



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA TERCER ÉPOCA

17 DE ABRIL DE 2003

No. 32-Bis.

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

MANUAL ADMINISTRATIVO, SECCIÓN ORGANIZACIÓN, PARA EL
ÓRGANO POLÍTICO EN BENITO JUÁREZ 2

DELEGACIÓN TLÁHUAC

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2003, DELEGACIÓN TLÁHUAC 12
4

AVISO 12
6

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO, SECCIÓN ORGANIZACIÓN, PARA EL ÓRGANO POLÍTICO EN BENITO JUÁREZ

Lic. José Espina von Roehrich, Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Benito Juárez, con fundamento en el artículo 39, fracción XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 y 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO, SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, REGISTRO MA-02D03-30/02

PRESENTACIÓN

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

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

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

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

Su territorio se forma a partir del cruce de los ejes del Viaducto Presidente Miguel Alemán y Calzada de Tlalpan, va hacia el Sur, por el eje de esta última hasta su cruce con el eje de la Calzada Santa Anita, por el que continúa hacia el Oriente hasta el cruce con el eje de la calle Atzayácatl; cambia de dirección al Sur, por el eje de ésta, hasta el eje de la Avenida Presidente Plutarco Elías Calles; continúa por el eje dicha Avenida con rumbo Suroeste, hasta la Avenida Río Churubusco; por el eje de ésta sigue hacia el Poniente, hasta su cruce con la Avenida Universidad, continúa por el eje de la Avenida Río Mixcoac hacia el Noreste, hasta la intersección con la Avenida Barranca del Muerto; y por el eje de ésta va con rumbo Suroeste y Noroeste, siguiendo sus diversas inflexiones, hasta su confluencia con el eje de Anillo Periférico en el tramo denominado Presidente Adolfo López Mateos, por el que continúa hacia el Norte hasta la calle 11 de Abril, por el eje de ésta va hacia el Noroeste, cruzando las Avenidas Revolución, Puente de la Morena y Patriotismo, hasta su intersección con el eje de Viaducto Presidente Miguel Alemán, el que sigue en todas sus inflexiones hacia el Noroeste y Oriente, hasta su cruce con el eje de la Calzada de Tlalpan, punto de partida. Se tiene una superficie de 2,663.00 hectáreas que corresponden al 1.81% del total del territorio del D.F.

Cuenta con 56 colonias, 3 unidades habitacionales y 2,210 manzanas, su distribución del suelo presenta un 60% en vivienda, un 20% de vialidad (11 ejes viales, 10 avenidas principales y 4 avenidas periféricas) y espacios abiertos contando con un 2% de áreas verdes.

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

Al inicio, la Delegación mostraba la siguiente estructura: 1 Delegado, 1 Secretaría Particular, 1 Coordinador de Asesores, 4 Subdelegados, 20 Unidades Departamentales con sus respectivas oficinas; en junio de 1973, se crean 5 Subdirecciones y un año después se integran 3 Subdirecciones más, 6 Unidades Departamentales con sus oficinas y 4 Secretarías Particulares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hasta ese momento el Delegado era asignado por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, a partir de 1997 por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, gracias a las reformas democráticas, el 2 de julio del año 2000, se eligió por vez primera a través del voto de la ciudadanía, por lo que cambia el nombre de "Delegado" a "Jefe Delegacional".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estableciéndose un organigrama de 156 plazas.

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

De las áreas adscritas a la oficina del Jefe Delegacional se fortalece la Coordinación General de Seguridad Pública al crearse la Dirección de Prevención del Delito en sustitución de la Dirección Operativa; se revaloran las funciones del ahora Coordinador Ejecutivo; La Dirección de Programas DIF se readscribe a la Dirección General de Desarrollo Social con el propósito de optimizar recursos y de unificar funciones afines; con la intención de acercar el Gobierno a la ciudadanía se crea la Coordinación de Comunicación Ciudadana en sustitución de la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales cuyas funciones se asignan a la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

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

En la Dirección General de Administración solo hubo cambios de nomenclatura buscando mejor representatividad de acuerdo a las funciones asignadas.

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

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

Estableciéndose una estructura de 157 plazas.

A partir del 1ro. de marzo del 2002 y con el dictamen 08/2002 entró en vigor la nueva reestructuración orgánica, estableciendo un organigrama de 158 plazas.

Básicamente los cambios son: se crea la JUD de Comunicación Ciudadana en sustitución de la Coordinación General del mismo nombre, se crea la plaza de JUD de Proyectos Delegacionales.

Por otro lado, debido a que no se asignó el mando de la policía a las Delegaciones, y que debe darse continuidad y crecimiento al Programa de Prevención del Delito, se cancela la Coordinación General de Seguridad Pública para dar paso a la creación de la Coordinación de Prevención del Delito, apoyada por una Subdirección, una JUD de Operación y dos Líderes Coordinadores.

La Dirección General de Administración ajustó funciones y nomenclatura en sus cargos de la Dirección de Finanzas.

Derivado de la recepción de las Instalaciones de la Alberca Olímpica "Francisco Márquez" y el Gimnasio "Juan de la Barrera" el día 28 de Junio de 2001, fue necesario fortalecer la Estructura de la Dirección General de Desarrollo Social en cuanto a niveles administrativos que estén mas enfocados al fomento deportivo, por lo que se crea una Dirección de Servicios Deportivos, dos subdirecciones y una JUD.

La Dirección General de Participación Ciudadana subdivide una región con el propósito de ofrecer una mejor atención de las Colonias y su población que la conforman, de tal suerte que se agrega una JUD en su estructura.

De esta manera, la Delegación Benito Juárez cuenta con una estructura administrativa sólida que le permite ofrecer y entregar servicios y acciones a la población acordes a las necesidades y recursos del momento.

A partir del 16 de octubre del año 2002, mediante el dictamen 30/2002 se autoriza modificar la estructura, los cambios relevantes son dos, por un lado la fusión de las Direcciones Generales de Servicios Urbanos y de Obras y Desarrollo Urbano para formar la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano con algunos cambios hacia el interior fortaleciendo prioritariamente la operación y la administración; por otro lado debido a que no se ha concretado la modificación a la Ley de Participación Ciudadana y dado que el área ha concluido su etapa de diseño de programas se sustituye la Dirección General por una Coordinación apoyada por una Subdirección para atender los niveles operativos.

La estructura actual se compone de 165 plazas.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26 Julio 1994. Ref. 14 octubre 1999

Ley Federal del Trabajo. DOF 1 Agosto 1931. DOF 23 enero 1998.

Ley sobre el Contrato de Seguro. DOF 31 Agosto 1935. DOF 2 Enero 2002.

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 10 Enero 1936. DOF 17 Mayo 2001.

