlando la amortización de los anticipos otorgados.
- X Informar y enviar la Jefatura de Unidad de Contabilidad Gubernamental los movimientos programáticos para su debido conocimiento y registro.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA Y PAGOS**Objetivo:**

Realizar los trámites para el pago de los compromisos adquiridos por la Delegación a través de Cuentas por Liquidar Certificadas y efectuar los trámites inherentes al control, manejo, pago, reembolso y recuperación de los recursos que se ejercen a través del mecanismo de Fondo Revolvente o como Gastos a comprobar, verificando que la documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones:

- I Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el trámite de pago por concepto de servicios personales y compromisos adquiridos con proveedores, prestadores de servicios y contratistas.

- II Llevar el control de las cuentas bancarias de la Delegación, verificando la disponibilidad de efectivo que reportan los bancos.
- III Registrar y controlar las asignaciones realizadas con cargo al Fondo Revolvente y de las otorgadas como Gastos a Comprobar.
- IV Elaborar los cheques que se requieran para el pago de servicios personales, proveedores, prestadores de servicios y por concepto de gastos a comprobar, reembolsos de Fondo Revolvente y otros.
- V Recabar las facturas, pólizas, recibos, contrarrecibos y demás documentación que compruebe la aplicación del gasto para cada trámite de pago realizado, conforme a la normatividad y procedimientos aplicables en la materia.
- VI Llevar a cabo el control de las Cuentas por Liquidar Certificadas elaboradas y enviadas para trámite de pago a la Subsecretaría de Egresos y Tesorería del Distrito Federal.
- VII Elaborar y tramitar los oficios de reintegro por concepto de cobros no efectuados ante la Dirección General de Administración Financiera.
- VIII Requisar los Documentos Múltiples en sus diferentes modalidades y efectuar el trámite correspondiente ante la Subsecretaría de Egresos.
- IX Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, la documentación comprobatoria de los pagos realizados para su registro, resguardo y custodia.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Objetivo:

Planear, organizar, supervisar, controlar, asegurar y diseñar, los mecanismos y sistemas tendientes a manejar en forma adecuada y oportuna los registros contables de las operaciones financieras del Órgano Político-Administrativo y proporcionar la información de los estados financieros que se requieran conforme a la normatividad emitida al respecto. Así mismo, realizar una supervisión, capacitación, y control sobre las operaciones que realicen los centros generadores de ingresos de aplicación automática en función a la normatividad emitida al respecto, así como la preparación de los informes que requieran las autoridades.

Funciones:

- I Establecer los mecanismos necesarios para el registro adecuado de los recursos financieros, proponiendo en su caso políticas tendientes a mejorar los registros y el control, supervisando el cumplimiento de la normatividad existente.
- II Coordinar y supervisar la administración de los recursos de aplicación automática, así como autorizar y supervisar las erogaciones derivadas de la operación de los centros generadores de recursos.
- III Establecer mecanismos para capacitar al personal que labora en los centros generadores de recursos de aplicación automática, para que conozcan la normatividad vigente, a efecto de mejorar el desempeño de sus actividades.
- IV Coordinar, supervisar y evaluar las operaciones contables del Órgano Político-Administrativo, manteniendo actualizados sus saldos y verificando la elaboración de los informes financieros periódicos y extraordinarios que se requieran.
- V Verificar que los documentos contables, estados financieros y registros contables, se elaboren conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

- VI Revisar y proporcionar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, los informes financieros y contables que establezca la normatividad emitida al respecto, previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Objetivo:

Administrar, operar, analizar y asegurar el debido registro de las operaciones contables del Órgano Político-Administrativo y elaborar los estados financieros necesarios para la toma de decisiones.

Funciones:

- I Planear, controlar y evaluar todas las operaciones inherentes al registro contable del Órgano Político-Administrativo.
- II Organizar y vigilar la recepción de documentos para la creación de pasivos y control de archivos.
- III Elaborar las conciliaciones bancarias, con base en los estados de cuenta de las diferentes cuentas de cheques que maneja el Órgano Político-Administrativo.
- IV Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el manejo del soporte documental de los gastos, con base en las políticas y lineamientos emanados de las áreas centrales.
- V Recabar y registrar los reportes de ingresos por conceptos de aprovechamientos y productos de aplicación automática, verificando que cumplan con la normatividad establecida en las Reglas Generales emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- VI Planear, organizar, dirigir y controlar el registro contable de las operaciones diarias del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto.
- VII Formular estados financieros mensuales, conciliando cifras con el ejercicio presupuestal e informar a las autoridades respectivas para la toma de decisiones.
- VIII Supervisar y controlar la elaboración de la información financiera y contable del Órgano Político-Administrativo.
- IX Integrar en forma sistemática la información necesaria, que le permitirá a la Dirección de Recursos Financieros, interpretar y opinar con toda oportunidad, sobre el ejercicio del presupuesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA

Objetivo:

Administrar, operar, asegurar y controlar la captación, aplicación y regularización de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos de aplicación automática que se asignen al Órgano Político-Administrativo, conforme a la reglamentación emitida por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones:

- I Conocer y difundir entre las áreas las Reglas Generales correspondientes emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, asesorando para su correcta interpretación y supervisando su estricto cumplimiento.
- II Difundir las cuotas y tarifas emitidas por la Secretaría de Finanzas para los aprovechamientos y productos en los diferentes centros sociales, deportivos, culturales y demás del Órgano Político-Administrativo que generen ingresos por dichos conceptos; verificar su captación en la cuenta bancaria que al efecto se haya abierto y que su disposición

se realice conforme a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas, del Código Financiero, el Presupuesto de Egresos, Ley de Adquisiciones, Ley de Obras Públicas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

- III Controlar la recepción, distribución, almacenaje, utilización, registro y archivo de los recibos de ingresos por aprovechamientos y productos y boletos para la captación de los ingresos, según lo autorice la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- IV Integrar y mantener actualizado el registro y directorio de responsables de los centros sociales, deportivos, culturales y demás del Órgano Político-Administrativo que generen ingresos por concepto de aprovechamientos y productos.
- V Preparar los estudios y diagnósticos necesarios, preferentemente estadísticos, en los diferentes centros de capacitación de ingresos de aplicación automática a fin de permitir un mejor control y evaluación de los mismos, así como la adecuada toma de decisiones.
- VI Proponer las modificaciones que se consideren necesarias a la normatividad vigente, ante las autoridades competentes del Gobierno del Distrito Federal, previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros y el Subdirector de Evaluación y Control.
- VII Proponer a la Subdirección de Evaluación y Control se gestione ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, la autorización de los conceptos que se considere deban incluirse como aprovechamientos y productos del Órgano Político-Administrativo, previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.
- VIII Elaborar y someter a la autorización del Subdirector de Evaluación y Control, los reportes mensuales sobre los depósitos generados con sus desgloses correspondientes, remitiéndolos a la Dirección General de Administración Financiera y Dirección General de Programación y Presupuesto, debidamente requisitados y validados conforme a la normatividad correspondiente.
- IX Emitir opinión sobre los montos apropiados para las cuotas que no se encuentren especificadas en el tabulador correspondiente, para gestionar su autorización ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- X Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales que le sean indicados y someterlos a la consideración del Subdirector de Evaluación y Control.
- XI Informar y enviar la Jefatura de Unidad de Contabilidad Gubernamental los movimientos programáticos para su debido conocimiento y registro a fin de realizar las conciliaciones correspondientes.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Planear, organizar, evaluar, dirigir, controlar y administrar eficientemente la operación de los recursos materiales y los servicios generales, aplicando la normatividad, las políticas y los procedimientos que permitan proporcionar oportuna y eficientemente el cumplimiento de las adquisiciones de bienes de consumo, inversión y de los servicios requeridos por las distintas áreas de la Delegación Gustavo A. Madero de acuerdo a las normas, lineamientos y programas establecidos.

Funciones:

- I Planear la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación para cada ejercicio, a partir de la consolidación de las necesidades de las distintas áreas de la Delegación.
- II Determinar los mecanismos para la prestación de los servicios generales, fotocopiado, limpieza, mantenimiento y reparación de las instalaciones de los servicios eléctrico, telefónico y de oficinas; así como mantenimiento y reparación de vehículos.

- III Coordinar el desarrollo de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y servicios que soliciten las distintas áreas, conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las áreas competentes del Gobierno del Distrito Federal.
- IV Participar en los Comités o Subcomités que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir.
- V Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección a partir de las propuestas de actividades, metas y requerimientos realizados por las áreas de la Delegación.
- VI Fungir como Secretario Técnico en las sesiones que celebre el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación, estableciendo y operando los mecanismos para el seguimiento de los acuerdos que se tomen en ellas, y verificando que dichos acuerdos cumplan con lo establecido en los ordenamientos aplicables, así como a las normas de operación emitidas por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
- VII Someter al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación los casos específicos de adquisiciones y servicios que, conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, requieran autorización.
- VIII Asegurar que las adjudicaciones de pedidos y contratos que celebre la Delegación se realicen conforme a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables, así como en los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- IX Autorizar las convocatorias para las licitaciones públicas relativas a las adquisiciones de materiales y servicios, de conformidad con la legislación vigente.
- X Planear coordinar y supervisar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación
- XI Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, las que de manera directa le asigne el titular de la Dirección General de Administración del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Planear, organizar, supervisar, controlar y asegurar oportunamente la aplicación de los programas para la adquisición de bienes y servicios, con el objeto de coadyuvar con las distintas áreas de la Delegación en el abastecimiento oportuno del Programa Anual de Adquisiciones.

Funciones:

- I Coordinar el cumplimiento de los requerimientos contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- II Consolidar los documentos para las adquisiciones que por su importancia y monto requieren de autorización del Subcomité de Adquisiciones de la Delegación.
- III Consolidar e integrar los documentos que en casos específicos de arrendamiento requieran de la autorización al Subcomité de Arrendamientos del Área Central del Gobierno del Distrito Federal.
- IV Revisar y aprobar los pedidos-contrato que se celebran con los proveedores o prestadores de servicios de la Delegación.
- V Representar a la Delegación en los eventos que se llevan a cabo para la realización de las licitaciones públicas nacionales, internacionales o invitaciones restringidas.

- VI Asistir al Subcomité de Adquisiciones en su carácter de Vocal Propietario o Secretario Técnico Suplente.
- VII Coordinar y revisar los informes correspondientes a inconformidades presentadas por los proveedores, aplicación de penas convencionales, licitaciones públicas, nacionales e internacionales (conlic) y calendario de licitaciones públicas a realizar durante el ejercicio (calenda), que por su naturaleza se deben enviar periódicamente al Área Central del Gobierno del Distrito Federal.
- VIII Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones para su presentación y en su caso, aprobación del Subcomité de Adquisiciones de la Delegación.
- IX Evaluar la documentación necesaria para la presentación de casos que requieran la autorización del Subcomité de Adquisiciones, así como la elaboración de carpetas de asuntos correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Administrar, operar y asegurar, el buen funcionamiento y realización oportuna de las actividades que desarrollan las distintas unidades administrativas de la Delegación, mediante la agilización y realización de la adquisición de bienes y servicios.

Funciones:

- I Compilar e implementar el paquete de normas y lineamientos, emanados de las leyes y disposiciones que en materia de adquisiciones sean susceptibles de aplicación en la Delegación y vigilar su observancia.
- II Consolidar y operar, la información necesaria para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones.
- III Mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Delegación.
- IV Ejecutar e instrumentar sistemas y procedimientos que permitan la sistematización de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos en la materia.
- V Realizar la elaboración de pedidos y contratos de bienes y servicios con los proveedores seleccionados, adjudicados por medio de licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas.
- VI Proporcionar la información relativa de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que requieran los Órganos de Control Interno, Control Central o Externos, para su revisión.
- VII Revisar y gestionar las facturas para trámite de pago, que se deriven de las adquisiciones, servicios o contratos, vigilando que cuenten con todos los soportes documentales.
- VIII Elaborar y revisar las bases de invitaciones restringidas y licitaciones públicas que se requieran para las adquisiciones y contratación de servicios.
- IX Programar y realizar las juntas de Revisión de Bases para los diversos eventos que se tengan contemplados, acorde con el Programa Anual de Adquisiciones.
- X Expedir la contestación de escritos que sean presentados por los proveedores o prestadores de servicios contratados por la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS.**Objetivo:**

Administrar, operar y asegurar el adecuado registro y control de los recursos materiales y bienes muebles de la Delegación, de tal forma que permita el suministro oportuno y utilización eficaz para la ejecución de las funciones y el cumplimiento de los objetivos de cada área de la Delegación.

Funciones:

- I Registrar las entradas y salidas del almacén debidamente soportadas, observando la oportunidad de entrega, calidad y garantía comprometida en los pedidos-contrato.
- II Asegurar que los materiales recibidos en el almacén reúnan las características de calidad y oportunidad de entrega de conformidad con el pedido-contrato respectivo, cuando la verificación de la calidad de los bienes recibidos requiera de un análisis detallado, el almacén coordinará con el área solicitante las pruebas de calidad procedentes. Así mismo aplicará las sanciones correspondientes cuando éstas procedan.
- III Realizar el inventario físico de las existencias en el almacén en el primero y segundo semestre del ejercicio correspondiente, mismo que deberá ser informado a la Dirección de Almacenes e Inventarios y al Órgano de Control correspondiente.
- IV Elaborar y requisitar el resguardo correspondiente de los bienes muebles asignados al personal de la Delegación.
- V Presentar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los programas operativos mediante los informes denominados, DAI-2 Diagnóstico Físico de Almacenes, DAI-4 Mejoramiento de Almacenes, DAI-5 Seguridad e Higiene, DAI-1 Movimientos de Existencias de Almacén, así como el DAI-3 que reporta la redistribución de bienes muebles de lenta y nula rotación del programa.
- VI Comprobar que los bienes que ingresan al almacén se codifiquen de acuerdo con la clave CABMS, Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios vigente, así como asignar de manera inmediata el número de inventario correspondiente.
- VII Consolidar la documentación de los bienes muebles a enajenar, misma que deberá remitirse a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, para su validación.
- VIII Recabar la información de las distintas áreas con el fin de instrumentar los programas para el reaprovechamiento de bienes muebles de la Delegación.
- IX Realizar un informe mensual relativo a los siniestros y enviarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, observando los lineamientos establecidos y correspondientes a la cantidad de siniestros atendidos con recursos propios y los atendidos mediante la aseguradora.
- X Ejecutar el Programa Anual de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros de acuerdo al Programa Integral de Aseguramiento, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XI Preparar y conciliar la información necesaria con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su debido conocimiento y registro.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Planear, organizar, supervisar, controlar y asegurar los servicios generales y de infraestructura que requieren todas las áreas para operar adecuadamente. Así como mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Delegación en lo que se refiere al mantenimiento preventivo y correctivo del mismo; y la distribución de combustible y lubricantes a las diversas áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

Funciones:

- I Controlar y supervisar los servicios de limpieza en la Delegación.
- II Programar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles de todas las áreas de la Delegación.
- III Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para las máquinas de oficina, telefonía, electricidad y de fotocopiado de las áreas centrales de la Delegación y de las Direcciones Territoriales.
- IV Organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Delegación, y su distribución de combustibles y lubricantes.
- V Programar y supervisar los pagos de los servicios que correspondan al área, verificando que se apeguen a la normatividad vigente y que estos sean prestados conforme a los requerimientos de calidad, oportunidad y costos que convengan a la Delegación.
- VI Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes de la Delegación, así como el servicio de mensajería, de conformidad con los lineamientos que se determinen para tal efecto.
- VII Autorizar las reparaciones menores de los vehículos que se deban enviar a los talleres de la Delegación y a talleres externos, vigilando los lineamientos vigentes en la materia.
- VIII Controlar y supervisar los dispositivos y procedimientos de seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física de quienes laboran en los inmuebles de la Delegación, así como de sus visitantes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Administrar, operar y asegurar la oportuna y correcta prestación de los servicios generales apegados a la normatividad vigente, que mantengan en buen estado de conservación y uso las instalaciones y equipo de trabajo con que cuenta el Edificio Delegacional, así como proporcionar eficiente y oportunamente los servicios generales de infraestructura, que requieren las diferentes áreas de la Delegación para su operación cotidiana, apoyando a las áreas generadoras de ingresos (Autogenerados) y a las Direcciones Territoriales.

Funciones:

- I Comprobar que se efectúe el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, telefónicas, de carpintería, servicio de fotocopiado y equipos de oficina del edificio Delegacional y oficinas de las Direcciones Territoriales.
- II Programar la contratación de los servicios que requieren las distintas áreas de la Delegación, para el buen desempeño de sus funciones.

- III Programar y ejecutar las modificaciones, mejoramiento y mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas del inmueble Delegacional.
- IV Comprobar que se cumpla con la seguridad en los accesos estratégicamente distribuidos, de tal forma que se cumpla el objetivo de seguridad y vigilancia, utilizando para ello controles de registro de visitantes sin que se obstruya el libre acceso, previendo y asegurándose de que no se introduzcan objetos y/o sustancias peligrosas, o bien la salida no autorizada de bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- V Resguardar el archivo de documentos que sean enviados para archivo muerto por las áreas de la Delegación para su custodia, por el término que se establezca en el formato debidamente requisitado para su integración y envío a los Archivos Administrativos o de Trámite y de Concentración, cuando proceda.
- VI Vigilar estrictamente la aplicación del programa de austeridad en el uso de telefonía, así como ejecutar los lineamientos para la recuperación del pago de las llamadas no justificadas como oficiales.
- VII Ejecutar la operación de la Oficialía de Partes y del servicio de mensajería de conformidad con los lineamientos que se determinen para tal efecto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO

Objetivo:

Administrar, operar, asegurar y controlar el parque vehicular adscrito a la Delegación, así como efectuar y supervisar su conservación y mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de garantizar su adecuado servicio y funcionamiento.

Funciones:

- I Estimar y ejecutar las reparaciones que requieran efectuarse al parque vehicular de la Delegación, observando los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- II Solicitar la adquisición de refacciones e insumos para ser utilizadas en el taller mecánico Delegacional, con el objeto de optimizar el funcionamiento del parque vehicular.
- III Ejecutar y delimitar las reparaciones menores de los vehículos a través de los talleres de la Delegación, observando los lineamientos y disposiciones vigentes.
- IV Comprobar que las reparaciones de los vehículos que se realicen en talleres particulares, cumplan con lo requerido de acuerdo a los programas y contratos estipulados por la Delegación.
- V Programar la verificación de contaminantes de cada una de las unidades vehiculares propiedad de la Delegación.
- VI Proporcionar a las áreas de la Delegación que tengan asignadas vehículos oficiales, copia de la tarjeta de circulación, comprobantes de verificación, póliza de seguro y demás documentación que permita su circulación y protección jurídica.
- VII Operar un adecuado control de la distribución de combustibles y lubricantes asignados a los operadores de las unidades, de acuerdo a las políticas de austeridad del gasto público.
- VIII Realizar los informes que soliciten la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, relativos a los movimientos de altas y bajas del parque vehicular asegurado de la Delegación, considerando todo tipo de vehículos y maquinaria en general.
- IX Asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales del parque vehicular de la Delegación.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**Objetivo:**

Coadyuvar al desarrollo de los programas delegacionales en materia de control, planificación y aprovechamiento de los recursos territoriales, dotación de infraestructura urbana y de preservación para la mitigación de riesgos, mantenimiento y conservación de los inmuebles destinados a la educación pública, recreación, cultura, salud y esparcimiento de los habitantes de la demarcación, tanto los derivados de los propios objetivos de la Delegación, como de los instruidos o establecidos por el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**Capítulo II****De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos**

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

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

Capítulo III

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

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

- I Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- X Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XIII Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;
- XIV Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- XV Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y

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

Sección VII

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

Artículo 153.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, la siguiente atribución:

- I Construir y rehabilitar las obras necesarias para mitigar las zonas de alto riesgo dentro del territorio delegacional, conforme a las recomendaciones de las áreas operativas, tanto del Gobierno Federal y del Distrito Federal, como de la propia Jefatura Delegacional.

COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo:

Apoyar al Director General en la coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados, así como planear la agenda de actividades y atención de sus asuntos, e intervenir en el control y despacho de la correspondencia oficial, en general, en todas las actividades inherentes al área.

Funciones:

- I Participar en la elaboración de los programas de trabajo de mediano plazo y del Programa Operativo Anual, así como en la integración del informe anual de labores de la Dirección General.
- II Llevar a cabo el registro y control de los asuntos del Director General, distribuyendo adecuadamente el tiempo disponible de forma que permita cubrir oportunamente los compromisos contraídos, y atender los de particular interés para la Dirección General, así como sustituir al Titular en las funciones que éste le confiera durante sus ausencias.
- III Participar en la planeación de las giras y recorridos que realice el Director General por la demarcación, recabando, analizando y sintetizando la información que éste requiera para la atención de los asuntos a tratar.
- IV Supervisar la elaboración, gestión y control de la correspondencia de entrada y salida de la Dirección General con el propósito de dar curso inmediato a las disposiciones que, por acuerdo del Titular, se den a las diferentes áreas de la Dirección; asimismo, recibir, atender y canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público ante la Dirección General, realizando un adecuado control y seguimiento de dichos asuntos.
- V Solicitar, cuando sea necesario, la información y documentación formulada en las diferentes áreas, para el debido control y seguimiento de los asuntos, así como para integrar los informes sobre los aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios a cargo de la Dirección General.
- VI Dar cumplimiento a las normas legales y disposiciones administrativas en los asuntos planteados al Director General y a la Coordinación Técnica.
- VII Coordinar los trabajos inherentes a la celebración de los Subcomités de Obra de la Delegación, mediante la recopilación e integración de la información, así como de la distribución de la carpeta correspondiente; asimismo, supervisar los aspectos logísticos relacionados con las sesiones de dicho Subcomité.
- VIII Coordinar los trabajos entre las áreas de la Dirección General para integrar, revisar y remitir la información que habrá de formar parte de los Comités de Control y Evaluación de la Jefatura Delegacional.

- IX Controlar los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Director General para el desahogo de sus funciones.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo:

Coadyuvar al bienestar de la comunidad dotándola de la infraestructura urbana necesaria, mediante acciones tendientes a la rehabilitación de escuelas; construcción y conservación de edificios públicos; abastecimiento de agua potable; servicio de drenaje y alcantarillado; construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad, en función de las actividades institucionales incluidas en el Programa Operativo Anual, Programas de Desarrollo Delegacional y los lineamientos emitidos por el Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefe Delegacional.

Funciones:

- I Coordinar la realización de estudios para determinar la ejecución de obras públicas y mantenimiento de edificios públicos de acuerdo a las necesidades captadas por diversas áreas de la Delegación, a las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual y en los Programas de Desarrollo Delegacional.
- II Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección en coordinación con las Direcciones Territoriales, por lo que se refiere a las actividades para la ejecución de obra pública de infraestructura urbana y de mantenimiento y rehabilitación de edificios y escuelas públicas, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- III Coordinar los trabajos de las Subdirecciones de Obras Públicas y Edificios Públicos en el desarrollo de los programas y actividades institucionales que competan a la Dirección.
- IV Revisar y evaluar los casos que se presenten en el Subcomité de Obras de la Delegación, así como de los informes que se deban rendir ante este cuerpo colegiado y otras instancias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y de la propia Jefatura Delegacional.
- V Establecer relación con los órganos centrales federales y locales para la planeación y ejecución de programas de obras públicas y mantenimiento y rehabilitación de edificios públicos y escuelas.
- VI Intervenir y participar en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa que promueva la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con ésta, en el ámbito de su competencia, con apego a lo establecido por las disposiciones legales y normativas aplicables.
- VII Verificar que la contratación de empresas para la ejecución de obras públicas y mantenimiento y rehabilitación de edificios públicos y escuelas, así como de los servicios relacionados con ellos, se dé conforme a la normatividad vigente, los programas autorizados y las disponibilidades presupuestales respectivas.
- VIII Revisar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que se deban preparar sobre los avances de los programas de construcción de obras públicas, mantenimiento y rehabilitación de edificios públicos y escuelas, y de los servicios relacionados con éstas, y los de otro carácter que requieran las áreas centrales del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal, y la propia Delegación.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo:

Atender las acciones que, en materia de construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad, así como de obras para el abastecimiento de agua potable, servicio de

drenaje y alcantarillado y para la mitigación de riesgos, sean requeridas en la Delegación de acuerdo a los lineamientos y prioridades del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefe Delegacional.

Funciones:

- I Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección en el ámbito de su competencia, incluyendo las actividades institucionales con las que se dé mayor atención a la demanda ciudadana, a los Programas de Desarrollo Delegacional y las prioridades señaladas por las instancias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefe Delegacional.
- II Integrar los programas de obra pública a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, por lo que se refiere a las acciones de su competencia, de conformidad con la previsión de ingresos y presupuesto de egresos respectivo, en estricto apego a la legislación, procedimientos y normas de construcción aplicables.
- III Revisar los proyectos que se someterán al Subcomité de Obras de la Delegación para la contratación de obra y servicios relacionados con ella, previo acuerdo con el Director de Área y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- IV Dar seguimiento y otorgar el visto bueno en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida relativos a la contratación de la obra y servicios relacionados con ésta: Estudios, construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad, así como de obras para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado y para la mitigación de riesgos, que competen a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- V Revisar los paquetes con las bases, catálogos, formatos, planos, especificaciones técnicas y demás documentación requerida para las propuestas técnicas y económicas de los concursantes en licitaciones públicas o invitaciones restringidas a que convoque la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia; participar en los procesos de apertura de propuestas técnicas y económicas y en la ponderación de las mismas.
- VI Dar el visto bueno a las estimaciones de obra ejecutada y de los servicios relacionados con ésta, que son responsabilidad de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en materia de construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad, así como de obras para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado y para la mitigación de riesgos.
- VII Revisar y, en su caso, aprobar los conceptos y precios extraordinarios, prórrogas, escalatorias y actas de entrega – recepción, en estricto apego a la normatividad vigente, previo a la autorización del Director de Área o del Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- VIII Revisar que los archivos y control de los expedientes de las obras que sean de su competencia se integren de manera adecuada e incluyan los documentos gráficos, mapas, planos, especificaciones, importes y tipo de inversión, y demás información que contribuya al control y seguimiento del estado físico - financiero y operación de las mismas.
- IX Revisar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de los programas y de otro tipo que requieran las instancias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional, responsabilidad de las áreas a su cargo.
- X Establecer, en coordinación con las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal y la Subdirección de Protección Civil, de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, las políticas y programas de capacitación para promover una cultura de protección civil entre los habitantes de la demarcación, tendientes a la prevención y mitigación de riesgos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE VIALIDADES**Objetivo:**

Ejecutar las acciones que en materia de construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad, así como de obras para el abastecimiento de agua potable, y servicio de drenaje y alcantarillado estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno del Distrito Federal y el Jefe Delegacional.

Funciones:

- I Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia, mediante la integración de las acciones institucionales a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en coordinación con las Direcciones Territoriales, relativas a la construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad, así como de obras para el abastecimiento de agua potable, y servicio de drenaje y alcantarillado.
- II Recabar y priorizar las acciones en materia de estudio, construcción y demás servicios relacionados, que será necesario ejecutar de conformidad con la demanda ciudadana captada a través de las Direcciones Territoriales y de las demás áreas de la Delegación, en coordinación con la Subdirección de Obras Públicas.
- III Desarrollar los programas de obra pública autorizados, cuya ejecución esté a cargo de la Subdirección de Obras Públicas en materia de construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad, así como de obras para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado, de conformidad con la previsión de ingresos y egresos destinados para ello.
- IV Preparar los proyectos de obra y servicios relacionados con la misma, para su presentación ante el Subcomité de Obras de la Delegación, previa aprobación del Subdirector de Obras Públicas y del Director de Área, con la justificación y soporte adecuados, en atención del Programa Operativo Anual y de la suficiencia presupuestal aprobada para cada uno de ellos.
- V Integrar los paquetes con las bases, catálogos, formatos, planos, especificaciones técnicas y demás documentación requerida para las propuestas técnicas y económicas de los participantes en los concursos de licitación pública o invitación restringida a que convoque la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- VI Actuar de manera coordinada con la Unidad Departamental de Contratación y Supervisión de Obras para revisar y, en su caso, autorizar las estimaciones de obra ejecutada de los contratos de obra y servicios relacionados con ésta, que estén a cargo de la Subdirección de Obras Públicas, por lo que se refiere a la construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad, así como de obras para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado, para el seguimiento administrativo correspondiente.
- VII Analizar y evaluar los conceptos y precios extraordinarios de los contratos de obra, prórrogas, escalatorias y actas de entrega – recepción, en estricto apego a la normatividad vigente y someterlos a la consideración del Subdirector de Obras y/o Director de Área para su aprobación.
- VIII Integrar los archivos y expedientes de los contratos que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a través de la Subdirección de Obras Públicas y de esta Unidad Departamental, incluyendo documentos gráficos, mapas, planos, especificaciones, importes y tipo de inversión y demás información que contribuya al control y seguimiento del estado físico y financiero de las obras.
- IX Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de los programas y de otro tipo que soliciten instancias del Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**Objetivo:**

Ejecutar las acciones que en materia de mitigación de riesgos, estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional.

Funciones:

- I Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual mediante la integración de las acciones institucionales en materia de mitigación de riesgos a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y, de manera específica, de la Dirección de Obras Públicas y la Subdirección de Obras Públicas.
- II Recabar y priorizar las acciones en materia de estudio, construcción y demás servicios relacionados a ejecutar, de conformidad con las necesidades expuestas por instancias del Gobierno Federal y Gobierno del Distrito Federal, así como de la demanda ciudadana captada a través de las Direcciones Territoriales y de las demás áreas de la Delegación, en coordinación con la Subdirección de Obras Públicas.
- III Desarrollar los programas de obra pública autorizados, cuya ejecución esté a cargo de la Subdirección de Obras Públicas en materia de mitigación de riesgos, de conformidad con la previsión de ingresos y presupuesto de egresos destinados para ello.
- IV Preparar los proyectos de obra y servicios relacionados con la misma, para su presentación ante el Subcomité de Obras de la Delegación, previa aprobación del Subdirector de Obras Públicas y del Director de Área, con la justificación y soporte adecuados, en atención al Programa Operativo Anual y de la suficiencia presupuestal autorizada para cada uno de ellos.
- V Integrar los paquetes con las bases, catálogos, formatos, planos, especificaciones técnicas y demás documentación requerida para las propuestas técnicas y económicas de los participantes en los concursos de licitación pública o invitación restringida a que convoque la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- VI Actuar de manera coordinada con la Unidad Departamental de Contratación y Supervisión de Obras para revisar y, en su caso, autorizar las estimaciones de obra ejecutada de los contratos de obra y servicios relacionados con ésta que estén a cargo de la Subdirección de Obras Públicas, por lo que se refiere a la mitigación de riesgos, para el seguimiento administrativo correspondiente.
- VII Analizar y evaluar los conceptos y precios extraordinarios de los contratos de obra, y prórrogas, escalatorias y actas de entrega – recepción, en estricto apego a la normatividad vigente y someterlos a la consideración del Subdirector de Obras y/o Director de Área para su aprobación.
- VIII Integrar los archivos y expedientes de los contratos que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a través de la Subdirección de Obras Públicas y de esta Unidad Departamental, incluyendo documentos gráficos, mapas, planos, especificaciones, importes y tipo de inversión y demás información que contribuya al control y seguimiento del estado físico y financiero de las obras.
- IX Ejecutar, de manera coordinada con la Subdirección de Protección Civil de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, las acciones que se establezcan para la prevención y mitigación de riesgos entre los habitantes de las zonas que así lo requieran.
- X Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de los programas y de otro tipo que soliciten instancias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal o Jefatura Delegacional.

SUBDIRECCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

Objetivo:

Atender la demanda ciudadana en materia de construcción y rehabilitación de edificios públicos (bibliotecas, museos, parques, mercados, panteones y demás centros de servicio social, cultural y deportivo), así como rehabilitación y mantenimiento de escuelas, en función del Programa Operativo Anual y los Programas de Desarrollo Delegacional, con el objeto optimizar su funcionamiento y de conservar el patrimonio histórico y cultural que representan para la Delegación.

Funciones:

- I Coordinar la realización de los estudios de factibilidad para la rehabilitación y mantenimiento de escuelas, así como de la construcción y conservación de bibliotecas, museos, parques, mercados, panteones, centros sociales, culturales y deportivos.
- II Revisar los presupuestos base y el Programa Operativo Anual relativos a la ejecución de obras para la construcción o conservación de edificios públicos y la rehabilitación y mantenimiento de escuelas de niveles preescolar, primaria y secundaria, así como la calendarización de las actividades para el proceso de contratación.
- III Coordinar la elaboración del programa de trabajo para la realización de obras de construcción y/o rehabilitación y mantenimiento de los inmuebles ubicados en la Delegación, previa autorización y de acuerdo con las actividades institucionales y recursos autorizados mediante el Programa Operativo Anual.
- IV Revisar las propuestas de cada uno de los casos que se presentarán a la consideración del Subcomité de Obras de la Delegación para su autorización y posterior contratación y ejecución, relativas a la construcción, rehabilitación o mantenimiento de edificios públicos y escuelas, así como de los servicios relacionados con ellas.
- V Representar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en los concursos por licitación pública e invitación restringida relacionados con la remodelación o el mantenimiento de escuelas, así como para la construcción, rehabilitación y conservación de edificios públicos.
- VI Revisar los informes y reportes relativos al estado de los contratos de obra y servicios relacionados que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano realice a través de esta Subdirección, así como de otro tipo, que deban presentarse ante instancias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal, Órganos Colegiados y otras áreas de la Jefatura Delegacional.
- VII Supervisar la elaboración de los catálogos de conceptos de obra aplicables a la rehabilitación y mantenimiento de escuelas, así como de construcción y conservación de edificios públicos ubicados dentro de la Delegación.
- VIII Llevar un registro histórico de las acciones ejecutadas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la reparación y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos, centros sociales, culturales, deportivos y demás edificios públicos ubicados en el perímetro de la Delegación, así como mantener actualizado el inventario de éstos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS

Objetivo:

Ejecutar los programas de obra que tengan por objeto la rehabilitación y mantenimiento de escuelas de niveles preescolar, primaria y secundaria, de acuerdo con el Programa Operativo Anual autorizado, programas específicos, lineamientos y prioridades del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional.

Funciones:

- I Elaborar el Programa Operativo Anual con las actividades institucionales relativas a la rehabilitación y mantenimiento de escuelas públicas de niveles preescolar, primaria y secundaria, en coordinación con la Dirección

General de Desarrollo Social y las Direcciones Territoriales, considerando para ello la demanda ciudadana y las prioridades indicadas por autoridades del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional.

- II Integrar la documentación relativa a los proyectos para su presentación al Subcomité de Obras de la Delegación, tanto los que se refieren a la contratación de las obras, como de los servicios relacionados con ellos: levantamiento de necesidades y supervisión.
- III Participar en los procesos de licitación pública e invitación restringida que se realicen en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para contratar la obra pública y servicios relacionados con ella, mediante las que se efectúen los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de las escuelas públicas.
- IV Elaborar y/o revisar, de manera coordinada con las Direcciones Territoriales y la Dirección General de Desarrollo Social, los dictámenes técnicos correspondientes a los proyectos para la rehabilitación y mantenimiento de las escuelas, con base en los procedimientos y normas de construcción del Gobierno Federal y Gobierno del Distrito Federal, para su posterior autorización por parte de las jerarquías superiores.
- V Actuar de manera coordinada con la Unidad Departamental de Contratación y Supervisión de Obra, para verificar que la ejecución de los proyectos y obras relativos a la rehabilitación y mantenimiento de escuelas se realice conforme a los compromisos contractuales y, en su caso, promover las medidas correctivas o preventivas correspondientes, así como para autorizar las estimaciones de los contratos de obra y servicios relacionados con ésta, para el seguimiento administrativo correspondiente.
- VI Analizar y evaluar los conceptos y precios extraordinarios de los contratos de obra, prórrogas, escalatorias y actas de entrega – recepción, en estricto apego a la normatividad vigente y someterlos a la consideración del Subdirector de Edificios Públicos y/o Director de Área para su aprobación.
- VII Integrar los archivos y expedientes de los contratos que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a través de la Subdirección de Edificios Públicos y de esta Unidad Departamental, incluyendo documentos gráficos, mapas, planos, especificaciones, importes y tipo de inversión y demás información que contribuya al control y seguimiento del estado físico y financiero de las obras.
- VIII Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances físico - financieros de los contratos y de otro tipo, en función de los requerimientos de las áreas y Dependencias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional, relativos a las actividades de rehabilitación y mantenimiento de escuelas.
- IX Coordinar y apoyar el funcionamiento y operación de los Comités Delegacionales que se conformen con relación a su ámbito de competencia.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Objetivo:

Planear y programar las obras viales tendientes a mejorar la operación y funcionamiento de la circulación vial, así como para regular y controlar el desarrollo urbano y crecimiento de la Delegación, de acuerdo con el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y los programas específicos autorizados por el Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional. Por otro lado, optimizar los recursos de la demarcación mediante la contratación y supervisión eficientes de las empresas que ejecutarán las obras públicas de infraestructura urbana, de mantenimiento y construcción de edificios públicos y centros sociales, competencia de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Funciones:

- I Coordinar, con la Dirección de Obras Públicas, la realización de estudios y proyectos para determinar la obra pública que habrá de contratarse de acuerdo con las necesidades captadas por la Delegación, que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- II Diseñar, actualizar y proponer proyectos de planes parciales de desarrollo urbano de acuerdo con la ley de la materia y los lineamientos que emitan las Dependencias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional.
- III Coordinar la realización de los estudios y proyectos para la utilización adecuada del uso del suelo aprovechable por la Delegación, en función de las prioridades señaladas por el Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional.
- IV Revisar y autorizar los trámites y soportes que sean responsabilidad de la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo y de la Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales, previos a emitir las autorizaciones de licencias y constancias para construcción (obra nueva, ampliación, registro de obra ejecutada, demolición), alineamientos, números oficiales, subdivisión, lotificación y fusión de predios, anuncios y otros que sean competencia de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- V Dirigir las medidas necesarias tendientes a proporcionar una atención eficiente al público sobre las gestiones para la tramitación de licencias de construcción, remodelación, modificación, fusión y mejoramiento de inmuebles particulares, así como de alineamientos y números oficiales, subdivisión y fusión de predios, colocación de anuncios y demás trámites que, en materia de uso de suelo, que competan a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- VI Coordinar, con los Órganos Centrales y Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, la planeación y ejecución de programas de construcción de obras públicas, conforme al Programa Operativo Anual y a los Programas de Desarrollo Delegacional autorizados.
- VII Integrar y proponer el Programa Operativo Anual, los programas trimestrales de corto y largo plazo de obra pública para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los inmuebles e infraestructura comprendidos en la demarcación, cuyo desarrollo corresponda a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- VIII Coordinar los trabajos de supervisión a la ejecución de los contratos de obra para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los inmuebles e infraestructura urbana a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a través de las empresas que para tal efecto contrate.
- IX Vigilar la ejecución de las acciones necesarias para coordinar, con las Dependencias locales, centrales y metropolitanas, la realización de obras mayores de vialidades e infraestructura urbana que impacten en el territorio de la Delegación. Asimismo, revisar que los proyectos y obras se realicen conforme a las normas y especificaciones técnicas establecidas en los reglamentos y manuales vigentes en el Gobierno Federal y Gobierno del Distrito Federal.
- X Revisar y, en su caso, autorizar las sanciones a cargo de los infractores que la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo determine, en materia de licencias y usos del suelo, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DEL SUELO

Objetivo:

Ordenar y regular el desarrollo urbano de la Delegación, estableciendo políticas racionales y de aprovechamiento de los recursos urbanos para controlar la expansión poblacional de acuerdo al Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Funciones:

- I Elaborar los programas operativos relacionados con la tramitación, verificación y autorización de licencias y emisión de constancias para la construcción, alineamiento y número oficial, subdivisión, lotificación y fusión de predios, anuncios comerciales y demás trámites que sobre el uso del suelo competan a la Dirección General.

- II Vigilar que los proyectos y construcciones que se realicen dentro del perímetro de la Delegación cumplan con los reglamentos gubernativos correspondientes.
- III Vigilar que la fijación de anuncios y los proyectos para este fin, que requieran estructuras metálicas o instalaciones especiales, se realicen de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos en la materia; asimismo, recibir y aprobar en su caso las revalidaciones de las licencias de este tipo de anuncios.
- IV Revisar y dictaminar las solicitudes de Licencias de Construcción (obra nueva, ampliación, registro de obra ejecutada, demolición y demás), que establezca el Manual de Trámites y Servicios al Público de 1998 y que no estén específicamente reservadas a otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal en inmuebles dentro del perímetro delegacional, así como aquéllos destinados a giros comerciales regulados.
- V Recibir, por parte del Director Responsable de Obra, el visto bueno de seguridad y operación de los inmuebles en que los otorgue así como aquéllos destinados a giros comerciales regulados y de los anuncios en que, por sus características, se requiera.
- VI Coordinar el cumplimiento de las políticas de trabajo dictadas por diferentes organismos y Dependencias del sector público para definir los criterios del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- VII Atender las solicitudes de instituciones oficiales relativas a la autorización de subdivisiones, relotificaciones, fusiones de terrenos y de licencias de construcción correspondientes a los inmuebles ubicados dentro de la demarcación.
- VIII Determinar las sanciones a cargo de los infractores en materia de licencias y uso del suelo, de acuerdo a los reglamentos aplicables y al Manual de Trámites y Servicios al Público vigente.
- IX Expedir las autorizaciones para la utilización de la vía pública en materia de obras y servicios, para la realización de obras mayores dentro del ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES

Objetivo:

Ordenar y regular el desarrollo de las actividades relacionadas con la expedición de las autorizaciones en materia de alineamientos y números oficiales, con base en la normatividad aplicable.