Ley de Expropiación. DOF 25 Noviembre 1936. DOF 4 Diciembre 1997.

Ley de Vías Generales de Comunicación. DOF 19 febrero 1940, DOF 04 enero 1999.

Ley del Servicio Militar. DOF 11 Septiembre 1940. DOF 23 Enero 1998.

Ley que crea el Comité Administrador del programa Federal de Construcción de Escuelas. DOF 10 Abril 1944.

Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. DOF 26 Mayo 1945. 22 Diciembre 1993.

Ley sobre Construcción de Cercas en Predios no edificados. DOF 30 Diciembre 1953.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional DOF 28 Diciembre 1963. Ref. DOF 23 Enero 1998.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. DOF 24 Abril 1972. DOF 25 Mayo 2001.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. DOF 6 Mayo 1972.

Ley General de Población. DOF 7 enero 1974, DOF 04 enero 1999.

Ley que crea los Consejos Tutelares para Menores Infractores del Distrito Federal y Territorios Federales. DOF 2 Agosto 1974.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 Diciembre 1976. DOF 13 Marzo 2002.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. DOF 31 Diciembre 1976.

Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27 Diciembre 1978. Ref. DO 13 Marzo 2002.

Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos. DOF 30 Diciembre 1980. DOF 30 Diciembre 1999.

Ley General de Bienes Nacionales. DOF 8 Enero 1982. DOF 31 Diciembre 2001.

Ley de Planeación. DOF 5 Enero 1983. DOF 23 Mayo 2002.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 27 Diciembre 1983. DOF 1 Junio 2001.

Ley reglamentaria de la Fracción XIII Bis del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 30 Diciembre 1983.

Ley Federal de Vivienda. DOF 7 Febrero 1984.

Ley General de Salud. DOF 7 Febrero 1984. DOF 4 Junio 2002.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. DOF 8 febrero 1984.

Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. DOF 14 Enero 1986.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. DOF 24 Diciembre 1986.

Ley de Salud para el Distrito Federal. DO 15 Enero 1987. Fe de erratas GO 29 Abril 1999.

Ley General de Bibliotecas. DOF 21 Enero 1988.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. DO 28 enero1988. DOF 7 Enero 2000.

Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica. DOF 26 Diciembre 1990.

Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal. DO 24 Diciembre1991. Ref. DO 23 Enero 1998.

Ley de Pesca. DOF 25 Junio 1992. DOF 8 Enero 2001.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. DOF 29 Junio 1992. DOF 26 Noviembre 2001.

Ley de Aguas Nacionales. DO 01 diciembre 1992.

Ley Forestal. DO 22 Diciembre 1992. DOF 31 diciembre 2001.

Ley Federal de Sanidad Animal. DO 18 Junio 1993, DOF 12 Junio 2002.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. DO 22 Junio 1993, GO 16 Mayo 2002.

Ley General de Educación. DOF 13 Julio 1993. DOF 12 Junio 2000.

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

Ley General de Asentamientos Humanos. DOF 21 Julio 1993.

Ley Federal de Sanidad Vegetal. DO 5 Enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DO 4 Agosto 1994, DOF 30 mayo 2000.

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 24 Abril 1995.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 26 Mayo 1995. DOF 13 Marzo 2002.

Ley Federal de Telecomunicaciones. DOF 7 Junio 1995.

Ley de Deporte para el Distrito Federal. GO 6 Noviembre 1995. GO 13 Mayo 1999.

Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal. GO 21 Diciembre 1995.

Ley Para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. GO 21 Diciembre 1995. GO 1 Julio 1999.

Ley del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal. GO 21 Diciembre 1995. GO 17 Agosto 2000.

Ley de Transporte del Distrito Federal. GO 21 Diciembre 1995. GO 21 Noviembre 2001.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GO 29 Enero 1996. GO 23 Febrero 1999.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. GO 29 Enero 1996.GO 18 Enero 2001.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. DOF 30 Abril 1996. DOF 18 Mayo 1999.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar. GO 8 Julio 1996. DOF 9 Julio 1996. GO 2 Julio 1998.

Ley Federal contra la Delincuencia Organizada. DOF 28 Octubre 1996.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. GO 20 Diciembre 1996. DOF 23 Diciembre 1996. GO 17 Junio 1997. DOF 18 Junio 1997.

Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal. GO 20 Diciembre 1996. GO 27 Junio 2000.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal. GO 26 Diciembre 1996.

Ley Para la Celebración de Espectáculos Públicos en el D.F. GO 13 Enero 1997.

Ley Federal del derecho de Autor. DOF 19 Mayo 1997.

Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal. GO 17 Junio 1997. GO 8 Junio 2000.

Ley de Nacionalidad. DOF 23 Enero 1998.

Ley federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. DOF 26 Enero 1998

Ley de Turismo del Distrito Federal. GO 22 Mayo 1998. GO 29 Agosto 2002.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. GO 28 Septiembre 1998. GO 11 Julio 2002.

Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. GO 28 Septiembre 1998.

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

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. DOG 21 Diciembre 1998. DOF 6 Enero 1999.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. GO 21 Diciembre 1998. GO 31 Enero 2002.

Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. GO 24 Diciembre 1998.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GO 29 Diciembre 1998. GO 31 Enero 2002.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. GO 29 Diciembre 1998.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. DO 31 Diciembre 1998. GO 10 Febrero 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 enero 1999.

Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas. GO 18 Enero 1999.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. DOF 18 Mayo 1999.

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. GO 24 Mayo 1999. GO 29 Diciembre 2000.

Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal. GO 01 Junio 1999. GO 1 Junio 2000.

Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal. GO 17 Septiembre 1999. GO 25 Julio 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. DO 04 enero 2000.

Ley Ambiental del Distrito Federal. GO 13 Enero 2000. GO 31 Enero 2002.

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

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

Ley de Vivienda del Distrito Federal. GO 2 Marzo 2000. GO 5 Septiembre 2000.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Distrito Federal. GO 07 Marzo 2000.

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

Ley del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal. GO 28 Marzo 2000.

Ley del Notario para el Distrito Federal. GO 28 Marzo 2000. GO 14 Septiembre 2000.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal. GO 31 Abril 2000. GO 20 Septiembre 2001.

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

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

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 29 Mayo 2000.

Ley de Educación del Distrito Federal. GO 8 Junio 2000.

Ley General del Deporte. DOF 8 Junio 2000.

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. GO 13 Junio 2000. GO 31 Enero 2002.

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

Ley de la Policía Federal Preventiva. DOF 30 Noviembre 2000.

Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. DOF 30 Noviembre 2000.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. DOF 8 Diciembre 2000.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación. DOF 20 Diciembre 2000.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. DOG 12 Enero 2001.

Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. GO 24 Abril 2001.

Ley General de Protección Civil. DOF 29 Diciembre 2001.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal de 2002. GO 31 diciembre 2001. Ref. GO 14 marzo 2002

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2002. DOF 1 Enero 2002.

Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. DOF. 9 Enero 2002.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal. GO 28 Febrero 2002. GO 14 Mayo 2002.

- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. GO 28 Febrero 2002.
- Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal. GO 26 Febrero 2002.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13 Marzo 2002.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. 11 Junio 2002.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. DOF 26 Junio 2002.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. GO 23 Julio 2002.
- Código de Comercio. DOF 15 Septiembre 1889. DOF 5 Junio 2000.
- Código Civil para el Distrito Federal. DO 26 Mayo 1928. GO 17 Enero 2002.
- Código Civil Federal. DOF 26 Mayo 1928. DOF 29 Mayo 2000.
- Código Penal Federal. DOF 14 Agosto 1931. DOF 4 Diciembre 2002.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. DO 29 Agosto 1931. Ref. GO 24 Agosto 2000.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. DO 1 Septiembre 1932. GO 17 Enero 2002.
- Código Federal de Procedimientos Penales. DOF 30 Agosto 1934. DOF 6 Febrero 2002
- Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24 Febrero 1943. DOF 29 Mayo 2000.
- Código Fiscal de la Federación. DOF 31 Diciembre 1981. DOF 31 Diciembre 2000.
- Código Financiero del Distrito Federal. DOF 31 Diciembre 1994. Aclaración 13 Febrero 2001.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. DOF 31 Octubre 1996. DOF 24 Junio 2002.
- Código Electoral del Distrito Federal. GO 5 Enero 1999. GO 18 Enero 2001.
- Código Penal para el Distrito Federal. DOF 11 Julio 2002.
- Reglamento para la ubicación de los establos en la Ciudad de México y Delegaciones colindantes del Distrito Federal. DOF 1 Octubre 1937.
- Reglamento para el cobro de Multas por Infracciones a los Reglamentos Gubernativos. DOF 26 Julio 1938.
- Reglamento del Cuerpo de Veladores Auxiliares de la Policía Preventiva del Distrito Federal. DOG 13 Marzo 1941.
- Reglamento Interior de la Depositaria Judicial del Distrito federal. DOF. 2 Abril 1947. DOF 8 Mayo 1947.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal. DOF 1 Junio 1951.
- Reglamento para Agencias de Inhumaciones en el Distrito Federal y Territorios Nacionales. DOF 25 Enero 1962.
- Reglamento del Banco de Ojos de la Dirección General de los Servicios Médicos del Departamento del Distrito Federal. DOF 8 Enero 1975.
- Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal. DOF 02 Mayo 1975.

- Reglamento para la Fijación de Tarifas a los Servicios Funerarios. DOF 6 Septiembre 1976.
- Reglamento de la Comisión Técnica de los Reclusorios del Distrito Federal. DOF 30 Noviembre 1976.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal. DOF 20 Abril 1982. Ref. DOF 19 Octubre 1987.
- Reglamento Interior del la Comisión de Vialidad y Transporte Urbano del Distrito Federal. DOF 22 Octubre 1982.
- Reglamento de la Caja de Previsión para trabajadores de Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. GO. 1 Diciembre 1982.
- Reglamento para la Protección del Ambiente contra la Contaminación originada por la emisión de ruido. DOF 6 Diciembre 1982.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal. DOF 6 Enero 1984.
- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal. DOF 6 Julio 1984.
- Reglamento de Agencias de Viajes. DOG 16 Agosto 1984.
- Reglamento de Arrendadoras de Automóviles. DOG 16 Agosto 1984.
- Reglamento de Establecimientos de Hospedajes, Campamentos y Paraderos de Casas Rodantes. DOF 20 Agosto 1984. DOF 4 Noviembre 1986.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal. DOF 28 Diciembre 1984.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de Atención médica. DOF 14 mayo 1986.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de Chapultepec. DOF 14 Agosto 1986.
- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal. DOF 21 Agosto 1986.
- Reglamento de Visitas a las Salas Ordinarias y Auxiliares del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. DOF 16 Enero 1987.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Parque de las Águilas. DOF 11 Junio 1987.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de San Juan de Aragón. DOF 29 Abril 1988.
- Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. DOF 26 Mayo 1988.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal. DOF 5 Agosto 1988.
- Reglamento de la Ley de la Defensoría de Oficio del Fuero Común en el Distrito Federal. DOF 18 Agosto 1988.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Parque Cultural y Recreativo Desierto de los Leones. DOF 18 Agosto 1988.
- Reglamento de la Inspección Local del Trabajo en el Distrito Federal. DOF 6 Octubre 1988.
- Reglamento de Guías de Turistas. DOF 17 Noviembre 1988.
- Reglamento del Patronato para la Reincorporación Social del Empleo en el Distrito Federal. DOF 23 Noviembre 1988.
- Reglamento Interior del Albergue Temporal de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. DOF 26 Junio 1989.

Reglamento para el Servicio de Limpia de la Ciudad de México. DOF 27 Julio 1989.

Reglamento de la Prestación del Servicio Turístico del Sistema de Tiempo Compartido. DOF 21 Agosto 1989.

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal. DOF 25 Enero 1990. GO 20 Octubre 1997.

Reglamento de Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Distrito Federal. DOF 20 Febrero 1990.

Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Ciudad de México. DOG 3 Agosto 1990.

Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal. DOF 6 Agosto 1990.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales federales a Cargo de Terceros. DOF 15 Enero 1991.

Reglamento de la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal. DOF 23 Enero 1991. GO 5 Junio 1995.

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal. DOF 27 Marzo 1991.

Reglamento para Terminales Interiores de Carga. DOF 5 Enero 1993.

Reglamento Interior de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Pacto para la Estabilidad, la Competitividad y el empleo en el Distrito Federal. GO 26 Enero 1993.

Reglamento Interno del Comité Directivo del Distrito de Desarrollo Rural Xochimilco, Distrito Federal. DOF 23 Febrero 1993.

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos peligrosos. DOF 7 Abril 1993.

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

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. DOF 16 Diciembre 1993. Fe de erratas GO 8 Agosto 2002.

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. DOF 12 Enero 1994. Fe de erratas DO 01 Febrero 1994. Ref. 10 Diciembre 1997.

Reglamento del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. DOF 10 Marzo 1994.

Reglamento Interior del Instituto Técnico de Formación Policial. DOF 11 Marzo 1994. GO 17 Julio 2001.

Reglamento Interior de la Comisión de Box Profesional del Distrito Federal. DOF 4 Noviembre 1994.