Funciones:

- I Reunir los elementos necesarios con los cuales la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano emita las autorizaciones de los números oficiales y alineamientos, solicitados por los particulares, en el ámbito de su competencia, previa revisión y aprobación de la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo y la Dirección de Infraestructura Urbana.
- II Comprobar el cumplimiento de los requisitos con los cuales la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, deberá otorgar las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios en la vía pública, en construcciones y edificaciones, previa revisión y aprobación de la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo, así como de la Dirección de Infraestructura Urbana.
- III Recibir, por parte del Director Responsable de Obra, el visto bueno de seguridad y operación en inmuebles, así como de aquéllos destinados a giros comerciales regulados y de los anuncios en que, por sus características, se requiera.
- IV Recibir y dar trámite a las solicitudes de revalidaciones de licencias para anuncios comerciales que requieran estructura metálica o instalaciones especiales.
- V Verificar el cumplimiento de los requisitos con los cuales la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano expedirá las autorizaciones para la utilización de la vía pública en materia de obras y servicios, para obras mayores,

dentro del ámbito de su competencia, bajo la supervisión de la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo, así como de la Dirección de Infraestructura Urbana.

- VI Realizar la búsqueda de expedientes en el archivo de obras del Gobierno del Distrito Federal correspondientes a la Delegación, en el área de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE USO DE SUELO Y CERTIFICACIONES

Objetivo:

Ordenar y regular el desarrollo de las actividades relacionadas con la expedición de las autorizaciones para el uso del suelo, con base en la normatividad aplicable en la materia.

Funciones:

- I Revisar el cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad de la materia, a efecto de que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano expida las licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcciones nuevas, conjuntos habitacionales, así como de ampliación, reparación o demolición de edificaciones, de obra ejecutada o para la realización de obras de construcción de barda mayor o menor y mejoramiento de instalaciones subterráneas, o de instalaciones específicas, previa valuación y aprobación de la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo y de la Dirección de Infraestructura Urbana.
- II Verificar que los solicitantes acrediten los requisitos necesarios para que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano expida licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjuntos habitacionales y de condominios, previa aprobación de la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo y de la Dirección de Infraestructura Urbana.
- III Verificar el cumplimiento de los requisitos para atender las solicitudes de prórrogas de construcción, subdivisión o fusión de predios y manifestaciones de terminación de obra, previa aprobación de la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo y de la Dirección de Infraestructura Urbana.
- IV Recibir y dar trámite a las solicitudes de certificación de uso de suelo, que deberá expedir la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, previa validación por parte de la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo y de la Dirección de Infraestructura Urbana.
- V Actuar de manera coordinada con las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal respecto de las autorizaciones y licencias de uso de suelo en que, por sus características, se requieran mayores investigaciones.
- VI Verificar que los planos del uso de suelo de la Delegación correspondan a los vigentes y autorizados por las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal y, en su caso, mantener comunicación con las instancias respectivas para su actualización.
- VII Atender la demanda ciudadana por lo que se refiere a la verificación de inmuebles que no se estén ocupando con el uso de suelo correspondiente, de acuerdo con el plano vigente en el Distrito Federal; en su caso, actuar de manera coordinada con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para ejecutar las acciones correctivas necesarias.
- VIII Actuar de manera coordinada con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para efectuar las verificaciones sobre el uso del suelo, la realización de obra nueva, modificación o adecuaciones de ésta, que obedezcan a las demandas de los habitantes de la demarcación.

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE PROYECTOS

Objetivo:

Realizar los estudios necesarios para desarrollar los proyectos viales, los programas de infraestructura urbana y de mantenimiento de inmuebles públicos, de acuerdo con los requerimientos del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional, así como efectuar el proceso de contratación y supervisión de las empresas que efectuarán

las obras y servicios relacionados con éstas, así como, de las actividades institucionales competencia de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Funciones:

- I Revisar y someter a la consideración del Director de Área y del Director General los proyectos y obras viales, de infraestructura urbana y de mantenimiento de inmuebles públicos de esta Delegación, que quedarán incluidos en el Programa Operativo Anual, en coordinación con las Subdirecciones de Edificios Públicos y de Obras Públicas.
- II Revisar y aprobar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que solicitan las Dependencias y áreas centrales del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal o las demás Unidades Administrativas de la Delegación, en coordinación con las Subdirecciones de Edificios Públicos y de Obras Públicas.
- III Supervisar el diseño de los proyectos y obras para mejorar la circulación de las vialidades primarias y secundarias comprendidas en el territorio Delegacional.
- IV Vigilar la realización de las acciones necesarias para coordinar con otras Dependencias y áreas del Gobierno Federal y Gobierno del Distrito Federal los proyectos y obras viales que impacten tanto en la demarcación, como en otras Delegaciones.
- V Coordinar con autoridades Metropolitanas, la aprobación de proyectos y obras para su implementación que impacten tanto en la demarcación, como en otras entidades federativas.
- VI Recopilar, integrar y sistematizar la información de los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas que se realicen dentro de la demarcación, que corran a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- VII Supervisar que los proyectos a realizar cumplan con las normas y especificaciones establecidas por el Gobierno Federal, el Gobierno del Distrito Federal y la propia Jefatura Delegacional.
- VIII Efectuar la calendarización para la contratación de las empresas que ejecutarán las obras públicas de las vialidades, infraestructura urbana y mantenimiento de inmuebles públicos, así como la rehabilitación de las existentes, conforme a las prioridades y presupuesto autorizado, en coordinación con las Subdirecciones de Edificios Públicos y de Obras Públicas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA

Objetivo:

Realizar los procedimientos relacionados con la contratación de las empresas, en las diferentes modalidades establecidas en la ley de la materia, que tendrán a su cargo la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con ellas, que competen a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, previa autorización del Subcomité de Obras de la Delegación, en atención al Programa Operativo Anual; asimismo, supervisar periódicamente la ejecución de las obras públicas contratadas y evaluar los avances físicos y financieros de acuerdo con los tiempos fijados.

Funciones:

- I Efectuar la calendarización para la contratación de las empresas que ejecutarán las obras públicas y mantenimiento de las ya existentes, conforme a las prioridades establecidas por la Dirección General y al presupuesto autorizado.
- II Elaborar los proyectos de las bases y las convocatorias para la realización de las licitaciones públicas y por invitación restringida que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- III Apoyar la realización de los concursos por licitación pública e invitación restringida para la ejecución de las obras que realice la Dirección General mediante contratos con particulares, de acuerdo con la normatividad vigente.

- IV Coordinar la inscripción de los contratistas que participen en los concursos por licitación pública o invitación restringida, así como revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas de los participantes, verificando que cumplan con las disposiciones establecidas en las convocatorias y bases de concurso, así como en la legislación vigente y celebrar los proyectos de dictámenes correspondientes.
- V Intervenir en la formalización de los contratos de obra y servicios relacionados con ella, celebrados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, mediante las modalidades contempladas por la ley vigente (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa).
- VI Integrar y mantener actualizados los expedientes de las empresas con las cuales la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con ella; asimismo preparar los informes solicitados por Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, órganos fiscalizadores y de control o por las áreas de la Delegación, en materia de contratación de obra pública.
- VII Verificar que los trabajos relativos a la obra pública y los servicios relacionados con ésta, cumplan las normas y especificaciones de construcción establecidas por el Gobierno del Distrito Federal, y que la calidad, tipo, y cantidad de los materiales empleados en ellas correspondan a los pactados mediante las propias especificaciones técnicas y en los proyectos, reglamentos y normatividad respectivos, y que se ejecuten conforme a los tiempos fijados.
- VIII Recopilar y concentrar la información referente a los avances físico-financieros de las obras públicas que se contraten en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como la relacionada con los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas, informe de avance Programático Presupuestal e Informe de contratación de Obra Pública y Servicios.
- IX Concentrar y sistematizar la información proveniente de las áreas operativas sobre: el avance presupuestal, los anticipos de obra y aplicación de éstos, así como establecer el control de las estimaciones de obra por contrato y servicios relacionados con la misma y su seguimiento ante las áreas administrativas para su trámite de pago.
- X Supervisar, registrar y revisar el contenido de las bitácoras de obra en los contratos en que la supervisión esté a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; así como efectuar reuniones periódicas con las empresas contratadas para realizar servicios de supervisión y, en su caso, resolver problemas inherentes a los propios contratos y su ejecución. Asimismo, intervenir en el proceso de recepción de las obras y servicios concluidos administrativamente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGENIERÍA, ESTUDIOS Y PROYECTOS

Objetivo:

Realizar estudios y diseñar los proyectos viales y de ingeniería de tránsito necesarios para mejorar la infraestructura vial en esta demarcación, así como los de mantenimiento y rehabilitación de inmuebles públicos, tendientes a brindar un mejor servicio a la comunidad.

Funciones:

- I Realizar los estudios y proyectos de vialidad factibles de desarrollarse en el perímetro de la Delegación y, en su caso, coordinar su construcción con otras Dependencias del Gobierno Federal y Gobierno del Distrito Federal.
- II Revisar los proyectos y obras viales y de infraestructura urbana de las Direcciones Territoriales factibles de incorporarse en el Programa Operativo Anual de la Delegación, en coordinación con otras áreas de la Jefatura Delegacional y de la Subdirección de Ingeniería de Proyectos y de la Dirección de Infraestructura Urbana.
- III Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de sus programas y de otro carácter que requieran las áreas centrales del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y de la Jefatura Delegacional, dentro de su ámbito de competencia.

- IV Coordinar y apoyar el funcionamiento y operación de los Comités Delegacionales que se conformen en relación con el diseño y estudio de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura urbana, vialidades y edificios públicos ubicados en el territorio delegacional.
- V Realizar los proyectos para la mejora o rehabilitación en las intersecciones y vialidades secundarias que se ubican dentro del territorio demarcación, en coordinación con las Direcciones Territoriales y otras áreas de la Delegación.
- VI Realizar los estudios y proyectos para construir y rehabilitar puentes vehiculares, peatonales y reductores de velocidad, en vialidades primarias y secundarias de esta Delegación, conforme a las prioridades y requerimientos del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional.
- VII Analizar y dictaminar los proyectos de vialidad remitidos a la Jefatura Delegacional por otras Dependencias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal, o particulares y, en su caso, participar en su realización dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con las demás áreas de la Delegación.
- VIII Efectuar el análisis y emitir dictamen sobre los proyectos de construcción de infraestructura urbana, de mantenimiento y rehabilitación de inmuebles públicos, remitidos a esta Delegación por otras Dependencias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal, o particulares y, en su caso, participar en su realización dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con las demás áreas de la Jefatura Delegacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Objetivo:

Mantener en buen estado de operación la infraestructura urbana de la demarcación, verificando que los servicios correspondientes se otorguen con un alto grado de calidad y eficiencia, de acuerdo a la legislación, reglamentación y disposiciones administrativas vigentes, tomando en consideración las propuestas de la estructura vecinal.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo II

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

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

- I Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II Expedir las copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- VIII Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, siempre y cuando dicha facultad no 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; y
- XIV Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Capítulo III

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

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

- I Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente;
- II Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente; y
- III Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Sección VII

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

Artículo 154.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;

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

COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo:

Planear junto con el Director General la agenda de trabajo y la atención de los asuntos de la Dirección General, así como en el control y despacho de la correspondencia y documentos oficiales y en general en todas las actividades inherentes a la Dirección General.

Funciones:

- I Participar en la elaboración de los programas de trabajo a mediano plazo y operativo anual; Así como en la integración del informe anual de labores de la Dirección General.
- II Llevar el registro y control de los asuntos de trabajo del Director General, distribuyendo adecuadamente el tiempo disponible de forma que permita cubrir oportunamente los compromisos contraídos.
- III Participar en la planeación de las giras que realice el Director General por la demarcación, recabando, analizando y sintetizando la información que éste requiera para la atención de los asuntos a tratar.
- IV Elaborar, gestionar y efectuar el control de la correspondencia de entrada y salida del Director General.
- V Elaborar los informes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios de la Dirección General.
- VI Dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del Delegado se den a las diferentes áreas de la Dirección General.
- VII Solicitar cuando sea necesario la información y documentación que sea formulada en las diferentes áreas de la Dirección General para su debido control y seguimiento de los asuntos.
- VIII Dar cumplimiento a las normas legales y disposiciones administrativas en los asuntos planteados al Director General.
- IX Representar al Director General en los actos públicos y eventos en general que éste le indique.
- X Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Director General para el desahogo de sus funciones directas.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo:

Verificar que la prestación de los servicios públicos a cargo de la Delegación y que se ejecuten por la administración directa sean proporcionados a la ciudadanía en forma oportuna, con la calidad que establecen las normas emitidas, y conforme a los programas establecidos, realizando las gestiones necesarias ante las dependencias y entidades responsables cuando la prestación de dichos servicios rebase el ámbito de competencia de la propia Delegación.

Funciones:

- I Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Operación y Mantenimiento.
- II Dirigir, programar, coordinar y supervisar que las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas y obras de ornato propiedad del Gobierno del Distrito Federal, se realicen conforme a las normas y lineamientos jurídicos, técnicos y administrativos vigentes que regulan la materia.
- III Coadyuvar en el mantenimiento de los monumentos públicos, plazas típicas o históricas y obras de ornato que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de la demarcación territorial de la Delegación, en los términos que señalan el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y los Convenios correspondientes.
- IV Determinar, programar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles donde se ubiquen escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro del ámbito territorial de la Delegación, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.
- V Dirigir, programar y vigilar el desarrollo de las actividades tendientes a establecer el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad técnica, jurídica y administrativa vigente.
- VI Dirigir y vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad técnica, jurídica y administrativa vigente.
- VII Coordinar y establecer en el ámbito territorial de la Delegación, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, con base en la normatividad técnica, jurídica y administrativa vigente, así como coadyuvar en la elaboración de los estudios para la actualización de las tarifas correspondientes y emitir opinión.
- VIII Proponer al Director General, las modificaciones que se consideren pertinentes al Programa Delegacional y los programas parciales en el ámbito de su competencia.
- IX Coordinar y vigilar el cumplimiento al Programa de mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias de su demarcación.
- X Realizar visitas de supervisión y para la evaluación en el ámbito de responsabilidad de las Direcciones Territoriales, con el propósito de verificar el cumplimiento de los planes y programas determinados, así como para la elaboración de propuestas con la finalidad de conservar y mejorar la imagen urbana de la Delegación.
- XI Vigilar el cumplimiento de las políticas de trabajo para el adecuado y racional uso de los materiales, maquinaria y equipo destinado a la prestación de los servicios públicos de su competencia.
- XII Integrar los informes periódicos sobre los avances de los programas relativos a la prestación de los servicios de su competencia.

- XIII Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad técnica, jurídica y administrativa vigente el procedimiento de licitaciones que convoque la Dirección General.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Objetivo:

Verificar la ejecución de las obras de mantenimiento de las vialidades secundarias de la Delegación (incluyendo bacheo, reencarpetado y tendido de carpeta nueva), así como construcción ó sustitución de guarniciones y banquetas de la Delegación, proponiendo las acciones necesarias que favorezcan el mejoramiento de este tipo de servicio, realizando las gestiones necesarias ante otras instituciones y dependencias públicas cuando la prestación de dichos servicios rebase su ámbito de competencia de la propia Delegación.

Funciones:

- I Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de mantenimiento a las vialidades secundarias de la Delegación (incluyendo bacheo, reencarpetado y tendido de carpeta nueva), así como construcción ó sustitución de guarniciones y banquetas.
- II Revisar el Programa Operativo Anual de obras viales de cada Dirección Territorial, en lo relativo al bacheo, reencarpetado y pavimento nuevo y construcción ó sustitución de guarniciones y banquetas.
- III Elaborar el programa para el suministro de materiales, herramientas y equipo de obras viales para cada Dirección Territorial, con base en el Programa Operativo Anual y en la disponibilidades presupuestales de la Delegación.
- IV Requisar el material asfáltico a la planta del Gobierno del Distrito Federal, conforme a los programas de las Direcciones Territoriales, para el bacheo, repavimentación y carpeta nueva, verificando su eficiente utilización.
- V Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de bacheo, reencarpetado y pavimentación, operando los sistemas de seguimiento y control necesarios en coordinación con el área de control de vehículos de la Dirección General de Administración.
- VI Verificar que el personal que opera la maquinaria y equipo cuente con la experiencia requerida, promoviendo su adecuada capacitación y actualización, en coordinación con el área de Capacitación de Personal de la Delegación.
- VII Supervisar que los trabajos de obras viales que realiza cada Dirección Territorial de obra por administración (reencarpetado, y carpeta nueva, así como guarniciones y banquetas), cumplan con las normas y especificaciones técnicas y de calidad aplicables.
- VIII Supervisar que los trabajos de piropavimentación, repavimentación, urbanización en colonias nuevas por contrato se apeguen a la normatividad técnica, jurídica y administrativas que regulan la materia.
- IX Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances en sus programas.
- X Coadyuvar en el funcionamiento y operación de los Comités Delegacionales que se conformen en relación a su ámbito de competencia.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de los proyectos y obras de infraestructura urbana, relativos al alumbrado público, áreas verdes, obras viales, zonas de inestabilidad geotectónica y redes hidráulicas y sanitarias secundarias, con base en los planes y programas institucionales y los que presente la estructura vecinal, en estricto apego a los procedimientos y normas técnicas, jurídicas y administrativas que regulan estas materias.

Funciones:

- I Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- II Recopilar, analizar y priorizar las demandas ciudadana captada a través de las Direcciones Territoriales y de la estructura vecinal, referentes a la ejecución de obras para la construcción, rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura urbana de la Delegación.
- III Integrar y proponer los programas trimestrales de obra pública para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana de la Delegación, de conformidad con la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo.
- IV Elaborar y/o revisar los dictámenes técnicos acerca de los proyectos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura urbana de la Delegación, en estricto apego a los procedimientos y normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal y someterlos a la consideración de la Dirección de Operación y Mantenimiento para su presentación a la Dirección General.
- V Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Operación y Mantenimiento las convocatorias para las licitaciones públicas relativas a las obras para la construcción, rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura urbana de la Delegación, de conformidad con la legislación vigente.
- VI Recibir, analizar y dictaminar sobre la documentación que presenten los particulares para participar en las licitaciones públicas ó por invitación restringida que convoque la Dirección General, vigilando el cumplimiento de los requisitos solicitados de acuerdo al tipo de obra a realizar.
- VII Integrar los paquetes con bases, catálogos, formatos, planos, especificaciones técnicas y demás documentación que se requiera para la prestación de las propuestas técnicas y económicas de los particulares que se inscriban en las licitaciones públicas ó por invitación restringida que convoque la Dirección General.
- VIII Coadyuvar en el desahogo de los procedimientos de licitaciones públicas ó por invitación restringida que convoque la Dirección General, conforme a las bases establecidas para cada una de ellas.
- IX Participar y en su caso representar al Director General, en los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas de las licitaciones
- X Elaborar los dictámenes técnicos y económicos de los participantes en las licitaciones, así como las actas y demás documentación requerida.
- XI Gestionar ante la Dirección General de Administración la formalización de los contratos de obra para el mantenimiento a la infraestructura urbana de la Delegación, recabando las fianzas y demás documentación requerida.
- XII Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos para el mantenimiento de la infraestructura urbana por parte de particulares, conforme a las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal a los programas de obra autorizados y los montos estipulados.
- XIII Revisar y autorizar las estimaciones de obra ejecutada de los contratos de su competencia, gestionando ante la Dirección General de Administración los pagos correspondientes a los particulares.
- XIV Participar en la integración de las bitácoras de obra, así como elaborar y validar los dictámenes técnicos, actas circunstanciadas, autorizaciones de conceptos y precios extraordinarios, prórrogas, escalatorias y actas de entrega-recepción de los proyectos que se ejecuten por particulares para el mantenimiento a la infraestructura urbana por parte de particulares, conforme a la normatividad vigente y someterlos a consideración del Director General de Servicios Urbanos.
- XV Participar en la integración de las bitácoras de obra, así como elaborar y validar los dictámenes técnicos, actas circunstanciadas, autorizaciones de conceptos y precios extraordinarios, prórrogas, escalatorias y actas de entrega-

recepción de los proyectos que se ejecuten por particulares para el mantenimiento a la infraestructura urbana por parte de particulares, conforme a la normatividad vigente y someterlos en su caso a la consideración de la Dirección de Operación y Mantenimiento.

- XVI Integrar los archivos y llevar un adecuado control de los expedientes de los contratos que celebre la Delegación.
- XVII Integrar y mantener actualizados los expedientes de las obras e infraestructura urbana existente en la Delegación, conteniendo sus especificaciones técnicas, servicios de mantenimiento realizado, importes y tipo de inversiones, fechas de construcción y mantenimiento, álbumes fotográficos, mapas y planos de localización, y demás información que contribuya al seguimiento y control de su estado físico y en su operación.
- XVIII Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los avances en sus programas.
- XIX Coordinar y apoyar el funcionamiento y operación de los Comités Delegacionales que se conformen en asuntos relacionados con su ámbito de competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo:

Verificar la ejecución de las obras de mantenimiento del alumbrado público de la Delegación, proponiendo las acciones necesarias que favorezcan el mejoramiento de este tipo de servicio, realizando las gestiones necesarias ante otras instituciones y dependencias públicas cuando la prestación de dichos servicios rebase su ámbito de competencia de la propia Delegación.

Funciones:

- I Participar En La Elaboración Del Programa Operativo Anual De Operación Y Mantenimiento Del Alumbrado Público De Toda La Delegación.
- II Supervisar La Construcción, Mantenimiento De Cualquier Tipo De Trabajos Relacionados Con El Alumbrado Público De Toda La Delegación.
- III Planear Y Programar Con Base En El Programa Operativo Anual, El Suministro De Materiales Y Herramientas Y Equipo De Alumbrado A Todas Las Direcciones Territoriales.
- IV Gestionar Ante Las Instancias Correspondientes, La Electrificación En Colonias Y Unidades Habitacionales, Así Como La Reposición O En Su Caso La Reparación Del Equipo E Infraestructura De Distribución Que Ocurran En El Ámbito Territorial De La Delegación.
- V Llevar A Cabo Recorridos En Las Vialidades Primarias Y Ejes Viales De La Demarcación Para Verificar Su Correcto funcionamiento, gestionando ante la Dirección de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal el mantenimiento del alumbrado público en aquellas que presenten deficiencias.
- VI Verificar la eficiencia y eficacia de la operación del programa de alumbrado público en cada Dirección Territorial.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO

Objetivo:

Verificar las obras de mantenimiento de la red secundaria de agua potable y tratada, así como la distribución en las zonas que lo requieran, de la misma manera la red secundaria de drenaje de la Delegación, proponiendo las acciones necesarias que favorezcan el mejoramiento de este tipo de servicio, realizando las gestiones necesarias ante otras instituciones y dependencias públicas cuando la prestación de dichos servicios rebase su ámbito de competencia de la propia Delegación.

Funciones:

- I Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Delegación en lo relativo al agua potable, considerando la instalación de nuevas tomas, reparación de fugas y mantenimiento a la red secundaria.
- II Integrar con base en el Programa Operativo Anual, los requerimientos de materiales, herramientas y equipo para todas las Direcciones Territoriales.
- III Revisar y en su caso opinar sobre las solicitudes de materiales, herramientas y equipo para todas las Direcciones Territoriales.
- IV Elaborar informes de reportes de fugas de agua potable a la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica, así como el reporte de aquellas que han sido atendidas.
- V Gestionar ante la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica la ejecución de las obras prioritarias que requiera la Delegación en materia de agua potable y alcantarillado y que rebasen el ámbito de su competencia de la Delegación.
- VI Brindar la atención ciudadana en lo relativo a quejas por falla de agua, instalación de medidores.
- VII Establecer comunicación interinstitucional con dependencias relacionadas con la actividad y organismos rectores de la operación hidráulica del Distrito Federal.
- VIII Solicitar y supervisar el arrendamiento de pipas de agua para dar vigilancia al programa gratuito en el ámbito de su competencia.
- IX Integrar y supervisar la ejecución de los programas operativos de desazolve que se ejecuten en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**Objetivo:**

Asegurar la prestación de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido manual y mecánico, de conformidad con la normatividad vigente en la materia; así como la conservación de las áreas verdes de la demarcación y el señalamiento horizontal y vertical de sus vialidades.

Funciones:

- I Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Servicios Públicos.
- II Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección.
- III Coordinar las actividades de las Subdirecciones de Mejoramiento Urbano y de Limpia y Transportes.
- IV Asegurar la inclusión de los requerimientos de las Direcciones Territoriales; necesarios para el desarrollo de las actividades de recolección de residuos sólidos, barrido manual y mecánico, así como para la rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes y el señalamiento de la demarcación, en el Programa Anual de Adquisiciones.
- V Evaluar los programas técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo, de anticontaminación y control de calidad del parque vehicular de la demarcación.
- VI Establecer intercambios de información con Instituciones Públicas y Privadas, tendientes a mejorar los resultados de los programas inherentes a la Dirección.

- VII Proponer el uso de equipo con tecnología de punta que facilite y eficiente las actividades operativas de las Direcciones Territoriales.
- VIII Planear reuniones de trabajo con Dependencias del Gobierno Central, para la definición de actividades en vialidades primarias.
- IX Autorizar el envío de boletines técnicos a las Direcciones Territoriales, relativos a aspectos ecológicos dentro de la demarcación.
- X Determinar reuniones de trabajo con las Direcciones Territoriales, para evaluar avances de cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- XI Evaluar necesidades de capacitación para el personal de las áreas de limpia y transportes así como de parques y jardines de la demarcación.
- XII Coordinar la entrega periódica de los informes sobre avances de los programas inherentes al área.
- XIII Promover la realización de estudios para la señalización y nomenclatura de las vialidades secundarias de la demarcación.
- XIV Establecer la normatividad necesaria para la correcta ejecución de las actividades inherentes a los programas de la Dirección.
- XV Proponer a la Dirección General, los ajustes presupuestales que se consideren necesarios para el cumplimiento de las metas físicas consideradas en el Programa Operativo Anual.

SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

Objetivo:

Verificar que la prestación de los servicios públicos a cargo de la Delegación y que se ejecuten por la administración directa sean proporcionados a la ciudadanía en forma oportuna, con la calidad que establecen las normas emitidas, conforme a los programas de la Delegación, realizando las gestiones necesarias ante otras instituciones y dependencias públicas cuando la prestación de dichos servicios rebase su ámbito de competencia de la propia Delegación.

Funciones:

- I Integrar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Mejoramiento Urbano.
- II Promover recorridos por las Direcciones Territoriales con el propósito de conservar y mejorar la imagen urbana de la Delegación.
- III Establecer las políticas de trabajo para el adecuado y racional uso de los materiales, maquinaria y equipo destinado a la prestación de los servicios públicos de su competencia.
- IV Integrar los informes periódicos sobre los avances de los programas relativos a la prestación de los servicios de su competencia.
- V Promover el manejo de la cartografía Delegacional relativa a la infraestructura urbana de su competencia, mediante sistemas digitales automatizados.
- VI Revisar, proponer y coordinar el programa para dar mantenimiento y conservación a los parques, jardines y deportivos, así como áreas verdes que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.

- VII Coordinar el suministro y distribución de plantas (árboles, arbustos y ornamentales) a las Direcciones Territoriales para el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.
- VIII Proponer programas para la restitución de árboles que representen peligro para la ciudadanía en banquetas, vialidades primarias y secundarias.
- IX Proponer y coordinar el programa anual de poda de árboles de las Direcciones Territoriales para mejorar el entorno y paisaje urbano, verificando que los árboles que se derriben sean sustituidos proporcionalmente en cantidad y calidad.
- X Supervisar el programa de reforestación de las Direcciones Territoriales estimadas para su aplicación en zonas verdes en relación directa a los recursos naturales asignados por la Dirección General de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.
- XI Apoyar el mantenimiento y conservación del Bosque de San Juan de Aragón.
- XII Coordinar con otras dependencias e instituciones públicas la conservación de la Sierra de Guadalupe y el Parque el Tepeyac.
- XIII Integrar y mantener actualizada la señalización y nomenclatura en la Delegación en el ámbito de su competencia.
- XIV Elaborar los dictámenes técnicos para en su caso cambiar la señalización y nomenclatura de las vialidades secundarias de la Delegación.
- XV Realizar los estudios que se requieran para la elaboración de los proyectos de señalización en las vialidades secundarias de la Delegación.
- XVI Realizar recorridos por las Direcciones Territoriales con el propósito de conservar y mejorar la imagen de la nomenclatura y señalización de la Delegación.
- XVII Realizar recorridos en las vialidades primarias y ejes viales de la demarcación para verificar su correcta señalización, gestionando ante la instancia competente en mantenimiento o en su caso el cambio de la señalización o nomenclatura en aquellas que presenten deficiencias.
- XVIII Elaborar los informes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios de la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ÁREAS VERDES

Objetivo:

Coordinar la ejecución de las obras de mantenimiento a los parques, jardines y áreas verdes, proponiendo las acciones necesarias que favorezcan el mejoramiento del entorno y paisaje urbano, conforme a los programas de la Delegación. Promover la conservación, uso y preservación de los recursos naturales de la demarcación, vigilando y proponiendo las acciones necesarias que favorezcan una mejor calidad de vida, por medio de la coordinación interinstitucional y con la participación ciudadana.

Funciones:

- I Integrar el Programa Operativo Anual de la Unidad Departamental de Áreas Verdes.
- II Establecer los mecanismos de seguimiento para el mantenimiento y conservación de parques, jardines y deportivos, así como de las áreas verdes de la Delegación.
- III Coordinar el suministro y distribución de plantas (árboles, arbustos y ornamentales) a las Direcciones Territoriales para el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.

- IV Desarrollar y ejecutar los programas para la restitución de árboles que representen peligro para la ciudadanía en banquetas, vialidades primarias y secundarias. Dictaminando las solicitudes de poda y tala de árboles en la Delegación.
- V Coordinar el programa anual de poda de árboles en las Direcciones Territoriales para mejorar el entorno y paisaje urbano, verificando que los árboles que se derriben sean sustituidos proporcionalmente en cantidad y calidad.
- VI Realizar el programa de reforestación en las Direcciones Territoriales estimadas para su aplicación en zonas verdes en relación directa a los recursos naturales asignados por la Dirección General de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.
- VII Apoyar el mantenimiento y conservación del Bosque de San Juan de Aragón.
- VIII Coordinar y participar con otras dependencias e instituciones públicas la conservación de la Sierra de Guadalupe y el Parque el Tepeyac.
- IX Observar la normatividad ecológica del Gobierno del Distrito Federal en materia de emisión de contaminantes (aguas residuales, aceites lubricantes usados, manejo ambiental de residuos).
- X Realizar estudios de impacto ambiental, promoviendo acciones para el mejoramiento ecológico de las barrancas, lechos de arroyos, zonas de reserva ecológica y otros espacios de conservación ambiental.
- XI Promover e impulsar la creación y utilización de nuevas tecnologías que ofrezcan alternativas para el mejor aprovechamiento y protección de los recursos naturales y/o para el control de los factores que propician el desequilibrio ecológico. (Coordinación con REMEXMAR)
- XII Elaborar los informes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios de la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEÑALIZACIÓN Y NOMENCLATURA.

Objetivo:

Supervisar, evaluar y mantener actualizada la señalización y nomenclatura que esta a cargo de la Delegación, gestionando ante la instancia competente el mantenimiento o en su caso el cambio de señalización o nomenclatura en aquellas que presenten deficiencias en vías primarias y ejes viales fuera del ámbito de competencia de la Delegación.

Funciones:

- I Integrar el Programa Operativo Anual de la Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura.
- II Integrar y mantener actualizada la señalización y nomenclatura en la Delegación en el ámbito de su competencia.
- III Elaborar los dictámenes técnicos para en su caso cambiar la señalización y nomenclatura de las vialidades secundarias de la Delegación.
- IV Realizar los estudios que se requieran para la elaboración de los proyectos de señalización en las vialidades secundarias de la Delegación.
- V Realizar recorridos por las Direcciones Territoriales con el propósito de conservar y mejorar la imagen de la nomenclatura y señalización de la Delegación.
- VI Realizar recorridos en las vialidades primarias y ejes viales de la demarcación para verificar su correcta señalización, gestionando ante la instancia competente el mantenimiento o en su caso el cambio de la señalización o nomenclatura en aquellas que presenten deficiencias.

- VII Elaborar los informes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios de la Subdirección.

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA Y TRANSPORTE

Objetivo:

Mantener en condiciones de operación el parque vehicular de la demarcación, mediante la determinación e implantación de normas, programas y sistemas de mantenimiento, anticontaminación, equipamiento material y técnico, así como determinar, establecer y programar las actividades relativas al servicio de limpia en sus diferentes etapas, en coordinación con las Direcciones Territoriales y la participación ciudadana.

Funciones:

- I Integrar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Limpia y Transporte.
- II Evaluar y controlar la aplicación de normas y programas específicos de mantenimiento al parque vehicular y equipo electromecánico de la demarcación.
- III Supervisar los programas técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo, anticontaminación y control de calidad, del parque vehicular de la Delegación.
- IV Supervisar y evaluar la calidad y especificaciones de las refacciones, herramientas y equipo que se utilice para el mantenimiento del parque vehicular.
- V Establecer y evaluar programas específicos de anticontaminación conjuntamente con organizaciones públicas o privadas.
- VI Evaluar y supervisar la prueba de vehículos recolectores de basura que incorporen la utilización de nuevas tecnologías y utilización de combustibles alternos, que permitan la disminución de emisiones contaminantes al ambiente.
- VII Identificar las necesidades de refacciones, herramientas, equipos y servicios de las áreas de mantenimiento de la demarcación.
- VIII Supervisar la correcta aplicación de los recursos que se destinen para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- IX Coordinar, supervisar y evaluar los programas de recolección de residuos sólidos y de los servicios de limpia en sus diferentes etapas.
- X Evaluar y controlar las pruebas de equipos de recolección de residuos sólidos que integren los avances tecnológicos necesarios para eficientar el servicio de limpia de la Delegación.
- XI Proponer el establecimiento de convenios con entidades educativas de nivel superior, públicas o privadas, para mejorar los resultados de los programas inherentes al área.
- XII Promover e impulsar la utilización de nuevas tecnologías, para el mejor aprovechamiento de los recursos de la demarcación.
- XIII Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de los programas del área.
- XIV Coordinar y apoyar el funcionamiento y operación de los comités delegacionales que se conformen con relación al ámbito de competencia.

- XV Supervisar y evaluar los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de limpia y transporte de la Delegación.
- XVI Recomendar el establecimiento de métodos y procedimientos de recolección de residuos sólidos, que fomenten la productividad y eficiencia del servicio de limpia de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE

Objetivo:

Implantar y ejecutar las normas, programas y sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo, anticontaminación, equipamiento material y técnico, para mantener en condiciones de operación el parque vehicular de la delegación, así como promover las investigaciones, estudios de ingeniería y desarrollo tecnológico, prestar los servicios de limpia en sus diferentes etapas así como la recolección de residuos sólidos de conformidad con los programas establecidos en coordinación con las Direcciones Territoriales de la demarcación.

Funciones:

- I Integrar el Programa Operativo Anual de la Unidad Departamental de Transporte.
- II Establecer y ejecutar los programas técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo, anticontaminación y control de calidad del parque vehicular de la Delegación.
- III Presentar y programar la investigación de elementos de nueva tecnología aplicable al parque vehicular de la Delegación.
- IV Analizar y recomendar las especificaciones idóneas del parque vehicular y de las refacciones y consumibles requeridos para el mantenimiento.
- V Comprobar la calidad de las refacciones, herramientas y equipo que se utilicen para el mantenimiento del parque vehicular.
- VI Especificar y solicitar los bienes y consumibles necesarios para la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la demarcación.
- VII Cumplir con los índices de verificación oficial que debe respetar el parque vehicular de la delegación.
- VIII Establecer programas, estrategias y acciones, tanto de carácter emergente como permanente, a fin de hacer más eficiente el mantenimiento preventivo, con la finalidad de reducir el mantenimiento correctivo.
- IX Elaborar y analizar estadísticas de factores técnicos como: tiempos de reparación y fallas, promoviendo en su caso, medidas preventivas y correctivas.
- X Analizar y adecuar los factores de mano de obra directa de mantenimiento.
- XI Elaborar, promover y difundir guías para la aplicación del servicio preventivo, formatos para el registro del cumplimiento, así como boletines técnicos conforme a las características del parque vehicular de la demarcación.
- XII Mantener actualizados los registros (bitácoras) del parque vehicular de la delegación.
- XIII Vigilar y supervisar el cumplimiento de los recorridos programados para la prestación de los servicios de limpia en cada una de las Direcciones Territoriales.
- XIV Determinar y solicitar los bienes y consumibles necesarios para la prestación del servicio de limpia en sus diferentes etapas.

- XV Promover reuniones periódicas con los Jefes de Oficina de limpia de las Direcciones Territoriales para evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y establecer en su caso las acciones correctivas necesarias.
- XVI Determinar las necesidades de capacitación para el personal operativo de la delegación.
- XVII Analizar y adecuar los factores de mano de obra de operación.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo:

Dar cumplimiento a las políticas administrativas que en materia de cultura, turismo, recreación, deporte, asistencia social, desarrollo comunitario, educación y salud correspondan a las Delegaciones, de conformidad con la normatividad vigente, a través de programas y acciones de gobierno que permitan mejorar el nivel de vida y las condiciones de bienestar social de la población en Gustavo A. Madero.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo II

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

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

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

Capítulo III

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

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

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

Sección VII

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

Artículo 155.- 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 y promoción turística;
- III Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- IV Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias; y
- V Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal.

COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo:

Apoyar al Director General de Desarrollo Social en todas las actividades inherentes a los asuntos de su competencia, así como controlar y despachar la correspondencia y documentos oficiales, cuidando de atender con esmero y diligencia a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Director General.

Funciones:

- I Organizar el trabajo de la Dirección General e integrar los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según lo requieran las diversas áreas internas o externas de la Delegación.
- II Controlar la asistencia, distribuir cargas de trabajo y vigilar el desempeño de los recursos humanos asignados a la Dirección General.
- III Procurar el suministro oportuno de los insumos necesarios para la operación de las diversas áreas de trabajo que conforman la Dirección General.
- IV Recibir las solicitudes de demanda ciudadana y acordar con el Director General el turno que deben seguir, dándole seguimiento hasta su completa atención.
- V Participar en la elaboración de los programas de trabajo y planeación de giras que realice el Director General por la demarcación, recabando analizando y sintetizando la información que éste requiera para la atención de los asuntos a tratar y elaborar informes sobre los avances, quejas y sugerencias, planteadas por el público en general realizando un adecuado control y seguimiento de los asuntos.
- VI Dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del Director General se den a las diferentes áreas de la Dirección General.
- VII Solicitar, cuando sea necesario, la información y documentación que se formule en las diferentes áreas de la Dirección General, para el debido control y seguimiento de los asuntos.
- VIII Elaborar estadísticas periódicas sobre la atención de los asuntos planteados al Director General.

- IX Dar cumplimiento a las normas legales y disposiciones administrativas en los asuntos planteados al Director General.
- X Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Director General para el desahogo de las funciones inherentes a su cargo.
- XI Controlar y coordinar los apoyos logísticos en general, así como el uso de los vehículos asignados a la Dirección General de Desarrollo Social.

COORDINACIÓN DE ALIANZA

Objetivo:

Impulsar la participación de la sociedad, especialmente en aquellos grupos que requieren atención prioritaria, para que cuenten con los servicios urbanos básicos o rehabilitando aquellos que en los últimos años ha sufrido procesos severos de deterioro, al mismo tiempo, promover su autoempleo y que mejoren sus condiciones de vida y bienestar social.