Reglamento Interior de la Comisión de Lucha Libre Profesional del Distrito Federal. DOF 4 Noviembre 1994.

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. GO 17 Junio 1996. GO 27 Abril 2000.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el D.F. GO 21 Octubre 1996. GO 20 Octubre 1997.

Reglamento que establece los Procedimientos y Criterios para la Fijación, Revisión y Modificación de las Tarifas de Transporte Público de Pasajeros en el Distrito Federal. GO 19 Noviembre 1996.

Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal. GO 9 abril 1997.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal. GO 11 Abril 1997. GO 26 Enero 1998.

Reglamento Taurino para el D.F. GO 20 Mayo 1997.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GO 2 Junio 1997. DOF 4 Junio 1997.

Reglamento Interno de la Comisión Ambiental Metropolitana. DOF 9 Julio 1997.

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal. GO 20 Octubre 1997. DOF 21 Octubre 1997.

Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al desarrollo de las Personas con Discapacidad. GO 1 Diciembre 1997.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. GO 03 Diciembre 1997.

Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de la Coordinación Metropolitana. GO 21 Septiembre 1998.

Reglamento de la Ley Forestal. DOF 25 Septiembre 1998. Ref. 31 Diciembre 2001.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. GO 25 Mayo 1999. GO 25 Octubre 2001

Reglamento de Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal. GO. 21 Junio 1999.

Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. GO 21 Junio 1999.

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal. DOF 11 Agosto 1999. GO 6 Julio 2001.

Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal. GO 23 Agosto 1999. GO 5 Octubre 2000.

Reglamento para el Servicio de Transporte Público de Taxi en el Distrito Federal. GO 23 Agosto 1999. GO 5 Octubre 2000.

Reglamento para el Servicio de Transporte de carga en el Distrito Federal. GO 23 Agosto 1999. GO 5 Octubre 2000.

Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. GO 13 Septiembre 1999.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. GO 23 Septiembre 1999. Fe de erratas GO 12 Octubre 1999.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. DOF 27 Octubre 1999.

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal. GO 30 Noviembre 1999. Fe de erratas GO 06 Diciembre 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. GO 30 Diciembre 1999. GO 28 Febrero 2002.

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal. GO 21 Enero 2000.

Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. GO 28 Marzo 2000. GO 27 Marzo 2002.

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

Reglamento de la Ley General de Población. DOF 14 Abril 2000.

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal. GO 18 Abril 2000. GO 6 Junio 2000.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal. GO 1 Junio 2000.
- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal. GO 17 Agosto 2000.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. DOF 15 Diciembre 2000. GO 24 Septiembre 2002.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GO 28 Diciembre 2000. GO 11 de Julio 2001.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. DOF 20 Agosto 2001.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente que se desglosa en:
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. DO 30 Mayo 2000.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. DO 25 No viembre 1988.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos. DO 25 Noviembre 1988.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbada. DO 25 Noviembre 1988.
- Reglamento de Clasificación de Títulos, Contenidos y Operación de Videojuegos. GO 23 Octubre 2001.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. GO. 14 Mayo 2002.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal. GO 20 Julio 2002.
- Decreto que reforma el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Junio de 1997.
- Decreto que Reforma, Adiciona diversas Disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. 14 Octubre 1999.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal. 31 Diciembre 2000.
- Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. 31 enero 2001.
- Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal
- Acuerdo por el que se declara Zona Especial de Desarrollo Controlado y se aprueba la Normatividad para el mejoramiento y rescate de Insurgentes San Borja. 10 Enero 1994.
- Acuerdo de creación de las Ventanillas Únicas Delegacionales. 23 Septiembre 1994.
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común, publicado en la Gaceta Oficial del D.F., el 11 de Febrero de 1997.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales. 17 Noviembre 1997.

Circular 1Bis 2002, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Emisión GO 18 Abril. 2002.

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

Manual Administrativo para Ventanillas Únicas Delegacionales. Diciembre 1998.

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

Manual de Servicios de Comunicación Social. 2001.

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

Manual de Obra por Administración Directa avalado por la Contraloría General del Distrito Federal.

Manuales de Operación de la Franquicia PEMEX.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Sismo.

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

Programa Delegacional de Desarrollo Urbano. 10 Abril 1997.

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

Programa Parcial de Desarrollo Urbano en la Colonia Insurgentes Mixcoac. 21 Julio 2000.

Plan Nacional de Desarrollo.

Especificaciones Técnicas para Proyecto y Construcción de Estaciones de Servicio de PEMEX. (Norma NOM -124-ECOL) DOF. 31 Mayo 1999.

Tabuladores de Obras del Gobierno del Distrito Federal.

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

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

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2002. DOF 17 Enero 2002.

OBJETIVO GENERAL

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

VISIÓN

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

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

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

MISIÓN

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

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

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

Líneas Estratégicas

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Jefe Delegacional
- 1.0.1. Secretaría Particular
- 1.1. J.U.D. de Seguimiento y Planeación Estratégica
- 1.2. J.U.D. de Relaciones Interinstitucionales
- 1.3. J.U.D. de Comunicación Ciudadana
- 1.4. J.U.D. de Control de Gestión
- 1.5. Coordinación de Modernización Administrativa
- 1.6. Coordinación de Centro de Servicio y Atención Ciudadana
- 1.7. Coordinación de Asesores
- 1.7.1. Asesor
- 1.7.2. Asesor
- 1.8. Coordinación de Prevención del Delito
- 1.8.1. J.U.D. de Operación
- 1.8.2. Subdirección de Prevención del Delito
- 1.9. Coordinación de Participación Ciudadana
- 1.9.1. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana "A"
- 1.9.2. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana "B"
- 1.9.3. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana "C"
- 1.9.4. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana "D"
- 1.9.5. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana "E"
- 1.9.6. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana "F"
- 1.9.7. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana "G"
- 1.9.8. Subdirección de Participación Ciudadana
- 1.10. Coordinación Ejecutiva de Comunicación Social
- 1.10.1. J.U.D. de Diseño
- 1.10.2. J.U.D. de Análisis de la Información
- 1.10.3. Coordinación de Medios de Comunicación
- 1.11. Dirección General Jurídica y de Gobierno
- 1.11.0.1. Secretaría Particular
- 1.11.1. Coordinación Técnica
- 1.11.2. Coordinación de Protección Civil
- 1.11.2.1. J.U.D. de Técnica de Protección Civil
- 1.11.2.2. J.U.D. de Operación y Control de Riesgo
- 1.11.2.3. J.U.D. de Promoción de la Protección Civil
- 1.11.3. Dirección Jurídica
- 1.11.3.1. J.U.D. de Juzgados Cívicos
- 1.11.3.2. J.U.D. de Juzgados de Registro Civil y Juntas de Reclutamiento
- 1.11.3.3. Subdirección de Amparos y de lo Contencioso
- 1.11.3.3.1. J.U.D. de Amparos
- 1.11.3.3.2. J.U.D. de Contencioso Administrativo
- 1.11.3.4. Subdirección Calificadora de Infracciones
- 1.11.3.4.1. J.U.D. de Calificación de Vía Pública
- 1.11.3.4.2. J.U.D. de Calificación de Espectáculos y Establecimientos Mercantiles
- 1.11.3.4.3. J.U.D. de Calificación de Construcciones y Desarrollo Urbano
- 1.11.4. Dirección de Gobierno
- 1.11.4.1. J.U.D. de Licencias y Control Vehicular Uxmal
- 1.11.4.2. J.U.D. de Licencias y Control Vehicular Universidad
- 1.11.4.3. J.U.D. de Reordenamiento de Estacionamientos
- 1.11.4.4. Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos
- 1.11.4.4.1. J.U.D. de Licencias de Establecimientos Mercantiles
- 1.11.4.4.2. J.U.D. de Espectáculos Públicos
- 1.11.4.4.3. J.U.D. de Coordinación Taurina
- 1.11.4.5. Subdirección de Mercados y Reordenamiento de Vía Pública
- 1.11.4.5.1. J.U.D. de Mercados y Tianguis