Funciones:

- I Recopilar el Programa de Infraestructura Urbana Básica y planear los trabajos de obra de conformidad con las demandas e iniciativas de la comunidad captadas por las Direcciones Territoriales para planear las obras a realizar.
- II Aprobar, previo acuerdo con la Dirección General de Desarrollo Social y el Jefe Delegacional, el Programa de Infraestructura Urbana Básica de Alianza para el Bienestar.
- III Coordinar la actividad de los promotores de Alianza en conformidad con los Directores Territoriales.
- IV Supervisar la organización de las asambleas y comités comunitarios conformados para realizar la obra por administración y contrato, verificando que la elección sea de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- V Capacitar a los promotores Alianza para que informen a la comunidad los objetivos y alcances del Programa de Infraestructura Urbana Básica.
- VI Asegurar que los recursos del Programa de Infraestructura Urbana Básica lleguen a las comunidades marginadas, sin importar grado de escolaridad, actividad económica o preferencia política, con estricto apego a la normatividad vigente.
- VII Gestionar ante la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos, la elaboración de proyectos técnicos, los requerimientos de maquinaria y equipo, y asesoría técnica al comité comunitario para la realización de las obras.
- VIII Presentar informes mensuales de los avances físico-financieros del Programa de Infraestructura Urbana Básica, a las autoridades Delegacionales.
- IX Realizar el seguimiento de las obras, avances y cancelaciones realizadas por la Dirección Territorial por medio de informes.
- X Evaluar los problemas que pudiesen ocasionarse con la realización de las obras, buscar su solución conjuntamente con la Dirección Territorial y la comunidad y en caso necesario, proponer a las autoridades la suspensión de la obra, cancelación y/o reubicación.
- XI Impulsar programas de capacitación para los miembros de los Comités Comunitarios de las unidades habitacionales.
- XII Evaluar y programar las entregas de las obras, previo acuerdo con el Jefe Delegacional.
- XIII Vigilar y procurar que se cumplan los trabajos concertados de acuerdo al calendario establecido.

- XIV Las que el Director General de Desarrollo Social designe, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento del programa.

DIRECCIÓN SOCIAL Y DE EDUCACIÓN

Objetivo:

Atender a la población de la demarcación en materia de asistencia pública, educativa y social, a través de programas de apoyo económico, educación pública, acciones de servicio social y asistencial, que les permita mejorar su calidad de vida y que contribuyan a mejorar las condiciones de bienestar de los habitantes de la Delegación.

Funciones:

- I Procurar la protección y bienestar social a las comunidades de la demarcación.
- II Dirigir y coordinar los programas de Adultos Mayores, Indígenas Migrantes, Discapacitados, Niños y Jóvenes de la Calle, Indigentes, Adicciones, Apoyo a la Participación de la Mujer y Servicios Médicos.
- III Establecer los vínculos ante organismos, instituciones, dependencias y asociaciones privadas y públicas dedicadas a actividades de protección social, a fin de obtener apoyos para la atención de la población que requiera ayuda especial.
- IV Asegurar el desarrollo de programas que fomenten la integración y propicien una mejor convivencia familiar y comunitaria.
- V Crear vínculos con instituciones educativas y organismos públicos para el establecimiento de programas que contribuyan al incremento de los conocimientos de la comunidad de la demarcación.
- VI Procurar que existan acciones que permitan un mayor acceso de la población de la demarcación a los servicios de salud.
- VII Establecer los programas de Maestros Jubilados, Apoyo Escolar, CENDI y Bibliotecas y demás programas que coadyuven a promover la educación y que permitan mejorar las condiciones y calidad de vida de la población de la Delegación.

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL.

Objetivo:

Brindar atención a la población de la demarcación en materia de asistencia pública, desarrollando programas que les permita mejorar su calidad de vida, así como la preservación de la salud física y mental, mediante la prestación de servicios básicos y el desarrollo de proyectos que contribuyan a mejorar las condiciones de bienestar social de los habitantes de la Delegación, apoyando el establecimiento de programas y acciones de medicina preventiva y asistencia médica.

Funciones:

- I Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección, en coordinación con las Direcciones Territoriales, dando cumplimiento a la política social del Gobierno del Distrito Federal en materia de protección y bienestar social a las comunidades de la demarcación.
- II Gestionar ante organismos, instituciones, dependencias y asociaciones privadas dedicadas a actividades de protección social, apoyos para la atención de la población que requiera ayuda especial, creando vínculos para la donación de aparatos, tales como sillas de ruedas y aparatos ortopédicos.

- III Desarrollar acciones tendientes a 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.
- IV Supervisar, orientar y coordinar las acciones que en materia de asistencia pública, realicen las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social en las diferentes Direcciones Territoriales de la Delegación Gustavo A. Madero y conjuntamente programen los recorridos de las brigadas de servicios comunitarios.
- V Administrar y supervisar el óptimo funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario y Brigadas de Servicios Comunitarios.
- VI Coordinar, supervisar y controlar la administración y funcionamiento de los Centros de Prestación Social de la Delegación, en beneficio de la población, así como asegurar y vigilar que se cumplan las reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento y productos, que se asignen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, publicadas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- VII Administrar y supervisar la realización de acciones de política social de las demandas a atender por las Jefaturas de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables y de Servicios Médicos, en los programas de Adultos Mayores, Indígenas Migrantes, Discapacitados, Niños y Jóvenes de la Calle, Indigentes, Adicciones, Apoyo a la Participación de la Mujer, Jornadas Comunitarias, Clínicas de Medicina Preventiva, Vacunación Infantil y de Salud Ambiental, que permitan un mayor acceso de la población a los servicios de salud.
- VIII Vigilar el cumplimiento de jornadas de trabajo a favor de la comunidad de convictos en libertad condicional, en coordinación con la Secretaría de Gobernación.
- IX Supervisar la elaboración de credenciales del Instituto de la Senectud de la población que lo solicite.
- X Controlar y asegurar el buen funcionamiento del Club Ecológico de la Tercera Edad Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GRUPOS VULNERABLES

Objetivo:

Aplicar las políticas de equidad, calidad, cobertura y participación social en la prestación de servicios sociales y proporcionar las condiciones básicas de protección y asistencia social a los grupos vulnerables, adultos mayores, niños y jóvenes de la calle e indigentes, así como indígenas migrantes y discapacitados, propiciando el desarrollo comunitario como eje fundamental para lograr incidir en la transformación de su realidad y readaptación social, en cumplimiento a las políticas del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones:

- I Fomentar la creación de asociaciones de adultos mayores, discapacitados e indígenas migrantes en el ámbito Delegacional.
- II Organizar, conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental de Eventos Culturales, Turismo y Recreación y de Desarrollo Social de las Direcciones Territoriales, eventos recreativos, artísticos y culturales para las personas de la tercera edad, discapacitados e indígenas migrantes.
- III Planear y realizar campañas de información sobre los derechos y privilegios que tiene la población de la tercera edad y discapacitados.
- IV Fomentar y asegurar en el Club Ecológico de la Tercera Edad Delegacional, actividades culturales, deportivas, recreativas, de esparcimiento y de formación, que ayuden al desarrollo integral del adulto mayor para elevar su calidad de vida, así como vigilar que se cumplan las reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento y productos que se asignen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, publicadas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

- V Elaborar y operar los programas encaminados a la rehabilitación física, mental y de educación de los niños y jóvenes en situación de calle, coordinadamente con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, y cuando sea posible, establecer contacto con los familiares a efecto de reintegrarlos al seno familiar.
- VI Procurar la atención de los adultos mayores, discapacitados, indígenas migrantes, niños y jóvenes en situación de calle e indigentes en materia de medicina preventiva, vacunación y nutrición, conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental de Servicios Médicos, canalizando a las instancias de salud la atención médica especializada que requieran.
- VII Dar atención a la demanda ciudadana referente al reporte de indigentes y personas que pernoctan, canalizando en su caso dicha demanda a instituciones especializadas.
- VIII Auxiliar a la Secretaría de Gobernación en el cumplimiento de jornadas de trabajo a favor de la comunidad, de convictos sujetos a libertad condicional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS MÉDICOS

Objetivo:

Proporcionar atención a la población en materia de salud integral en la Delegación, fortaleciendo las acciones de coordinación institucional, intersectorial y de participación social, apoyando el establecimiento de programas y acciones de medicina preventiva, asistencia médica y campañas de vacunación, con el propósito de controlar o erradicar todo tipo de enfermedades.

Funciones:

- I Participar en la planeación delegacional en materia de salud, a través del Comité de Salud.
- II Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental, en las áreas médicas, odontológicas, veterinarias y paramédicas.
- III Establecer mecanismos de coordinación intrasectorial e intersectorial en el ámbito local.
- IV Planear, programar y ejecutar acciones en materia de atención médica, odontológica, psicológica y veterinaria.
- V Participar en la coordinación y evaluación de acciones de atención médica primaria y de salud pública local.
- VI Prestar servicios de atención médica de primer nivel a la población en su área de influencia, en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social Territoriales y las instancias del Sector Salud.
- VII Desarrollar acciones de educación para la salud, orientación en materia de nutrición, control de los efectos nocivos del ambiente, salud ocupacional y salud mental.
- VIII Promover las acciones de prevención de accidentes y de patologías sociales.
- IX Operar en coordinación con instituciones públicas, el desarrollo de acciones específicas relacionadas con programas sustantivos de emergencias epidemiológicas y de eventos especiales como el operativo basilica.
- X Todas aquellas funciones que por sus características especiales redunden en el cumplimiento de los objetivos del servicio médico, odontológico, psicológico y veterinario delegacional.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS EDUCATIVOS

Objetivo:

Brindar atención a la población de la demarcación en materia de asistencia educativa, desarrollando programas que les permita mejorar su calidad de vida a través de la educación pública y de la aplicación de los programas de apoyo económico, apegado a los lineamientos normativos, fortaleciendo el establecimiento de programas y acciones de servicio social y asistencial.

Funciones:

- I Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- II Administrar el programa de maestros jubilados y los estímulos económicos, apegado a los lineamientos operativos y programas autorizados, a favor del bienestar de las comunidades con mayores carencias, a fin de coadyuvar a mejorar las condiciones de vida de la población de escasos recursos pertenecientes a zonas urbanas marginadas de la demarcación.
- III Administrar el apoyo escolar para niños de escasos recursos de nivel primaria (becas, despensas y atención médica integral), apegado a los lineamientos de operación y a los programas autorizados, favoreciendo su sano desarrollo y la participación en actividades educativas, culturales y de salud que beneficien a la comunidad escolar, promoviendo la participación comprometida y responsable de los padres de familia en la operación de los programas.
- IV Revisar y coordinar la información del funcionamiento de los CENDI, a fin de dar cumplimiento a la normatividad y programas establecidos.
- V Programar, organizar, desarrollar y supervisar la realización de acciones de asuntos educativos de las demandas a atender por las Jefaturas de Unidad Departamental de Bibliotecas y de CENDI.
- VI Supervisar y controlar la atención de los programas de Bibliotecas y CENDI.
- VII Elaborar, coordinar y operar, en su caso, programas que coadyuven a promover la educación y que permitan acortar la distancia entre los niveles escolares públicos y privados.
- VIII Gestionar y apoyar la participación de instituciones educativas y organismos públicos para la ejecución de programas que contribuyan al incremento en educación vial de la población de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENDIS

Objetivo:

Coordinar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil, proporcionando los servicios de calidad para el desarrollo y protección integral de la población infantil en la Delegación, fortaleciendo las acciones institucionales, intersectoriales y de participación social, a través de programas educativos, culturales, recreativos y de apoyo, para el óptimo desarrollo humano.

Funciones:

- I Recabar y analizar la información del funcionamiento de los CENDI, a fin de dar cumplimiento a la normatividad y programas establecidos.
- II Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de carácter pedagógico, psicológico, de nutrición, seguridad y participación social en los CENDI, en coordinación con personal de la Subdirección de Operación y Control de CENDI, de la Secretaría de Educación Pública y de la Delegación, con base en los programas establecidos.

- III Presentar los informes, opiniones o diagnósticos que le sean solicitados oficialmente por su autoridad inmediata y la Subdirección de Operación y Control de CENDI.
- IV Establecer los vínculos correspondientes con las instituciones que determinan la operación de los CENDI; así como de aquellas cuyas actividades estén relacionadas con mejorar los servicios que ofrecen los centros y la atención de los menores.
- V Promover acciones de capacitación para el personal docente de los CENDI y para el grupo de apoyo técnico y administrativo, basándose en una detección de necesidades y evaluación inmediata de los cursos impartidos.
- VI Organizar y efectuar reuniones periódicas con la Administración y/o Dirección de CENDI, personal técnico, personal de la Subdirección de Operación y Control de CENDI, de la Secretaría de Educación Pública y de las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social Territoriales, para evaluar el trabajo realizado y en caso necesario para tratar asuntos extraordinarios de trabajo.
- VII Asegurar que se instalen en cada uno de los CENDI los órganos de participación de padres de familia de acuerdo con el reglamento vigente establecido por la Secretaría de Educación Pública.
- VIII Coordinar la conformación de grupos de alumnos en cada Estancia Infantil Delegacional y vigilar que los hijos del personal docente, administrativo de apoyo e intendencia no sean incorporados en el mismo plantel de trabajo, en caso necesario, se verá que no queden en la misma sala.
- IX Elaborar en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Eventos Culturales y de Deporte Comunitario el programa de eventos de formación cívico-social, cultural y deportivo, dirigido a alumnos y padres de familia.
- X Gestionar ante las áreas correspondientes el suministro de recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de los centros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS

Objetivo:

Aplicar las líneas políticas y normativas en materia de bibliotecas en congruencia con las estrategias del programa del Gobierno del Distrito Federal, brindando a la comunidad igualdad de oportunidades de acceso gratuito a los servicios a fin de fomentar la lectura y el estímulo de la creación literaria en beneficio del desarrollo educativo y cultural de la comunidad de la demarcación.

Funciones:

- I Promover ante instituciones públicas y privadas programas estratégicos para acrecentar el acervo bibliográfico al servicio de la comunidad de esta demarcación.
- II Vigilar el óptimo funcionamiento de las bibliotecas públicas.
- III Operar los lineamientos, y expedir las credenciales de préstamos a domicilio a través de la autorización que se otorga a los usuarios para consultar fuera de las bibliotecas los libros de interés.
- IV Coordinar la elaboración de periódicos murales con el propósito de transmitir avisos, sucesos e información a la comunidad para incentivar su participación.
- V Promover los círculos de lectura en una actividad compartida, modificando el gusto hacia la lectura por medio de la discusión y el análisis de diversos temas, fomentando las exposiciones bibliográficas en donde se presenten obras de interés para los usuarios, o bien obras que no son conocidas.

- VI Desarrollar actividades culturales y recreativas en los periodos vacacionales, donde se realicen talleres de lectura diseñados para los niños, jóvenes y adultos con el objeto de que disfruten de su tiempo libre.
- VII Coordinar las bibliotecas de esta demarcación, para que a través de concursos la comunidad participe en celebraciones tradicionales; así como, incrementar la participación de la comunidad en talleres o actividades manuales dentro de las bibliotecas.
- VIII Programar, en coordinación con las Jefatura de Unidad Departamental de Turismo y Recreación y Eventos Culturales, actividades culturales y recreativas con la finalidad de fomentar el hábito de la lectura.
- IX Fomentar y gestionar el apoyo de voluntarios a través de personas capacitadas para dar clases de regularización de materias y ayuda en tareas a niños y jóvenes de primaria y secundaria.

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

Objetivo:

Establecer los lineamientos tendientes al fomento de actividades cívicas, culturales, recreativas y deportivas en la demarcación política, mediante la instrumentación de programas y proyectos que eleven el nivel cultural de sus habitantes y coadyuven al combate de los problemas sociales generados por la pobreza.

Funciones:

- I Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento del Programa de Trabajo de la Dirección de Cultura y Deportes, coordinando las actividades con otras áreas de la demarcación e informando de éstas a la Dirección General de Desarrollo Social.
- II Establecer las políticas a seguir en la realización de actividades cívicas, culturales, turísticas, recreativas y deportivas en la Delegación, promoviendo intercambios con otras delegaciones políticas y gobiernos estatales y municipales, así como con instituciones públicas y privadas.
- III Coordinar los apoyos interinstitucionales que permitan el desarrollo de programas y proyectos de fomento a la cultura y de promoción deportiva.
- IV Programar y coordinar la celebración de ceremonias cívicas para conmemorar hechos históricos de carácter nacional o local, vigilando que se sujeten a las disposiciones reglamentarias y fomenten la participación comunitaria.
- V Organizar y promover recorridos por los principales lugares turísticos de la Delegación Política, otorgando facilidades y apoyos a grupos y organizaciones ciudadanas.
- VI Establecer y vigilar el desarrollo de los programas que fomenten la capacitación, práctica, desarrollo y difusión del deporte en el ámbito delegacional, coordinando las actividades con las Direcciones Territoriales y otras áreas de la Delegación o externas.
- VII Aprobar, previo acuerdo con la Dirección General de Desarrollo Social, los programas para difundir y promover los valores históricos y culturales de la Delegación entre la población.
- VIII Establecer los lineamientos de operación de los centros sociales y deportivos de la demarcación política, en apego a la normatividad que en la materia dicten las áreas centrales que correspondan, y vigilar su cumplimiento.
- IX Apoyar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias, procurando el rescate histórico y cultural de la Delegación.
- X Autorizar, previo acuerdo con la Dirección General de Desarrollo Social, el uso de espacios deportivos y culturales para las actividades propuestas en las zonas territoriales, que cumplan con los objetivos de fomento cultural y deportivo.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

Objetivo:

Fomentar e incrementar la práctica de las actividades físicas, deportivas y recreativas creando una cultura del deporte, con el propósito de contribuir al desarrollo físico en sus diferentes niveles para mejoramiento y mantenimiento de la salud de la comunidad en la delegación.

Funciones:

- I Establecer las líneas metodológicas para el desarrollo de planes y programas técnicos y operativos en materia deportiva fomentando el deporte de alto rendimiento.
- II Estructurar los programas técnico-deportivos y desarrollar un sistema de evaluación pedagógico-metodológico para profesores y físico-motriz para deportistas, a fin de elevar el sistema de enseñanza y obtener mayores rendimientos.
- III Desarrollar los programas de capacitación docente, en la adquisición de conocimientos y habilidades pedagógicas profesionales, para que puedan cumplir los objetivos de los programas deportivos delegacionales e instrumentar los mecanismos de control y evaluación teórica y práctica de actividades deportivas.
- IV Realizar campañas de promoción deportiva entre la población, con el objeto de motivar a los habitantes de la Delegación a mejorar su desarrollo físico, mental y social, coordinando actividades con las zonas territoriales.
- V Evaluar el uso de espacios deportivos y proponer medidas para controlar los espacios y horarios que tiendan a una mayor utilización por parte de la comunidad en general, supervisando que se aplique correctamente la normatividad en materia de autogenerados.
- VI Instrumentar los programas especiales para conservar la infraestructura y equipamiento de los deportivos, centros sociales y módulos deportivos de la Delegación.
- VII Evaluar la viabilidad de los proyectos deportivos propuestos por asociaciones, organizaciones, ligas o comunidad en general, en función de los programas delegacionales, determinando su posible incorporación a éstos y, en su caso, supervisar su ejecución.
- VIII Orientar a las Direcciones Territoriales sobre los programas de fomento deportivo en la Delegación, a fin de que a través de las Jefaturas de Unidad Departamental se apliquen los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Cultura y Deportes.
- IX Vigilar que las actividades de las Direcciones Territoriales cumplan con los objetivos de los programas delegacionales en materia de fomento deportivo, y apoyarlos con los espacios requeridos.
- X Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección de Cultura y Deportes, integrando las propuestas de los Jefes de Unidad Departamental de Desarrollo Social en las Direcciones Territoriales, así como de los Enlaces en los Deportivos, Centros Sociales y Módulos Deportivos administrados por la Delegación, e informar sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia a la Dirección de Cultura y Deportes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DEPORTE COMUNITARIO

Objetivo:

Accionar los mecanismos necesarios para que se logren los objetivos de los programas deportivos delegacionales, en coordinación con los Enlaces de Deportivos, Centros Sociales y Módulos Deportivos de la Delegación.

Funciones:

- I Realizar campañas de promoción deportiva con el objetivo de motivar a los habitantes de la Delegación a elevar su cultura de apego al deporte, y su desarrollo mental y social.
- II Ejecutar programas que propicien la práctica individual y colectiva del deporte en las colonias que integran la Delegación.
- III Realizar análisis técnicos de los informes emitidos por los Enlaces de los Deportivos, Centros Sociales y Módulos Deportivos de la Delegación.
- IV Entrevistar y orientar a los solicitantes de espacios de instalaciones deportivas sobre los lineamientos normativos establecidos.
- V Integrar, apoyar y brindar asesoría técnica a los equipos y selecciones que representen a la Delegación en torneos regionales y nacionales.
- VI Supervisar y evaluar la prestación de los servicios concesionados en apoyo a los Deportivos, Centros Sociales y Módulos Deportivos.
- VII Informar sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Promoción Deportiva.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN**Objetivo:**

Fomentar la cultura, el turismo social y la recreación de los habitantes de la demarcación a través de eventos cívicos y culturales y otras actividades que permitan mejorar los niveles de cultura de los habitantes de la Delegación, incrementando la práctica del turismo y la recreación, y realizando actividades que fortalezcan la cultura y la convivencia social.

Funciones:

- I Promover y desarrollar concursos, exposiciones, muestras, ferias, eventos y celebraciones similares que propicien el mantenimiento, creación, recreación y conocimiento de los valores de la cultura, la ciencia y las bellas artes entre la población de la Delegación.
- II Promover la identidad de la comunidad de la delegación a través de la realización de eventos que permitan preservar los orígenes, folklore y tradiciones de la Delegación.
- III Promover la realización de convenios de apoyo e intercambio con las organizaciones e instituciones culturales para incrementar los programas de estas actividades en la Delegación.
- IV Promover la celebración de festivales tradicionales y eventos especiales de la Delegación, así como la realización de conciertos de música de diversa naturaleza.
- V Fomentar y apoyar las actividades culturales y celebraciones que se realicen en Gustavo A. Madero, propiciando la asistencia de grupos y ciudadanos de otras delegaciones y entidades.
- VI Promover el turismo entre los habitantes de la demarcación, a través de programas que fomenten el conocimiento, esparcimiento e integración de los diferentes sectores de la población.
- VII Programar y organizar eventos que permitan fomentar el gusto por las artes y los hábitos de lectura entre la población de la demarcación.

- VIII Supervisar la operación de las Casas de Cultura y espacios culturales, administrados por la Delegación, a fin de que los responsables se apeguen a la normatividad vigente, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad en materia de autogenerados.
- IX Orientar a las Direcciones Territoriales sobre los programas delegacionales de fomento a la cultura, recreación y turismo, a fin de que a través de las Jefaturas de Unidad Departamental se apliquen los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Cultura y Deportes, supervisando su cumplimiento.
- X Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección de Cultura y Deportes, integrando las propuestas de las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social de las Direcciones Territoriales y los responsables de las Casas de Cultura y espacios culturales administrados por la Delegación, e informar a la Dirección de Cultura y Deportes sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVENTOS CULTURALES

Objetivo:

Fomentar y coordinar la realización de actividades culturales en las diferentes Direcciones Territoriales, con el propósito de estimular la afición y gusto por las artes y la cultura en general de los habitantes de la Delegación.

Funciones:

- I Vigilar el cumplimiento de los programas de carácter artístico-cultural que se presenten en el ámbito de la Delegación, supervisando que las actividades de las Direcciones Territoriales cumplan con los lineamientos de la Dirección General de Desarrollo Social.
- II Mantener la vinculación con el Consejo de Cultura de la Delegación como grupo colegiado generador de proyectos, dándole seguimiento a los acuerdos que se tomen en su seno.
- III Coadyuvar en la organización y promoción de exposiciones y eventos culturales diversos que se realizan en la Delegación, procurando los apoyos necesarios para su realización.
- IV Supervisar e intervenir dentro del ámbito de su competencia para que las actividades cívicas, artísticas y culturales que se realicen en las Direcciones Territoriales cuenten con los recursos materiales, técnicos y humanos necesarios.
- V Programar actividades artísticas, cívicas y culturales en la zona central y, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- VI Difundir entre la población maderense la información relativa a los actos y eventos cívicos, sociales, artísticos, turísticos y recreativos que tengan lugar dentro del perímetro Delegacional y del Distrito Federal.
- VII Coordinar la organización de concursos que fomenten el disfrute de las bellas artes entre los habitantes de la Delegación.
- VIII Realizar las acciones para la celebración de ceremonias cívicas especiales o para conmemorar hechos históricos nacionales, con sujeción a las disposiciones reglamentarias, fomentando la conciencia de identidad nacional y la asistencia a las actividades.
- IX Informar sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Cultura y Recreación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TURISMO Y RECREACIÓN**Objetivo:**

Instrumentar actividades turísticas y de recreación que contribuyan a mejorar la convivencia social entre los habitantes de la Delegación mediante el sano esparcimiento; así como el conocimiento y disfrute del territorio de la Delegación y del Distrito Federal.

Funciones:

- I Realizar actividades turísticas entre los habitantes de la Delegación para fomentar la cultura y fortalecer los valores sociales.
- II Brindar atención, orientación e información al turismo religioso que visita la Basílica de Guadalupe.
- III Realizar actividades de esparcimiento que propicien un mejor ambiente social y fortalezcan la convivencia entre las personas de diferentes edades y condiciones socioeconómicas y culturales.
- IV Ejecutar los programas de turismo que fomenten el conocimiento, esparcimiento e integración de los diferentes sectores de la población.
- V Realizar y difundir el inventario de recursos histórico-turísticos, que coadyuven al desarrollo de actividades de interés cultural y turístico.
- VI Integrar, publicar, mantener, actualizar y distribuir la guía de los centros de interés cultural en la Delegación, promocionando los circuitos de mayor interés turístico.
- VII Gestionar descuentos en actividades culturales y turísticas en la Ciudad de México promovidas por el Gobierno del Distrito Federal e Instituciones Culturales y Educativas.
- VIII Compilar la información sobre tradiciones, costumbres, gastronomía y artesanía de los pueblos, barrios y colonias de la Delegación, para proponer su difusión.
- IX Informar sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Cultura y Recreación.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL**Objetivo:**

Establecer un sistema de coordinación entre las áreas delegacionales y las diez Direcciones Territoriales, que permita el mejor desarrollo y cumplimiento de los programas delegacionales, proyectos y programas especiales, derivados del análisis de la demanda ciudadana, así como la generación de información veraz y oportuna para la toma de decisiones por las instancias superiores.

Reglamento Interior de la Administración Pública dDistrito Federal**Capítulo II****De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos**

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

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

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

Sección VII

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

Artículo 156. - Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:

- I Coordinar las Direcciones Territoriales, vigilando el cumplimiento del programa Delegacional;
- II Elaborar proyectos y programas especiales para responder a la demanda ciudadana;
- III Elaborar estudios y análisis que deriven alternativa de solución a la problemática particular de cada zona;
- IV Verificar el avance del Programa Operativo Anual en cada Dirección Territorial;
- V Supervisar el avance de los programas especiales que tengan a su cargo las Direcciones Territoriales;

- VI Analizar la demanda ciudadana para determinar su incidencia y plantear alternativas de solución;
- VII Promover la aplicación y actualización del Plan Parcial de Desarrollo en el ámbito de las Direcciones Territoriales;
- VIII Fomentar las relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones que persigan el beneficio de la comunidad;
- IX Implementar un sistema de información sobre el desarrollo socio demográfico de la Demarcación territorial y mantenerlo actualizado;
- X Asesorar a las Direcciones Territoriales en la composición, implementación y operación de su esquema de concentración y participación comunitaria;
- XI Realizar recorridos periódicos en la Demarcación territorial y verificar las condiciones en que se realiza la prestación de los servicios y el estado en que guardan los sitios de interés de la comunidad;
- XII Coordinar con los Directores Territoriales, las visitas, actos o recorridos que realicen el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y el Jefe Delegacional;
- XIII Asistir en representación del Jefe Delegacional, a actos de carácter social y cívico, cuando así lo indique; y
- XIV Las demás que de manera directa el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que establezcan en los Manuales Administrativos.

COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo:

Apoyar en la coordinación de la agenda de actividades y en la atención de los asuntos de ésta, así como en el control y despacho de la correspondencia y documentación oficiales, atender y agendar las solicitudes de audiencia y en general en todas las actividades inherentes a la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Funciones:

- I Llevar el registro y control de los asuntos de competencia del Director General.
- II Atender el sistema de audiencia de la Dirección General, canalizando las peticiones, consultas y sugerencias planteadas por la población de la circunscripción delegacional a la Dirección General.
- III Atender los asuntos políticos y especiales de particular interés para la Dirección General, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- IV Participar en la planeación de los actos o recorridos que realicen el Presidente de la República, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Jefe Delegacional por la circunscripción, recabando, analizando y sintetizando la información que se requiera para la atención de los asuntos a tratar.
- V Gestionar y efectuar el control de la correspondencia de entrada y salida del Director General.
- VI Sustituir al Director General, en las funciones que éste le confiera durante sus ausencias.
- VII Dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del Director General, se den a las diferentes áreas de la Dirección General.
- VIII Solicitar cuando sea necesario, la información y documentación que sea formulada en las diferentes áreas de la Dirección General, para su debido control y seguimiento de los asuntos.

- IX Dar cumplimiento a las disposiciones administrativas en los asuntos planteados a la Dirección General.
- X Representar al Director General en actos públicos y eventos en general, que éste le indique.
- XI Controlar los recursos humanos, materiales y financieros, de que disponga el Director General para el desahogo de sus funciones directas.
- XII Las que en el ámbito de su competencia, le asigne el Director General para la atención de los programas delegacionales y programas especiales.

SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Brindar a través de las Direcciones Territoriales, mejor atención a los actores políticos y sociales, a efecto de propiciar un ambiente favorable al desarrollo armónico de los programas de gobierno en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

- I Supervisar la aplicación del control de gestión.
- II Elaborar y actualizar el directorio de actores sociales y políticos que desarrollen sus actividades en el ámbito de las Direcciones Territoriales.
- III Establecer un sistema de atención a grupos sociales y políticos, para escuchar, gestionar y atender su demanda, en coordinación con las áreas competentes.
- IV Implementar los programas especiales para dar atención a la demanda ciudadana.
- V Informar periódicamente al Director General de Desarrollo Delegacional, el avance y resultado de los programas y proyectos, así como de la problemática y posibles soluciones.
- VI Las demás que en el ámbito de su competencia, instruya el Director General de Desarrollo Delegacional, en el cumplimiento de los programas delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE LA DEMANDA CIUDADANA

Objetivo:

Operar los programas de atención de la demanda ciudadana, e integrar los catálogos de actores sociales y políticos.

Funciones:

- I Integrar y actualizar los directorios de los actores sociales y políticos.
- II Analizar y clasificar la información de la demanda de los actores sociales y políticos, a fin de apoyar las acciones en la atención de los actores sociales y políticos.
- III Establecer procedimientos de atención a la demanda ciudadana de acuerdo a su clasificación, a fin de dar seguimiento a su resolución.
- IV Recabar información de la atención a la demanda de los actores sociales y políticos que se lleva a cabo a través de la Direcciones Territoriales.
- V Integrar los informes mensuales de la atención a actores sociales y políticos.

- VI Integrar y canalizar la demanda de los actores sociales y políticos a las áreas competentes, a fin de coadyuvar en la integración de programas especiales.
- VII Las demás que en el ámbito de su competencia, designe el Subdirector de Concertación Social.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS

Objetivo:

Participar en la operación y ejecución de los proyectos y programas en la atención a la demanda de los actores sociales y políticos.

Funciones:

- I Integrar la información derivada de la demanda de actores sociales y políticos a fin de coadyuvar en la elaboración de proyectos y programas.
- II Analizar el comportamiento de los actores sociales y políticos en el desarrollo de los proyectos y programas.
- III Establecer y aplicar los controles de seguimiento en la ejecución de los proyectos y programas.
- IV Establecer mecanismos de coordinación con los actores sociales y políticos en la aplicación de los proyectos y programas.
- V Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos y programas delegacionales en atención a los actores políticos y sociales.
- VI Presentar el informe mensual del Avance de los Programas y Proyectos derivados de las demandas de los actores sociales y políticos.
- VII Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Concertación Social.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

Objetivo:

Coordinar los programas de control de gestión para mejorar la atención que brinda la Delegación a la ciudadanía.

Funciones:

- I Verificar la aplicación de control de gestión de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- II Analizar y dar seguimiento de la gestión ciudadana planteada por actores políticos y sociales, para determinar su factibilidad.
- III Establecer los procedimientos para el seguimiento de avances de los programas delegacionales que operan las Direcciones Territoriales.
- IV Seguimiento de la atención a lineamientos en general, emitidos por áreas centrales y por las propias Direcciones Generales de la Delegación.
- V Seguimiento y apoyo en gestiones externas a las Direcciones Territoriales, que se deriven de la problemática de cada zona territorial.
- VI Las que en el ámbito de su competencia, instruya el Director General de Desarrollo Delegacional, en la atención y seguimiento de los programas delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS ESPECIALES**Objetivo:**

Elaborar y proponer los programas especiales que en atención a la demanda ciudadana, promueva la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Funciones:

- I Ejecutar los lineamientos para el desarrollo de los programas especiales que establezca la autoridad delegacional.
- II Apoyar y agilizar trámites ante las diferentes áreas participantes, tanto delegacionales, como externas, de los proyectos y programas que implemente la autoridad delegacional.
- III Informar de los avances y problemática presentada en el desarrollo de los programas y proyectos, a fin de proponer estrategias para la atención de programas especiales, con base a la información que arroje el análisis de la demanda.
- IV Compilar la información necesaria para la elaboración de los programas especiales susceptibles de aplicar en las Direcciones Territoriales.
- V Especificar detalladamente la participación de las áreas involucradas tanto internas como externas, en el desarrollo de los programas especiales, conforme al ámbito de competencia.
- VI Las que en el ámbito de su competencia le sean requeridas por el Director General de Desarrollo Delegacional, para la proyección y planeación de los programas especiales delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**Objetivo:**

Establecer la coordinación con las diferentes áreas de las Direcciones Territoriales, para el seguimiento del desarrollo de los programas delegacionales.

Funciones:

- I Ejecutar la aplicación del control de gestión.
- II Estandarizar los formatos para la solicitud de información del seguimiento de los programas delegacionales que operan las Direcciones Territoriales.
- III Establecer el sistema de bases de datos para la compilación de información de los avances de los programas delegacionales que operan las áreas de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- IV Analizar el control y seguimiento del avance de las gestiones adicionales para el desarrollo de los proyectos y programas.
- V Dar seguimiento a las observaciones emitidas por los diversos órganos fiscalizadores.
- VI Informar al Subdirector de Coordinación Territorial, del avance de los programas delegacionales y la problemática presentada en la operación de los mismos, para la toma de decisiones.

INTENDENCIA DE BASÍLICA

Objetivo:

Conservar, en materia de limpieza e imagen urbana el entorno de la Basílica de Guadalupe y sus avenidas principales, a través de la planeación, programación y ejecución de las acciones que mantengan en buen estado las inmediaciones de avenidas y accesos principales que desemboquen a la Basílica de Guadalupe.

Funciones:

- I Establecer e implementar los programas de limpieza permanente en las inmediaciones de la Basílica de Guadalupe, al paso de las diversas peregrinaciones y público en general que acudan al templo Mariano.
- II Llevar a cabo recorridos para verificar las condiciones e implementar las acciones que en materia de imagen urbana se requieran.
- III Establecer la coordinación con las áreas Centrales Delegacionales y Direcciones Territoriales, para la atención a las peregrinaciones que acuden a la Basílica de Guadalupe.
- IV Coordinar la elaboración del “Manual del Peregrino” con las áreas Centrales Delegacionales, Seguridad Pública, Rectoría de la Basílica, Casa Juan Diego, Autoridades del Gobierno Federal, Organizadores de las Peregrinaciones y demás instancias correspondientes.
- V Recabar los informes de las áreas involucradas en los operativos, a efecto de mantener informada a la autoridad delegacional.
- VI Las que en el ámbito de su competencia instruya el Director General, en el cumplimiento de los programas delegacionales.

DIRECCIÓN TERRITORIAL

Objetivo:

Coordinar, ejecutar y aplicar los programas autorizados por la Delegación, a fin de llevar a cabo la atención a la demanda ciudadana y la prestación de los servicios públicos básicos, promoviendo dentro de la circunscripción territorial, la concertación y participación social en apego a los lineamientos emitidos por la Delegación.

Funciones:

- I Coordinar la integración y ejecución en el ámbito de su competencia, del Programa Operativo Anual y programas especiales delegacionales.
- II Coordinar los estudios necesarios para la determinación, priorización y ejecución de las obras públicas y servicios urbanos que se requieran en beneficio de la comunidad de la Delegación, atendiendo las demandas y sugerencias planteadas por la misma.
- III Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados a la Dirección Territorial, con base a los criterios de racionalidad y disciplina emitidos por la Dirección General de Administración y normatividad aplicable.
- IV Promover y en su caso dirigir los eventos cívicos, culturales y sociales que tengan verificativo en la Dirección Territorial, conforme a la normatividad aplicable y lineamientos emitidos por las áreas centrales delegacionales.
- V Evaluar y atender las demandas, solicitudes de audiencias y peticiones ciudadanas que correspondan al ámbito de la Dirección Territorial.

- VI Promover ante las autoridades competentes Centrales o Delegacionales, la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como de equipamiento urbano, que se determinen indispensables para la Dirección Territorial y no le corresponda llevar a cabo.
- VII Coordinar la gestión, en el ámbito de sus competencias, para la atención de la demanda ciudadana y ejecución de los programas centrales delegacionales en materia jurídica y de gobierno, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- VIII Otorgar permisos para eventos sociales en vía pública, sólo cuando se cuente con el visto bueno de la Dirección General Jurídica y de Gobierno. En ningún caso podrá autorizar la venta de bebidas alcohólicas.
- IX Coordinar la ejecución de las órdenes de verificación emitidas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- X Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de la Dirección Territorial e informar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la emisión de los mismos.
- XI Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XII Coordinar la correcta prestación de los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- XIII Coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa de Protección Civil Delegacional.
- XIV Coordinar la supervisión de la correcta administración de los mercados públicos y concentraciones asentadas dentro de la Dirección Territorial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- XV Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios, cuando se trate de personas indigentes, no haya quien reclame el cadáver o los deudos carezcan de recursos económicos.
- XVI Autorizar la circulación de bicicletas adaptadas y llevar un registro y padrón de las mismas, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General Jurídica y de Gobierno y normatividad aplicable.
- XVII Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, en base a las directrices de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- XVIII Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial, a fin de verificar la forma y condiciones en que se prestan los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la Dirección Territorial tenga especial interés y participar en la realización y coadyuvar en la supervisión de las giras y visitas de trabajo que realicen las diferentes autoridades.
- XIX Coordinar e implementar las normas de criterio técnico que establezca la autoridad competente del Gobierno del Distrito Federal y de las áreas centrales de la Delegación, sobre planificación, reordenación urbana, protección ecológica y protección civil.
- XX Dirigir la aplicación de las políticas que enfatizan la democratización de los canales de participación popular que propicien la permanente comunicación social con los habitantes de la circunscripción territorial, conforme a los lineamientos que establezcan las áreas centrales delegacionales.
- XXI Aplicar en coordinación con las áreas centrales delegacionales, los lineamientos sobre organización y participación ciudadana.
- XXII Informar a la Dirección General de Desarrollo Delegacional, de las actividades y sucesos relevantes que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.

- XXIII Promover la creación, consolidación, seguimiento y atención de los Comités de Seguridad Pública y coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública, en el análisis y acciones para atender la problemática en la Dirección Territorial.
- XXIV Coordinar la gestión de la demanda ciudadana en materia de seguridad pública, presentada por los habitantes de la circunscripción territorial.
- XXV Coadyuvar en la atención de la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC e informar de su seguimiento y respuesta.
- XXVI Informar de manera periódica a las áreas centrales delegacionales, sobre la aplicación de los materiales y suministros, de acuerdo a los requerimientos que se hayan formulado para la ejecución de obras.
- XXVII Las demás que de manera directa o indirecta recaigan en su espacio de competencia territorial.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

Objetivo:

Llevar a cabo la prestación de los servicios jurídicos y de gobierno, a los habitantes de la Dirección Territorial, conforme a los programas y lineamientos determinados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Funciones:

- I Presentar la propuesta y operar el Programa Operativo Anual de la Unidad Departamental, conforme a los lineamientos establecidos por las áreas centrales delegacionales.
- II Proporcionar orientación jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa, del trabajo y para la regularización de la tenencia de la tierra, así como en materia de seguridad y protección social.
- III Gestionar la demanda ciudadana en materia de Seguridad Pública, presentada por los habitantes de la circunscripción territorial.
- IV Participar en campañas en coordinación con otras dependencias de Gobierno para prevenir y combatir la prostitución.
- V Autorizar la apertura de fosas para llevar a cabo, la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de restos áridos de seres humanos en panteones dentro de la circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes, así como cualquier otro trámite que se derive de la ley o reglamentación vigente que en la materia se le confiere.
- VI Someter a la consideración del Director Territorial la autorización de los permisos para eventos sociales en vía pública, sólo cuando se cuente con el visto bueno de la Dirección General Jurídica y de Gobierno. En ningún caso podrá autorizar la venta de bebidas alcohólicas.
- VII Ejecutar en coordinación con la Subdirección de Verificación y Reglamentos, las órdenes de verificación emitidas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- VIII Ejecutar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- IX Ejecutar en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil Delegacional.
- X Ejecutar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial, las medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, en base a las directrices que marque la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

- XI Coadyuvar en la aplicación de los programas de modernización de mercados públicos y actualizar el padrón de locatarios de mercados públicos y tianguis que operan en la Dirección Territorial.
- XII Someter a la autorización del Director Territorial, las cédulas de empadronamiento de locales de mercados públicos, así como la autorización para cambio de nombre, cesión de derechos, cambio de giro reglamentados y trámites relacionados con dichas cédulas.
- XIII Ejecutar los programas de comercio ambulante en la vía pública, autorizados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- XIV Recibir y atender en audiencia a los ciudadanos, sus representantes o agrupaciones que plantean problemas o inquietudes relacionados con el ámbito de competencia de esta Dirección.
- XV Las demás que le atribuyen expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS Y SERVICIOS

Objetivo:

Efectuar en el ámbito de la Dirección Territorial, los trabajos relativos a la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana y presentar de acuerdo con los lineamientos de la Delegación, propuestas de obra mayor o mantenimiento preventivo y correctivo mayor de la infraestructura urbana, proporcionando, conforme a la normatividad vigente, los apoyos técnicos necesarios para los trámites que solicita la ciudadanía, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

- I Presentar la propuesta y operar el Programa Operativo Anual de la Unidad Departamental, relativos a la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, conforme a los lineamientos establecidos por las áreas centrales delegacionales.
- II Informar de manera periódica a la Dirección Territorial, sobre la aplicación de los materiales y suministros, de acuerdo con los requerimientos que se hayan formulado para la ejecución de obras.
- III Aplicar las normas de construcción vigentes en cada una de las actividades desarrolladas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- IV Realizar las obras de construcción, reconstrucción y mantenimiento de vialidades e infraestructura urbana, conforme a los programas delegacionales autorizados, así como los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de los edificios públicos, que estén a cargo del gobierno federal, local y delegacional y que se encuentren dentro del ámbito de la circunscripción territorial.
- V Integrar los expedientes de obra por administración directa, con objeto de elaborar los informes sobre los avances de los programas delegacionales.
- VI Mantener y conservar las áreas verdes, jardines, camellones, plazas, paseos, glorietas y alamedas en vía pública y ejecutar campañas de forestación para el mejoramiento del medio ambiente.
- VII Proporcionar el servicio de recolección de basura domiciliaria y de edificios públicos y de calles, avenidas, vías rápidas y terrenos baldíos propiedad del Gobierno del Distrito Federal, ubicados en el perímetro de la Dirección Territorial, a fin de trasladar la basura recolectada al lugar ex profeso.
- VIII Asegurar el funcionamiento de la obra electromecánica y civil de la red de alumbrado público, mediante la ejecución de los programas de mantenimiento autorizados por las áreas centrales delegacionales.