- 1.11.4.5.2. J.U.D. de Reordenamiento en Vía Pública
- 1.11.4.5.3. J.U.D. de Comercio en Vía Pública
- 1.11.5. Dirección de Verificación
- 1.11.5.1. J.U.D. de Verificación de Construcciones y Desarrollo Urbano
- 1.11.5.2. J.U.D. de Verificación de Protección Civil
- 1.11.5.3. J.U.D. de Verificación de Impacto Ambiental
- 1.11.5.4. Subdirección de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública
- 1.11.5.4.1. J.U.D. de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos
- 1.11.5.4.2. J.U.D. de Verificación de Vía Pública
- 1.12. Dirección General de Administración
- 1.12.0.1. Secretaría Particular
- 1.12.1. J.U.D. de Control, Evaluación y Seguimiento
- 1.12.2. Coordinación de Informática
- 1.12.2.1. J.U.D. de Sistemas
- 1.12.2.2. J.U.D. de Soporte Técnico
- 1.12.2.3. J.U.D. de Administración de Base de Datos
- 1.12.3. Dirección de Recursos Humanos
- 1.12.3.1. Subdirección de Desarrollo de Personal
- 1.12.3.1.1. J.U.D. de Selección y Capacitación de Personal
- 1.12.3.1.2. J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
- 1.12.3.2. Subdirección de Operación y Control de Pago
- 1.12.3.2.1. J.U.D. de Movimientos de Personal
- 1.12.3.2.2. J.U.D. de Nominas y Pagos
- 1.12.4. Dirección de Finanzas
- 1.12.4.1. Subdirección de Recursos Financieros
- 1.12.4.1.1. J.U.D. de Contabilidad
- 1.12.4.1.2. J.U.D. de Tesorería
- 1.12.4.2. Subdirección de Programación y Presupuesto
- 1.12.4.2.1. J.U.D. de Control Presupuestal
- 1.12.4.2.2. J.U.D. de Planeación y Evaluación
- 1.12.5. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.12.5.1. Subdirección de Recursos Materiales
- 1.12.5.1.1. J.U.D. de Adquisiciones
- 1.12.5.1.2. J.U.D. de Almacenes e Inventarios
- 1.12.5.2. Subdirección de Servicios Generales
- 1.12.5.2.1. J.U.D. de Mantenimiento y Control Vehicular
- 1.12.5.2.2. J.U.D. de Servicios Generales
- 1.13. Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano
- 1.13.0.1. Secretaría Particular
- 1.13.1. J.U.D. de Enlace Administrativo
- 1.13.2. Subdirección Técnica
- 1.13.2.1. J.U.D. de Concursos y Contratos
- 1.13.2.2. J.U.D. de Control de Presupuesto de Obra y Estimaciones
- 1.13.2.3. J.U.D. de Control y Seguimiento
- 1.13.3. Coordinación de Programas
- 1.13.4. Dirección de Obras
- 1.13.4.1. Subdirección de Construcción
- 1.13.4.1.1. J.U.D. de Equipamiento Urbano
- 1.13.4.1.2. J.U.D. de Operación Hidráulica
- 1.13.4.1.3. J.U.D. de Obras Viales
- 1.13.4.1.4. J.U.D. de Rehabilitación de Edificios Públicos
- 1.13.5. Dirección de Desarrollo Urbano
- 1.13.5.1. J.U.D. de Proyectos Urbanos
- 1.13.5.2. Subdirección de Licencias
- 1.13.5.2.1. J.U.D. de Alineamiento y Licencias Específicas
- 1.13.5.2.2. J.U.D. de Licencias de Construcción

- 1.13.6 Dirección de Servicios Urbanos
 - 1.13.6.1. J.U.D. de Alumbrado Público
 - 1.13.6.2. J.U.D. de Limpia
- 1.13.7. Dirección de Mejoramiento Urbano
 - 1.13.7.1. J.U.D. de Parques Jardines y Panteones
 - 1.13.7.2. J.U.D. de Mejoramiento Urbano
 - 1.13.7.3. J.U.D. de Saneamiento Forestal y Podas
- 1.14. Dirección General de Desarrollo Social
 - 1.14.0.1. Secretaría Particular
 - 1.14.1. J.U.D. de Proyectos Sociales
 - 1.14.2. Subdirección de Enlace Administrativo
 - 1.14.3. Dirección de Servicios Educativos y Culturales
 - 1.14.3.1. J.U.D. de Servicios Educativos
 - 1.14.4. Dirección de Servicios Deportivos
 - 1.14.4.1. J.U.D. de Eventos del Deporte
 - 1.14.4.2. Subdirección de Centros Deportivos
 - 1.14.4.3. Subdirección de Promoción y Desarrollo del Deporte
 - 1.14.5. Dirección de Servicios a la Comunidad
 - 1.14.5.1. J.U.D. de Servicios Comunitarios Integrados
 - 1.14.5.2. J.U.D. de Servicios Médicos
 - 1.14.5.3. J.U.D. de Servicios Sociales
 - 1.14.6. Dirección de Programas DIF
 - 1.14.6.1. J.U.D. de Gestión y Control
 - 1.14.6.2. Subdirección de Enlace Administrativo de Programas DIF
 - 1.14.6.3. Subdirección de Integración Familiar
 - 1.14.6.3.1. J.U.D. de Personas con Retos Especiales
 - 1.14.6.4. Subdirección de Albergues
 - 1.14.6.4.1. J.U.D. de Niños en Situación de Calle
- 1.15. Dirección General de Desarrollo Delegacional
 - 1.15.1. J.U.D. de Apoyo Técnico
 - 1.15.2. Subdirección de Desarrollo Económico
 - 1.15.2.1. J.U.D. de Vinculación
 - 1.15.2.2. J.U.D. de Información y Análisis
 - 1.15.2.3. J.U.D. de Promoción del Empleo
 - 1.15.3. Subdirección de Desarrollo Sustentable
 - 1.15.3.1. J.U.D. de Educación y Promoción Ecológica
 - 1.15.3.2. J.U.D. de Ecología
 - 1.15.4. Coordinación de Ventanilla Única
 - 1.15.4.1. J.U.D. de Operador de Ventanilla
 - 1.15.4.2. J.U.D. de Operador de Ventanilla
 - 1.15.4.3. J.U.D. de Operador de Ventanilla
 - 1.15.4.4. J.U.D. de Operador de Ventanilla
 - 1.15.4.5. J.U.D. de Operador de Ventanilla
 - 1.15.4.6. J.U.D. de Operador de Ventanilla