- IX Realizar las obras relativas a la construcción, reconstrucción y mantenimiento preventivo y correctivo de la red secundaria de agua potable y drenaje y llevar a cabo la instalación de tomas domiciliarias de agua y descarga a la red secundaria de drenaje, conforme a la normatividad aplicable.
- X Participar en los levantamientos de necesidades y volúmenes de obra en escuelas y edificios públicos ubicados dentro de la circunscripción territorial, conforme a los programas autorizados.
- XI Recomendar y coadyuvar con las instancias correspondientes, el mantenimiento de la red primaria de agua potable y drenaje.
- XII Las que el Director Territorial designe, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los programas delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo:

Ejecutar los programas de Desarrollo Social conforme a los lineamientos emitidos y normatividad aplicable, en beneficio de los habitantes de la Delegación.

Funciones:

- I Presentar a la Dirección General de Desarrollo Social la propuesta de actividades a considerarse en el Programa Operativo Anual.
- II Participar en las campañas de prevención de enfermedades, de vacunación, jornadas médico asistenciales y de desarrollo comunitario, conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades centrales delegacionales.
- III Prestar servicios básicos de atención médica, dental y psicológica en los consultorios médicos territoriales.
- IV Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de los CENDI, así como gestionar los apoyos necesarios para su mantenimiento y conservación.
- V Coadyuvar en las campañas de alfabetización.
- VI Apoyar en la gestión para el mantenimiento y conservación de los deportivos, centros sociales y de atención comunitaria.
- VII Promover la práctica individual y colectiva del deporte en la Dirección Territorial a su cargo.
- VIII Promover y apoyar la difusión cívico cultural y esparcimiento dentro de la Dirección Territorial y realizar los eventos de esta naturaleza, bajo los lineamientos de la Dirección General de Desarrollo Social.
- IX Fomentar las actividades recreativas y turísticas y apoyar con la organización de recorridos programados por la Dirección General de Desarrollo Social.
- X Asesorar a las comisiones escolares en la conformación del Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas, gestionar su aplicación y vigilar su seguimiento.
- XI Promover y difundir el uso y aprovechamiento de las bibliotecas.
- XII Ejecutar los programas especiales delegacionales.
- XIII Las que el Director Territorial designe en el ámbito de su competencia para el cumplimiento y ejecución de los programas delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN**Objetivo:**

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados a la Dirección Territorial, conforme a los programas autorizados.

Funciones:

- I Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección Territorial, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración.
- II Aplicar la normatividad y lineamientos en materia de administración de recursos.
- III Coordinar y controlar el procesamiento de datos para la actualización de la información y la elaboración de los informes de avance de los programas.
- IV Mantener estrecha relación con las áreas de la Dirección General de Administración, con el objeto de atender en tiempo y forma las disposiciones emitidas para el cumplimiento de los programas delegacionales.
- V Verificar y controlar la asistencia e informar, para el trámite respectivo, las altas, bajas, inasistencias, pagos devengados, estímulos e incentivos y los demás relativos al personal adscrito a la Dirección Territorial, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y normatividad aplicable.
- VI Participar en la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Delegación, coadyuvando al funcionamiento de las subcomisiones auxiliares que se conformen y que competan al ámbito de la Dirección Territorial.
- VII Coadyuvar en la atención de asuntos laborales del personal adscrito a la Dirección Territorial.
- VIII Notificar e informar al personal adscrito a la Dirección Territorial, del contenido de las circulares, ordenamientos y/o disposiciones emitidas por las autoridades competentes, así como integrar al personal a los programas vigentes y/o emergentes de capacitación.
- IX Aplicar y actualizar los controles internos de inventario de activo conforme a la normatividad aplicable.
- X Controlar la dotación de combustible al parque vehicular asignado a la Dirección Territorial conforme a los lineamientos que se establezcan.
- XI Canalizar los requerimientos de mantenimiento conforme al programa de mantenimiento preventivo y necesidades de mantenimiento correctivo.
- XII Aplicar la normatividad que establezca el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, así como los lineamientos y recomendaciones que emita la Coordinación de Informática Delegacional, en la ejecución de los programas en la materia.
- XIII Las que el Director Territorial designe en el ámbito de su competencia para el cumplimiento y ejecución de los programas delegacionales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA**Objetivo:**

Dirigir, planear, establecer, coordinar, evaluar y analizar los programas y acciones en materia de seguridad pública y vialidad del Órgano Político-Administrativo, para salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, como medio de prevención del delito e infracciones a los reglamentos, actuando conforme a leyes, normas y reglamentos correspondientes.

Funciones:

- I Coadyuvar con el Jefe Delegacional en la determinación de las medidas conducentes, para el cumplimiento de las políticas generales de seguridad pública, que al efecto establezca el Jefe de Gobierno.
- II Coadyuvar en la formulación, ejecución y vigilancia del Programa de Seguridad Pública Delegacional en coordinación con las dependencias competentes.
- III Dirigir y organizar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación, con base en los estudios sobre los índices de delincuencia, tomando en consideración las propuestas de grupos sociales, organizaciones y ciudadanos en general.
- IV Establecer el Plan General y Programas Específicos de Trabajo a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas.
- V Coadyuvar en el establecimiento y organización del Comité de Seguridad Pública Delegacional, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI Recabar, analizar y registrar, la información y/o elementos necesarios para emitir opinión y asesorar al Jefe Delegacional, para que éste presente 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.
- VII Coadyuvar en los estudios, análisis y propuestas, para la aplicación de las adecuaciones geométricas para mejorar la vialidad, seguridad de vehículos y peatones.
- VIII Fungir como enlace entre la Delegación y la Secretaría de Seguridad Pública, así como con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y autoridades correspondientes del Gobierno del Distrito Federal y Estado de México.
- IX Establecer la coordinación correspondiente con las áreas de la Delegación, así como de otras Dependencias para la atención de emergencias, siniestros o desastres.
- X Coadyuvar en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal a través de la formulación de propuestas en materia de seguridad pública.
- XI Las demás que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

COORDINACIÓN TÉCNICA**Objetivo:**

Coordinar el cumplimiento de los programas, planes, actividades y la atención de los asuntos de la Dirección, así como el control y gestión de la correspondencia, documentos oficiales y en general de todas las actividades inherentes de la Dirección Ejecutiva.

Funciones:

- I Integrar y procesar la información relativa a la incidencia delictiva dentro del Órgano Político-Administrativo.
- II Establecer la coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal para obtener la información de los actos presuntamente delictivos en el ámbito de competencia en materia de seguridad pública.

- III Coordinar e instrumentar sistemas de captación, registro y análisis de información para su representación gráfica y estadística.
- IV Obtener índices de eficiencia operativa de manera periódica y permanente de cada uno de los sectores, con base a la información recopilada, para analizarla e interpretarla.
- V Evaluar y analizar las propuestas, quejas o sugerencias de la ciudadanía para su canalización al área correspondiente.
- VI Fomentar estudios tendientes a actualizar e innovar el equipo de las redes de comunicación telefónica, de radio y de video-vigilancia para mejorar la comunicación interna.
- VII Elaborar, gestionar y efectuar el control de correspondencia de entrada y salida de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública.
- VIII Las demás que de manera directa, designe el Director Ejecutivo de Seguridad Pública.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar y controlar las acciones de carácter preventivo, que coadyuven a la seguridad de la ciudadanía y su patrimonio, para alcanzar la eficiencia en la realización de los programas y operativos de seguridad pública, dentro de la circunscripción territorial del Órgano Político-Administrativo.

Funciones:

- I Supervisar, verificar y asegurar que los Jefes de los Sectores de Seguridad Pública den cumplimiento a las demandas ciudadanas en sus respectivos sectores, fomentando la coordinación entre ellos.
- II Planear, establecer y asegurar la coordinación permanente con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en la planeación de operativos conjuntos así como el intercambio de información de los actos presuntamente delictivos.
- III Elaborar, consolidar y analizar la información sobre las causas que originan los conflictos en materia de seguridad pública en la demarcación, a fin de diseñar gráficas e índices de delincuencia para determinar las estrategias operativas destinadas a preservar el orden público.
- IV Elaborar estudios, planes y programas con el fin de implementar dispositivos de seguridad pública durante el desarrollo de actos de alto riesgo (espectáculos públicos y eventos masivos) con el propósito de evitar alteraciones al orden público.
- V Establecer la logística para coordinar y controlar los programas operativos de prevención y persecución del delito, en coordinación con las autoridades correspondientes.
- VI Planear, implementar y supervisar operativos con base en la información generada por los Subcomités de Seguridad Pública y demandas ciudadanas.
- VII Supervisar la atención y el cumplimiento a las demandas ciudadanas captadas en los Comités y Subcomités de Seguridad Pública que se llevan a cabo en las Direcciones Territoriales.
- VIII Establecer comunicación con Dependencias, Instituciones, Órganos de procuración de justicia y otros inherentes a la materia, con la finalidad de coordinar esfuerzos en situaciones de emergencia, así como establecer la coordinación para el auxilio a la población, en los casos de siniestros y desastres.
- IX Planear y proponer acciones con diversas áreas del Órgano Político-Administrativo a efecto de atender las demandas ciudadanas relacionadas con reportes de vía pública (luminarias, baldíos, etc.) que influyan en la prevención del delito.

X Las demás que de manera directa, designe el Director Ejecutivo de Seguridad Pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIONES

Objetivo:

Establecer y aplicar mecanismos de control y supervisión que permitan elevar la eficiencia de los programas y operativos en materia de seguridad pública dentro del Órgano Político-Administrativo, así como en los que en caso concreto se solicite su intervención.

Funciones:

- I Operar acciones con los Jefes de Sector de Seguridad Pública Delegacional, para la debida aplicación de dispositivos de seguridad acordes a la problemática específica que se pretende atacar.
- II Verificar que la comunicación de telefonía y radio entre la base central (plata) y los sectores de Seguridad Pública sea eficaz y oportuna, conforme a normas y procedimientos preestablecidos a efecto del mejor desarrollo de las actividades en materia de seguridad pública.
- III Compilar, operar, y planear el cumplimiento y atención de la demanda ciudadana, así como de los dispositivos de seguridad correspondientes para su atención.
- IV Ejecutar planes y programas con el fin de implementar dispositivos de seguridad durante el desarrollo de actos de alto riesgo (espectáculos públicos y eventos masivos) con el propósito de evitar alteraciones al orden público.
- V Establecer la logística correspondiente en materia de seguridad pública, con base a los informes de índices delictivos que son reportados por los sectores de Seguridad Pública, para coordinar y controlar con la autoridad correspondiente los programas operativos de prevención y persecución de delitos.
- VI Controlar y coordinar los programas establecidos para la seguridad pública así como analizar e informar de los resultados y problemática detectada.
- VII Participar, atender y operar el deshago de las demandas ciudadanas de los Comités de Seguridad Pública que se llevan a cabo en las Direcciones Territoriales.

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar y controlar las acciones y medidas que coadyuven a mejorar la vialidad y las adecuaciones geométricas para la seguridad peatonal y vehicular, así como lograr que la seguridad de los peatones en la demarcación sea en forma permanente.

Funciones:

- I Efectuar el análisis para determinar la aplicación de medidas y acciones necesarias para mejorar la vialidad vehicular, circulación y seguridad peatonal y proponerlas ante las áreas internas y dependencias externas.
- II Proponer a la Dependencia competente la aplicación de medidas para mejorar la vialidad, seguridad de vehículos y peatones, en base a los estudios efectuados.
- III Coordinar y evaluar las acciones que agilicen la vialidad y coadyuven a la seguridad de vehículos y peatones.

- IV Instrumentar medidas de monitoreo en los operativos, marchas o manifestaciones para reducir el impacto vial, efectuando los cambios o cortes de circulación, a efecto de brindar alternativas viales que permitan a la ciudadanía agilizar la circulación vehicular.
- V Promover la adquisición e instalación de equipos y/o sistemas de prevención y auxilio que coadyuven a la seguridad pública en favor del peatón y las vialidades.
- VI Evaluar las demandas de la ciudadanía en relación a las mejoras de la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones presentando las propuestas pertinentes a la Dependencia o área correspondiente.
- VII Efectuar estudios de aforo vehicular y peatonal en base a la hora y la zona determinada, en la que se presente mayor incidencia vial, a efecto de tomar estrategias para controlarla.
- VIII Diseñar, analizar y presentar los estudios que mejoren la vialidad y la seguridad de vehículos y peatones referente al cumplimiento de los dispositivos de seguridad y vialidad.
- IX Coadyuvar con las autoridades escolares para la formulación del programa protescolar.
- X Coadyuvar en los estudios de aforo vehicular y peatonal para la sincronización semafórica en horas determinadas, así como proponer la instalación de semáforos y/o retiro de topes en zonas estratégicas.
- XI Proponer la señalización horizontal y vertical, así como el balizamiento tendientes a mejorar la vialidad.
- XII Las demás que de manera directa, designe el Director Ejecutivo de Seguridad Pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIALIDAD

Objetivo:

Establecer y aplicar mecanismos de control y supervisión para mejorar la vialidad y seguridad de vehículos, peatones, vialidades primarias y secundarias, con el fin de disminuir la incidencia de accidentes peatonales y vehiculares en apego a los lineamientos establecidos en la materia.

Funciones:

- I Desarrollar, diseñar y operar el cumplimiento de los estudios efectuados para mejorar la vialidad y seguridad de vehículos y peatones en las avenidas y calles de la demarcación territorial Gustavo A. Madero.
- II Operar las acciones que agilicen la vialidad y garanticen la seguridad a la ciudadanía.
- III Reportar y atender oportunamente a las áreas competentes los incidentes y accidentes que se susciten en la demarcación.
- IV Asegurar y supervisar que los elementos de personal preventivo realicen actividades conforme a políticas y procedimientos establecidos.
- V Ejecutar las acciones que agilicen la vialidad y garanticen la circulación y seguridad de vehículos y peatones en las avenidas y calles.
- VI Operar, instrumentar y asegurar el cumplimiento de las acciones establecidas para la atención a las demandas ciudadanas.
- VII Registrar y coordinar la formación de grupos de padres de familia voluntarios que participen en la labor vial en la entrada y salida del alumnado conforme al programa Protescolar.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Objetivo:

Promover el desarrollo económico y regional de la Delegación, a través del diseño de políticas administrativas, así como de la elaboración y ejecución de programas y proyectos que fomenten la inversión, la creación y modernización de las micro y pequeñas empresas dentro de la demarcación territorial, en cualquiera de las actividades productivas, a fin de proteger e incentivar el empleo. Lo anterior, en concordancia con los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes.

Funciones:

- I Proponer políticas de trabajo en la Delegación para fomentar la inversión económica en la creación de empresas que protejan e incentiven el empleo.
- II Determinar la realización de ferias artesanales, industriales y comerciales con el objeto de fortalecer la identidad de la Delegación.
- III Promover las relaciones institucionales del Órgano Político-Administrativo con el sector empresarial de la demarcación.
- IV Coordinar la realización de exposiciones, conferencias y congresos relacionados con las actividades empresariales, así como de los diversos programas y proyectos económicos que se desarrollan en la Demarcación.
- V Suscribir convenios con instituciones educativas y científicas para vincular los planes de estudio con la demanda de trabajo del sector empresarial.
- VI Asegurar la participación de los diferentes sectores empresariales de la Delegación para incentivar nuevas formas de asociaciones productivas.
- VII Supervisar la tramitación de la demanda del sector empresarial con las diferentes áreas administrativas de la Delegación en materia de prestación de servicios y construcción de obras.
- VIII Fomentar concursos de creatividad e invención técnica y científica relacionados con la actividad empresarial de la micro y pequeña empresa.
- IX Coordinar técnicamente el Comité de Fomento Económico de la demarcación.
- X Supervisar la integración de los informes mensuales y anuales de las actividades del Órgano Político-Administrativo en materia de fomento económico, de oferta y demanda de empleo.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA INDUSTRIA

Objetivo:

Aplicar las normas administrativas, las políticas, planes, programas y proyectos de fomento a la micro, pequeña y mediana empresa, establecidas por el Gobierno del Distrito Federal, que protejan e incentiven el empleo en función de las características particulares de la demarcación territorial.

Funciones:

- I Vincular a las micro y pequeñas empresas con las diferentes áreas de la Delegación, con el objeto de atender sus necesidades de infraestructura y servicios públicos.
- II Fomentar las inversiones en la demarcación para la creación de micro y pequeñas empresas, beneficiándose con la creación de más y mejores empleos.

- III Proporcionar servicios de asesoría y consultoría para el fomento a las exportaciones.
- IV Fomentar la constitución de sociedades cooperativas de producción y de consumo.
- V Asegurar la gestión de créditos del gobierno para la micro y pequeña empresa.
- VI Vigilar la actualización del padrón de las micro y pequeñas empresas de la demarcación.
- VII Detectar las necesidades de capacitación y promover cursos, conferencias y mesas de trabajo, para los micro y pequeños empresarios.
- VIII Promover la organización de ferias y exposiciones de las actividades productivas.
- IX Coordinar la aplicación de programas de abasto popular en apoyo a la economía familiar y de las empresas de la demarcación.
- X Analizar y evaluar la demanda de los locatarios de los mercados públicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Objetivo:

Realizar acciones que fomenten la creación, desarrollo y fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas de la demarcación que determinen las políticas, planes, programas, proyectos y demás disposiciones del Órgano Político-Administrativo.

Funciones:

- I Gestionar créditos para la constitución y ampliación de la micro y pequeña empresa.
- II Fomentar la creación de micro y pequeñas empresas en el perímetro de la Delegación.
- III Proporcionar asesoría y consultoría para la inversión, producción y exportación.
- IV Detectar las necesidades de capacitación de los microempresarios.
- V Organizar cursos de capacitación y actualización en apoyo a la micro y pequeña empresa.
- VI Fomentar la constitución de sociedades cooperativas de producción y de consumo.
- VII Organizar ferias y exposiciones para la promoción de las actividades productivas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTO Y COMERCIALIZACIÓN

Objetivo:

Ejecutar en la demarcación las acciones que determinen las políticas, planes, programas, proyectos y demás disposiciones del Órgano Político-Administrativo que garanticen el abasto de productos de consumo generalizado a bajo precio, así como aquellas que tiendan a modernizar y eficientar las estrategias de comercialización de bienes y servicios.

Funciones:

- I Ejecutar programas de abasto popular en apoyo de la economía doméstica y de las empresas en la demarcación.
- II Promover el desarrollo de programas de comercialización de los bienes y servicios generados en la demarcación.