ATRIBUCIONES:

Jefe Delegacional

Atribuciones conferidas en el Art. 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuciones por la ley 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 de protección civil en la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la estructura 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.

Atribuciones conferidas en el Art. 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos; con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicadas;
- V. Otorgar autorizaciones para instalaciones de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar 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 jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento en los giros sujetos a las Leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;

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

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

- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que determine para las Delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, 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 le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Secretaría Particular

Funciones:

Programar y desahogar la agenda de reuniones del Jefe Delegacional.

Atender, dar seguimiento y controlar visitantes relacionados con el Jefe Delegacional.

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

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

Administrar la oficina y lo relacionado con el personal adscrito.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Planeación Estratégica

Funciones:

Evaluar y dar seguimiento a planes y proyectos de las áreas del gobierno delegacional.

Elaborar reportes específicos que le sean solicitados.

Dar seguimiento y evaluar el proceso de planeación estratégica.

Preparar el soporte documental de proyectos y estudios específicos.

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

Recabar los informes de trabajo de las áreas del gobierno delegacional.

Preparar informes de trabajo mensuales, trimestrales y anuales.

Servir de enlace con las áreas del gobierno central para recabar información específica.

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales

Funciones:

Promover acciones encaminadas a la vinculación con Instituciones y organizaciones que permitan la colaboración en los planes y programas delegacionales.

Mantener las relaciones públicas del Jefe Delegacional con las diferentes instituciones y organizaciones.

Canalizar al Área de Control de Gestión las peticiones y gestiones de las instituciones con las diferentes áreas del gobierno delegacional.

Planear y ejecutar acciones que permitan la difusión de los avances y los logros de los planes y programas de gobierno en las diferentes instituciones y organizaciones.

Atender las peticiones que realicen las Instituciones y Organismos al Gobierno Delegacional, que no sean atendidos por otras áreas específicas.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Ciudadana.

Funciones:

Mantener en funcionamiento el sistema de revisión de acciones de las áreas.

Generar la información que muestra el avance de la programación de los entregables de cada una de las áreas.

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

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

Establecer mecanismos de evaluación de las acciones puestas en marcha.

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

Planear, diseñar y operar estrategias de distribución de material elaborado por el área de Comunicación Social.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión

Funciones:

Atender, dar seguimiento y controlar los asuntos dirigidos al Jefe Delegacional, recibidos vía documento, así como las llamadas y visitas que se generen en su atención

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

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

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

Coordinación de Modernización Administrativa

Funciones:

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

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

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

Promover propuestas de desregulación y simplificación administrativa.

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

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

Apoyar a la integración y facilitación de grupos de trabajo de reingeniería de procesos y mejora continua, así como reportar avances y dar seguimiento a los proyectos derivados del mismo.

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

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

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

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

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

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

Coordinar y controlar las actividades de las áreas administrativas a su cargo y lo relacionado con el personal asignado.

Servir de enlace entre la Delegación y la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Coordinar los trabajos de asesoría, ejecución y recopilación de información necesaria para elaborar y mantener actualizado el Manual Administrativo (de Organización y Procedimientos), así como el seguimiento hasta su registro y publicación.

Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC)

Funciones:

Orientar al ciudadano proporcionando la información requerida respecto a las solicitudes de servicios que presta la Delegación.

Asegurar la correcta recepción, canalización y seguimiento, hasta su conclusión, de las solicitudes de servicios, que se reciban en forma telefónica, personal, documental o por medios electrónicos.

Proporcionar al interesado la información referente al estado que guarda la solicitud de servicio.

Establecer y mantener comunicación con las áreas delegacionales encargadas de resolver los servicios requeridos por el ciudadano.

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

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

Establecer mecanismos de colaboración con otras instancias de Gobierno sobre las solicitudes de servicios.

Analizar y proponer mejoras en el proceso de recepción, canalización y seguimiento de las solicitudes de servicio que ingresan a la Delegación por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Coordinar y controlar las actividades del personal asignado al CESAC.

Coordinación de Asesores

Funciones:

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

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

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

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

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

Verificar directamente (campo - documental) cualquier aspecto relevante relacionado con la operación de la Delegación y todas aquellas que expresamente indique el Jefe Delegacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

Revisar y formular los planes y programas en materia de Modernización Administrativa.

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

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

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

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

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

Las que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional.

Asesor

Funciones:

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

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

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

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

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

Proporcionar esquemas de toma de decisiones.

Diseñar y operar un sistema de medición de resultados.

Apoyar a las áreas en el establecimiento de mejoras administrativas.

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

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

Coadyuvar con la Coordinación de Modernización Administrativa para implementar acciones tendientes a mejorar el desempeño de las áreas.

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

Asesor

Funciones:

Diseñar estrategias de alimentación, diseño, uso y explotación de banco de datos de los contactos de la Delegación.

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

Orientar a las áreas en la correcta aplicación de las líneas estratégicas a los programas prioritarios.

Asegurar que la información necesaria llegue a los involucrados para la correcta operación y ajuste de las acciones a nivel operativo.

Realizar estudios, proyectos y/o programas específicos.

Coadyuvar en la atención de funcionarios superiores del Gobierno del Distrito federal con respecto a situaciones de operatividad de la Delegación.

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

Coordinación de Prevención del Delito.

Funciones:

Diseñar y proponer al Jefe Delegacional los planes en materia de prevención del delito para ser desarrollados por la Delegación.

Evaluar los programas de prevención del delito a desarrollar en la Delegación.

Promover la cultura de la prevención en toda la comunidad de Benito Juárez.

Informar, formar y capacitar para actuar correctamente en condiciones de inseguridad.

Fomentar en la población mecanismos de autoprotección organizada.

Detectar necesidades para el desarrollo de la cultura de seguridad.

Generar e implementar nuevos modelos de prevención del delito con gobiernos de los tres niveles.

Concertar y coordinar con los sectores público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito.

Dirigir el trabajo del gobierno delegacional en las cinco Coordinaciones Territoriales de Seguridad y Procuración de Justicia.

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

Coordinar las relaciones con las dependencias e Instituciones encargadas de la seguridad pública.

Supervisar el desarrollo y organización del proyecto del atlas delictivo.

Proponer modelos de trabajo a las Instituciones encargadas de brindar seguridad.

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

Supervisar la operación de la Central de Alarmas y Base Plata.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Operación

Funciones:

Supervisar y dar seguimiento a la atención de demandas ciudadanas en materia de seguridad pública.

Proponer y supervisar los operativos de seguridad para eventos especiales.

Detectar necesidades vecinales para desarrollar la cultura de la prevención.
Colaborar en la supervisión de Base Plata y Central de Alarmas.

Colaborar en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

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

Subdirección de Prevención del Delito

Funciones:

Desarrollar y dirigir los programas de prevención del delito implementados por la Coordinación.

Organizar y coordinar reuniones de trabajo interinstitucional de la Coordinación de Prevención del Delito.

Generar programas interinstitucionales en materia de prevención del delito.

Coordinar junto con otras Direcciones de la Delegación acciones encaminadas a la participación ciudadana para la prevención del delito.

Dirigir y supervisar el desarrollo del atlas delictivo de la Delegación Benito Juárez.

Dirigir y supervisar los análisis delictivos.

Establecer, supervisar y promover mecanismos de trabajo eficaces.

Supervisar el uso adecuado de los recursos asignados a la Coordinación de Prevención del Delito.

Supervisar la promoción de la cultura de prevención del delito entre los empleados de la Delegación Benito Juárez.

Dirigir la investigación de campo sobre incidencia delictiva y sentir ciudadano.

Dirigir el uso y control interno de la información generada por la Coordinación de Prevención del Delito.

Dirigir las estrategias de difusión de información de la Coordinación de Prevención del Delito.

Supervisar las presentaciones del Atlas Delictivo en la Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública.

Coordinación de Participación Ciudadana

Funciones:

Instrumentar los planes y programas en materia de Participación Ciudadana.

Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político Administrativo.

Organizar y desarrollar los instrumentos de Participación Ciudadana previstos en la ley de la materia del Distrito Federal.

Emitir los lineamientos para la correcta capacitación a los Comités Vecinales respecto de los ordenamientos legales aplicables en el Distrito Federal.

Implementar acciones de información, capacitación y educación para promover la participación ciudadana.

Promover y apoyar el trabajo de los Comités Vecinales de la demarcación.

Promover la participación de los vecinos en ejecución de obras y acciones de beneficio comunitario.

Coordinarse con los organismos y dependencias del Gobierno federal y del Distrito Federal en la realización de giras y recorridos que realicen los titulares de las mismas.

Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales.

Promover la participación de diversos grupos sociales en los planes y programas delegacionales.

Realizar los estudios necesarios para conocer los requerimientos de los ciudadanos y plantear alternativas de solución.

Dar continuidad a los mecanismos establecidos para informar a la comunidad sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por el gobierno delegacional.

Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Dirigir, consolidar y evaluar los esfuerzos de las jefaturas de Unidad departamental y la correcta aplicación de los programas mediante objetivos metas y tiempo que conllevan a tener una mejor participación ciudadana.

Las demás que de manera directa, le asigne el jefe Delegacional, así como las que se establezcan en los ordenamientos jurídicos aplicables y en los manuales administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental Regional de Participación Ciudadana “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F” y “G”**Funciones:**

Diseñar programas que permitan la participación vecinal para mejorar la calidad de vida de los habitantes de las unidades territoriales.

Monitorear el estado y tendencia de la calidad de vida en cada una de las unidades territoriales comprendidas dentro de la región a su cargo.

Proponer a las diversas áreas del Gobierno Delegacional cambios en sus sistemas de trabajo que propician el involucramiento de la comunidad vecinal y redunden en un óptimo impacto agregado en las unidades territoriales.

Proponer programas que contribuyan a resolver las demandas ciudadanas identificadas en las unidades territoriales.

Brindar atención a los comités vecinales.

Intervenir en la solución de los conflictos vecinales propiciando espacios de concertación.

Promover la participación ciudadana en la definición de la aplicación de los recursos del ramo 33.

Promover la colaboración de organismos e instituciones en el desarrollo de los programas y proyectos vinculados con la participación ciudadana.

Evaluar los resultados de los programas y proyectos realizados en las unidades territoriales.

Subdirección de Participación Ciudadana

Funciones:

Brindar apoyo técnico a los Jefe de Unidad Departamental adscritos al área de Participación Ciudadana.

Supervisar los programas y proyectos del área y reportarlo al Coordinador del Área.

Promover la colaboración de organismos e instituciones en el desarrollo de los programas y proyectos vinculados con la participación ciudadana.

Conocer los programas de trabajo de las áreas operativas del gobierno delegacional para vincularlos con los habitantes de la demarcación territorial.

Proponer al Coordinador de Área programas y proyectos que promuevan la participación ciudadana en las acciones de gobierno.

Proponer al Coordinador de Área mecanismos que promuevan la participación ciudadana a través de agrupaciones, instituciones y organizaciones.

Representar al Coordinador de Área ante los organismos e instancias que éste decida.

Coordinación Ejecutiva de Comunicación Social

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño

Funciones:

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

Diseñar folletos, carteles y publicaciones.

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

Diseñar mantas, bardas, etc.

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

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

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

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

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

Coordinar campañas dirigidas.

Preparar estrategias de promoción y difusión.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información

Funciones:

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

Solicitar estudios de comportamiento del medio.

Solicitar estudios sobre temas específicos.

Solicitar encuestas, sondeos y estudios de opinión.

Redactar artículos para las publicaciones.

Revisar los textos de todo impreso que se elabore.

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

Coordinación de Medios de Comunicación

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

Emitir diariamente boletines sobre las actividades de la Delegación.

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

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 123. - 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. Certificar y expedir copias, así como otorgar 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. Se deroga;
- XI. 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;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que establezcan en los manuales administrativos.

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Atribuciones conferidas en los Artículos 124 y 137 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

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

- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a 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;
- XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y
- XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

- I Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con los establecimientos soliciten los particulares; y
- II Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Secretaría Particular

Funciones:

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

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

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

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

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

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

Atender la línea telefónica y red privada del Director General.