- III Instrumentar programas de modernización comercial para los empresarios de la demarcación.
- IV Promover la capacitación de los locatarios de los mercados públicos.
- V Apoyar la organización y dar seguimiento a la atención de la demanda de los locatarios de los mercados públicos.
- VI Realizar el diagnóstico de las condiciones de funcionamiento de los mercados públicos.
- VII Apoyar la debida atención de las necesidades de infraestructura, servicios públicos y simplificación administrativa de los micro y pequeños empresarios por parte de las áreas competentes de la Administración Pública.

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA, PLANES Y PROGRAMAS

Objetivo:

Elaborar, dar seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico de la demarcación, en función de los lineamientos del Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal y de la Demarcación Territorial. Además de diseñar y consolidar el sistema de información para el desarrollo económico y regional de la demarcación.

Funciones:

- I Diseñar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico de la Delegación, en función de los lineamientos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y Delegacional.
- II Dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos que se ejecutan en materia de desarrollo de las actividades productivas de la Delegación.
- III Evaluar los programas y proyectos de desarrollo económico que ejecuta el Órgano Político–Administrativo.
- IV Promover y supervisar la realización de estudios y análisis diagnósticos de las actividades económicas y el desarrollo regional de la demarcación.
- V Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales de los programas y actividades desarrolladas en la Dirección.
- VI Vincular al Órgano Político–Administrativo con los sectores académicos a fin de intercambiar información y estudios sobre las actividades económicas que se realizan en la demarcación.
- VII Fomentar la formulación de proyectos y programas de inversión de parte del sector académico y empresarial que beneficien la generación de empleos e impulsen el desarrollo regional de la demarcación.
- VIII Facilitar la difusión de las investigaciones y estudios relativos a las actividades productivas y el desarrollo económico de la demarcación.
- IX Brindar información al público en general y en particular a los empresarios sobre el desarrollo de las actividades productivas y la ejecución de las políticas, planes y programas que se ejecutan en la Demarcación Territorial.
- X Diseñar y elaborar el sistema de información económica, empresarial y del desarrollo de la Demarcación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**Objetivo:**

Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo económico de la demarcación territorial, a través de la elaboración de los informes de avance que periódicamente se presentan al Jefe Delegacional.

Funciones:

- I Dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- II Asegurar la correspondencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en la demarcación con los planes y programas del Gobierno de la Ciudad de México, Metropolitanos y Nacional de Desarrollo.
- III Evaluar la ejecución del Programa de Desarrollo Económico Delegacional.
- IV Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de los programas a cargo de la Dirección.
- V Organizar la agenda y las sesiones del Comité de Fomento Económico en Gustavo A. Madero.
- VI Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones del Comité de Fomento Económico en Gustavo A. Madero y evaluar su aplicación.
- VII Analizar los informes periódicos que se realizan, a fin de emitir recomendaciones que permitan obtener mejores resultados en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de desarrollo económico.
- VIII Comunicar al titular del área los resultados del seguimiento y evaluación del desempeño de las políticas, programas, proyectos y acciones de desarrollo económico.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**Objetivo:**

Diseñar programas, proyectos y acciones de desarrollo económico y regional, tanto públicos como privados y del sector social a ejecutarse en la demarcación territorial, que tiendan a promover y facilitar la creación y ampliación de la planta productiva y la oferta de empleos mejor remunerados, que correspondan a las normas, políticas, programas y demás disposiciones del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y de las condiciones propias de la demarcación. Así como la generación y actualización del sistema de información para el desarrollo económico y regional de la demarcación.

Funciones:

- I Diseñar proyectos para fomentar la inversión económica y la creación de empresas.
- II Analizar la factibilidad de los programas y proyectos tendientes a la creación de empresas que preserven e incentiven el empleo.
- III Definir políticas y acciones que fortalezcan las relaciones del gobierno local con el sector empresarial.
- IV Diseñar proyectos y estrategias para la formación de cadenas productivas, la comercialización y el fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas en la demarcación.
- V Presentar programas para la atención de necesidades administrativas, de infraestructura y de capacitación prioritarias para el desarrollo económico y regional al titular del área.

- VI Elaborar proyectos para atender los requerimientos en capacitación de los empresarios.
- VII Definir los criterios y parámetros para dar seguimiento y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico.
- VIII Compilar los programas, proyectos y demás documentos relativos a la promoción y definición del desarrollo económico y regional de la demarcación.
- IX Proporcionar al público en general la información que requiera en torno a los programas, proyectos y acciones que se ejecutan para promover y consolidar el desarrollo económico y regional en la demarcación territorial.
- X Consolidar el sistema de información del desarrollo económico y empresarial del Órgano Político-Administrativo en Gustavo A. Madero.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo:

Promover la participación ciudadana a través de las diferentes formas de organización y representación vecinal, con el propósito de corresponsabilizar a los beneficiados en las acciones de gobierno, vinculando la manifestación ciudadana con todas las unidades administrativas de la Delegación para la eficaz realización de las obras públicas y prestación de los servicios, respetando la autonomía de las organizaciones vecinales y ciudadanas.

Funciones:

- I Dar seguimiento en tiempo y forma a los compromisos que asuma la Delegación y el Jefe Delegacional con las diferentes instancias de participación ciudadana y los instrumentos establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- II Promover la actualización de los directorios de organizaciones ciudadanas y de la representación vecinal de la Delegación.
- III Organizar los Recorridos y la Audiencia Pública del Jefe Delegacional conjuntamente con las Direcciones Territoriales cuando ésta última se efectúe en áreas vecinales fuera del edificio Delegacional.
- IV Dar seguimiento a los compromisos que el Jefe Delegacional asuma durante la Audiencia Pública, así como de aquellas solicitudes y demandas que éste reciba durante los Recorridos que realice.
- V Establecer los mecanismos necesarios para garantizar a los ciudadanos y agrupaciones sociales su derecho a respuestas institucionales concretas y oportunas ante las gestiones y demandas que presenten.
- VI Solicitar periódicamente a las Direcciones Generales y Direcciones Territoriales la información estadística relativa al número, tipo y resultado de las demandas ciudadanas que reciban y atiendan.
- VII Establecer las políticas y estrategias que permitan vincular las acciones de gobierno con los organismos sociales, a efecto de ejecutar eficaz y eficientemente los programas y proyectos delegacionales.
- VIII Evaluar las demandas de apoyos logísticos y recursos materiales de las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal que soliciten el apoyo a la Delegación, conforme a los programas y presupuestos asignados.
- IX Coordinar la operación y funcionamiento de los Centros de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para la debida atención, gestión y entrega de respuestas sobre las solicitudes que la ciudadanía presente.
- X Opinar sobre las solicitudes de colaboración en la ejecución de obras que sean competencia de la Delegación por parte de los ciudadanos que residan en la misma.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**Objetivo:**

Diseñar y operar los mecanismos y sistemas para la atención y seguimiento de la demanda ciudadana surgida en la Audiencia Pública y la Consulta Vecinal, así como de las demás instancias de participación ciudadana que permitan dar respuesta en tiempo y forma a los planteamientos y peticiones que reciba el Jefe Delegacional.

Funciones:

- I Diseñar, proponer y operar los sistemas para captar, ordenar y sistematizar las gestiones y demandas que reciba del Jefe Delegacional.
- II Elaborar informes periódicos sobre el estado de las gestiones y demandas que presente la ciudadanía, los órganos de representación vecinal, así como la captada durante la Audiencia Pública, la Consulta Ciudadana y los Recorridos del Jefe Delegacional.
- III Captar, ordenar y sistematizar la información estadística que sobre la atención de la demanda pública generen las diferentes áreas de la Delegación.
- IV Formular evaluaciones para determinar el tiempo de respuesta de las demandas solicitadas al Jefe Delegacional.
- V Diseñar la metodología e instrumentos para la realización de la consulta ciudadana por parte del Jefe Delegacional, para el procesamiento y análisis de la información que se recabe.
- VI Analizar la problemática por colonia, unidad habitacional, barrio, pueblo etc., a partir de la demanda planteada y proponer acciones que faciliten la toma de decisiones en la función de gobierno.
- VII Diseñar y operar los mecanismos para dar seguimiento tanto a las gestiones que la Delegación realice ante otras instituciones, como a las acciones que se concierten con otras dependencias, y que se vinculen con la demanda ciudadana.
- VIII Captar, ordenar y sistematizar la información relativa a los avances de los programas de trabajo de la Delegación, elaborando los informes estadísticos y gráficos que le soliciten.
- IX Coordinar la elaboración del informe anual de actividades de la Delegación en materia de Participación Ciudadana, Recorridos, Audiencias Públicas y Atención a la Representación Vecinal.
- X Implementar los mecanismos necesarios para lograr una mejora continua en la atención de la demanda ciudadana que se refleje en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN**Objetivo:**

Consolidar, implementar y operar el sistema de información para registrar una adecuada captación, seguimiento y análisis de la demanda ciudadana, surgida en las audiencias públicas, en la consulta vecinal así como las demás instancias de participación ciudadana, manteniéndolo debidamente actualizado para proporcionar en forma veraz y oportuna la información requerida.

Funciones:

- I Captar, sistematizar y realizar el seguimiento de las demandas ciudadanas surgidas en las Audiencias Públicas, Consulta Vecinal y las demás instancias de Participación Ciudadana.

- II Concentrar y turnar a las áreas competentes, las solicitudes de demanda ciudadana surgida en las Audiencias Públicas, Consulta Vecinal y las demás instancias de Participación Ciudadana.
- III Realizar las estrategias que permitan definir el análisis que refleje la problemática por colonia, unidad habitacional, barrio, pueblo, etc., a partir de la demanda ciudadana.
- IV Captar y analizar las gestiones que la Delegación realice ante otras instituciones, así como las acciones que se concierten con otras dependencias y que se vinculen con la demanda ciudadana.
- V Concentrar y dar seguimiento a las gestiones recibidas a través de la oficina de la Jefatura Delegacional y áreas centrales.
- VI Apoyar con la información que se requiera en la elaboración e integración de los Programas Delegacionales, vinculados a Participación Ciudadana.
- VII Presentar los reportes de actividades que le sean requeridos por el superior jerárquico en los tiempos y formalidades que se requiera.
- VIII Consolidar el análisis de avance que se requiera para la elaboración de informes semanales, quincenales, mensuales y/o anuales vinculados con el estado de las gestiones y demandas ciudadanas.
- IX Elaborar los reportes necesarios para la integración del informe anual de actividades de la Delegación en materia de Participación Ciudadana, Audiencias Públicas y Atención a la representación vecinal.
- X Operar los avances de los programas de atención a la demanda ciudadana.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)

Objetivo:

Establecer en el ámbito de las atribuciones de los Centros de Servicios de Atención Ciudadana CESAC los mecanismos y procedimientos administrativos internos para la debida atención, gestión y entrega de respuesta a las solicitudes que la ciudadanía presente ante la Delegación, a fin de que los Servidores Públicos adscritos a este Centro desempeñen sus funciones con estricto apego a la norma, en el marco de una cultura de calidad y excelencia, en base a la homologación de los criterios normativos de atención al público, garantizando con ello la adecuada observancia de los principios fundamentales de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Funciones:

- I Vigilar que el ciudadano reciba una adecuada orientación por parte de los coordinadores de CESAC respecto a las solicitudes de servicios públicos, que soliciten en forma telefónica o verbal.
- II Contar con los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que competen a los Centros de Servicios de Atención Ciudadana para los ciudadanos que lo requieran.
- III Verificar que se elabore el acuse correspondiente y número de folio del mismo, en el caso de las solicitudes de servicios públicos por escrito y cuando éstas sean recibidas vía telefónica, para proporcionar al interesado un número de folio con el objeto de dar seguimiento a su demanda.
- IV Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente, en los casos que así lo establezca la norma aplicable.
- V Establecer y mantener comunicación con las áreas delegacionales competentes de resolver sobre la procedencia del servicio público que requiere el ciudadano, con el objeto de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicios desde su ingreso hasta su conclusión.

- VI Asegurar que el interesado reciba la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado y, en su caso, de la resolución correspondiente.
- VII Participar en la realización de la Audiencia Pública, tanto en la sede Delegacional como en las Direcciones Territoriales, proporcionando información a la ciudadanía acerca de los servicios que proporciona el CESAC.
- VIII Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, por el superior jerárquico y por la Oficialía Mayor, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- IX Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de la Dirección de Modernización Administrativa para su eficiente operación, seguimiento, evaluación y mejora continua.
- X Observar y mantener actualizado el acervo normativo de los Centros de Servicios de Atención Ciudadana.
- XI Cumplir con las disposiciones de la guía de Identidad Corporativa emitida por la Oficialía Mayor.
- XII Facilitar la información necesaria para que el ciudadano conozca el costo, en caso de que se aplique, lugar de pago y tiempo de atención respecto a la solicitud del servicio público.

JEFATURA DE OFICINA DEL CESAC TERRITORIAL

Objetivo:

Brindar respuestas claras y ágiles a las demandas de los servicios públicos requeridos por los ciudadanos en las Direcciones Territoriales bajo un esquema flexible, eficiente, con calidad, excelencia y oportunidad, a efecto de unificar con el CESAC central criterios de operación que se traduzcan en resultados transparentes de las gestiones que se llevan a cabo en la Delegación Gustavo A. Madero.

Funciones:

- I Orientar al ciudadano proporcionando la información y los formatos requeridos respecto a las solicitudes de servicios públicos, competentes a su demarcación territorial que hagan en forma telefónica o verbal.
- II Recibir las solicitudes que sean presentadas por la ciudadanía, las organizaciones sociales y los órganos de representación vecinal sobre la gestión de los servicios públicos de su demarcación territorial.
- III Emitir el acuse correspondiente y dar número de folio al mismo, en caso de solicitudes de servicios públicos por escrito y en forma verbal cuando éstas sean recibidas vía telefónica para proporcionar al interesado un número de folio con el objeto de dar seguimiento a la demanda.
- IV Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente, en los casos que así lo establezca la norma aplicable, tanto de la demanda ingresada en la Dirección Territorial como la captada en CESAC central de la Delegación.
- V Establecer y mantener comunicación con las Unidades Departamentales de la Dirección Territorial competentes de resolver sobre la procedencia del servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de capturar y estar en posibilidad de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicio desde su ingreso hasta su conclusión.
- VI Proporcionar al interesado la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado y en su caso, de la resolución correspondiente.

- VII Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, por el Jefe Delegacional, por la Oficialía Mayor, por el Jefe de la Unidad Departamental de los Centros de Servicios de Atención Ciudadana, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- VIII Participar en las reuniones de trabajo que realice el Jefe Delegacional, la Oficialía Mayor y el Jefe de la Unidad Departamental de los Centros de Servicios de Atención Ciudadana para homologar criterios respecto a la normatividad plasmada en los Manuales de Trámites y Servicios al Público.
- IX Cumplir con las disposiciones de la Guía de Identidad Corporativa emitida por la Oficialía Mayor.
- X Facilitar la información necesaria para que el ciudadano conozca el costo, en caso de que se aplique, el lugar de pago y tiempo de atención respecto a la solicitud del Servicio Público.

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo:

Promover, apoyar y mantener en buenos términos la participación de las organizaciones sociales y los órganos de representación vecinal en la gestión, supervisión, evaluación y en su caso consulta y aprobación de los programas de la Delegación, instrumentando los mecanismos necesarios para incorporar a la población beneficiada a los programas de trabajo que desarrolla la Delegación.

Funciones:

- I Efectuar los procedimientos establecidos para la celebración de la Audiencia Pública, la Consulta Vecinal y las demás instancias de Participación Ciudadana.
- II Coordinar la difusión de las convocatorias para la celebración de la Audiencia Pública y de los acuerdos tomados en ellas a través de los medios informativos idóneos, conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social y las Direcciones Territoriales en su caso.
- III Coordinar con la asistencia de las áreas involucradas con los asuntos a tratar durante la Audiencia Pública del Jefe Delegacional remitiendo fotocopia de las solicitudes y demandas que presenten las organizaciones ciudadanas y la representación vecinal que participen en ella.
- IV Participar en la organización de los procesos electorales para la integración de los diferentes órganos de representación vecinal, en el ámbito de competencia de la Delegación.
- V Elaborar convenios de participación vecinal con las diferentes asociaciones de residentes y agrupaciones sociales, sobre la prestación de servicios o ejecución de obras, vigilando su cumplimiento.
- VI Consolidar la organización y coordinación de los Recorridos del Jefe Delegacional.
- VII Analizar y evaluar la factibilidad de las solicitudes de colaboración en la ejecución de obras que sean competencia de la Delegación, por parte de ciudadanos que residan en la misma de acuerdo al presupuesto asignado.
- VIII Revisar que este actualizado el directorio de los representantes vecinales, de las asociaciones de residentes y de los líderes de organizaciones sociales.
- IX Atender las solicitudes de recursos materiales que realicen las organizaciones sociales y los órganos de representación vecinal para la celebración de actos o eventos propios de su organización o su comunidad, vigilando el cumplimiento de los trámites administrativos necesarios.
- X Canalizar las solicitudes de vivienda y recursos materiales que realicen las organizaciones sociales y los órganos de representación vecinal en coordinación con el Instituto de Vivienda.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA VIVIENDA**Objetivo:**

Proporcionar y promover ante la ciudadanía, las Asociaciones de Residentes y Líderes de Organizaciones Sociales, los diferentes programas que en materia de Vivienda y Procuración Social ofrecen los organismos destinados para tales fines, así como implementar los mecanismos de respuesta que promuevan la participación ciudadana y su traducción en acciones de Gobierno.

Funciones:

- I Operar como enlace, del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México para la solución de aquellas demandas que no sean competencia de la Delegación, específicamente en los programas de Mejoramiento de Vivienda y el de Construcción de Vivienda Nueva en lotes familiares.
- II Operar como enlace con la Procuraduría Social del Distrito Federal, para la solución de aquellas demandas que no sean competencia de la Delegación específicamente en la capacitación y difusión que requieren los habitantes de unidades habitacionales conforme a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
- III Mantener actualizados los directorios de los representantes vecinales de las asociaciones de residentes y de los líderes de organizaciones sociales en la jurisdicción de la Delegación Gustavo A. Madero.
- IV Diseñar los canales de gestión de las demandas de los condóminos que solicitan la intervención directa o indirecta con las instituciones y organismos que en su momento construyeron Unidades Habitacionales.
- V Informar oportunamente al superior inmediato sobre asuntos relevantes que por su naturaleza requieran de acciones inmediatas.
- VI Apoyar en la celebración de la Audiencia Pública asesorando a las personas que así lo requieran en aspectos de vivienda y procuración social.
- VII Llevar a cabo las gestiones correspondientes con las diferentes unidades administrativas de la Delegación, en las materias destinadas a Vivienda y Procuración Social.
- VIII Consolidar las estrategias para la participación organizada de los miembros de la ciudadanía, en los programas de la propia Delegación como en aquellos que sean de su propia iniciativa.
- IX Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos por su superior inmediato sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE PRESUPUESTO A UNIDADES TERRITORIALES**Objetivo:**

Verificar y programar con estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria el control del presupuesto asignado a las unidades territoriales, a fin de que los comités vecinales cubran sus necesidades prioritarias en tiempo y forma.

Funciones:

- I Operar los mecanismos administrativos necesarios, que permitan ejercer el control sobre las partidas presupuestales asignadas a cada unidad territorial.
- II Presentar, coordinar y desarrollar un calendario de visitas a las Direcciones Territoriales con la finalidad de concertar el presupuesto asignado a las unidades territoriales.

- III Aplicar la normatividad vigente que emita la autoridad competente, en materia de control presupuestal.
 - IV Establecer mecanismos de comunicación entre la Delegación, las Direcciones Territoriales y los Comités Vecinales para fortalecer los programas y subprogramas del presupuesto asignado a las unidades territoriales.
 - V Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, por la autoridad competente y por las áreas centrales, sobre el avance, desarrollo y resultados del ejercicio presupuestal, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
 - VI Revisar que este actualizado el directorio de los representantes vecinales para vigilar las altas y bajas que se presenten.
 - VII Programar evaluaciones periódicas para verificar la asignación y ejercicio adecuado del presupuesto asignado a los Comités Vecinales.
 - VIII Verificar que se cumplan las demandas ciudadanas planteadas en los programas y subprogramas del presupuesto asignado a los Comités Vecinales.
 - IX Proporcionar información a los miembros de los Comités Vecinales, las Direcciones Territoriales, así como las demás instancias de Participación Ciudadana, de los programas y subprogramas del presupuesto asignado.
 - X Apoyar en las actividades específicas que se requieran, para la realización de la Audiencia Pública, tanto en la sede Delegacional como en las Direcciones Territoriales.
-

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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



CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
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)