Coordinación Técnica

Funciones:

Diagnosticar procedimientos administrativos y documentos relativos.

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

Otorgar asesoría a las demás áreas.

Coordinación de Protección Civil

Funciones:

Establecer las políticas en materia de Protección Civil en los inmuebles delegacionales, establecimientos comerciales y mercantiles, inmuebles de uso habitacional y todos aquellos que se encuentren en el perímetro delegacional.

Coordinar las labores de las Unidades Departamentales a su cargo, a fin de unificar criterios de labores y actividades.

Dar debida y oportuna atención a las demandas ciudadanas recibidas en el área, a través del CESAC o por otro medio.

Fomentar la cultura de protección civil en la comunidad juareense.

Supervisar la debida y correcta aplicación de la legislación en materia de protección civil en sus diversos ámbitos.

Coordinar la supervisión de simulacros en los diversos inmuebles de la demarcación.

Realizar las inspecciones de instalaciones y equipamiento en los diversos inmuebles y comercios ubicados en la demarcación.

Presidir en conjunto con autoridades de la demarcación, así como representantes de otras dependencias e instituciones de investigación y auxilio, el Consejo Delegacional de Protección Civil en la demarcación, ejerciendo sus labores de Secretario Ejecutivo de la misma en sesión ordinaria y extraordinaria.

Jefatura de Unidad Departamental de Técnica de Protección Civil

Funciones:

Promover la debida aplicación de las disposiciones legales en materia de la protección civil.

Realizar la revisión, evaluación y análisis de los programas internos de protección civil presentados en la Coordinación por los establecimientos, industrias, comercios y diversos inmuebles establecidos en la demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales vigentes.

Realizar las visitas de inspección necesarias para determinar los posibles riesgos presentes en el desarrollo de actividades de inmuebles de mediano y alto riesgo.

Recomendar medidas preventivas y/o resolutivas para disminuir y/o eliminar riesgos presentes en los diversos inmuebles ubicados en la demarcación.

Conjuntar los diversos reportes y atención a las demandas ciudadanas para generar los múltiples informes que sirven de indicador de la problemática en la comunidad, además de justificar los apoyos y recursos requeridos para continuar las labores en la materia.

Realizar las inspecciones necesarias al momento de ocurrencia de riesgos, a fin de determinar las diversas actividades preventivas y/o correctivas tendientes a eliminar los factores que generan los riesgos.

Asesorar y orientar a los propietarios, responsables, encargados o representantes de inmuebles de uso comercial, para la aplicación debida de los lineamientos en la materia.

Asesorar, orientar e informar a los propietarios y arrendatarios de inmuebles de uso habitacional ubicados en la demarcación, sobre las medidas y acciones de protección civil tendientes a reducir y/o eliminar riesgos potenciales en sus inmuebles.

Actualizar los instrumentos de información y orientación con los que se cuenta en la Coordinación (Atlas de riesgo), a fin de que dichas fuentes sean confiables y ampliamente informativas de los riesgos potenciales a los que se puede estar sometido para ciertas condiciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Control de Riesgo

Funciones:

Generar las revisiones en inmuebles de uso habitacional, comercios y establecimientos de diversos giros establecidos en la demarcación, en base a demandas ciudadanas o en seguimiento a la aplicación de sus correspondientes programas internos de protección civil.

Realizar los operativos de atención y coordinación con otras instituciones y dependencias de las emergencias acaecidas dentro del perímetro delegacional, reportados y/o canalizados a través de diversos mecanismos y medios.

Instrumentar los operativos de control y supervisión necesarios, en eventos y concurrencias masivas, a fin de coordinar los apoyos necesarios para su debida atención y mitigación de riesgos que se pudieran presentar en perjuicio de la comunidad y de los asistentes.

Supervisar cuando lo soliciten los responsables del sitio, los simulacros que se realizan en inmuebles de usos diversos en la demarcación, a fin de que, con la evaluación de los mismos, se dé un apoyo adicional mediante la orientación en las acciones preventivas y de adiestramiento del personal integrado a los comités internos de protección civil de cada inmueble.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Protección Civil

Funciones:

Realizar la promoción de la cultura de la protección civil, así como de la autoprotección, a través de diversos medios a su alcance (pláticas, capacitación, adiestramiento)

Desarrollar y diseñar contenido de modelos de trípticos tendientes a informar y orientar de primera mano a la comunidad fija y flotante juarense, de las acciones preventivas básicas de aplicación en el hogar, trabajo o cualquier lugar que acudan.

Diseñar modelos de cursos básicos de nivel medio y avanzados en los tópicos de la materia, tendientes a ser aplicados en beneficio inmediato de los propietarios e inquilinos de inmuebles de uso habitacional, así como en planteles educativos, oficiales y dependencias gubernamentales.

Dirección Jurídica

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar y solucionar las quejas ciudadanas en materia legal.

Emitir las resoluciones a las órdenes de visita de verificación.

Expedir Certificados de Residencia, que soliciten los habitantes de la demarcación.

Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funciones:

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

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

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

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

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

Recibir y contestar la correspondencia relacionada al área.

Atender al ciudadano para su orientación.

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

Subdirección de Amparos y de lo Contencioso

Funciones:

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

Funciones:

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

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

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

Presentar los recursos en materia de amparo.

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

Coordinar la Oficina de Asuntos Especiales.

Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo

Funciones:

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

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

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

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

Subdirección Calificadora de Infracciones

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

Atender al público.

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Vía Pública

Funciones:

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

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

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

Rendir informe de actividades en forma mensual

Atender al público y asesorar en relación a la materia.

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

Funciones:

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

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

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

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

Cuantificar las sanciones administrativas procedentes y notificarlas.

Rendir el informe mensual de actividades.

Atender al público.

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Construcciones y Desarrollo Urbano

Funciones:

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

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

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

Cuantificar las sanciones administrativas procedentes y notificarlas.

Rendir el informe mensual de actividades.

Atender al público.

Dirección de Gobierno

Funciones:

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

Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

Autorizar en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior.

Expedir, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo.

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular Uxmal

Funciones:

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular Universidad

Funciones:

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento de Estacionamientos

Funciones:

Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Estacionamientos Públicos.

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

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

Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos

Funciones:

Supervisar e instruir sobre las solicitudes de Licencias de Funcionamiento Nuevas o por Traspaso de los giros mercantiles, avisos de declaración de apertura y certificación.

Expedir la prevención, rechazo o autorización de los trámites de solicitud de Licencias de Funcionamiento Nuevas o por Traspaso, conforme lo establece la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal.

Otorgar el permiso para la colocación de enseres a los establecimientos mercantiles, siempre y cuando cumplan con lo estipulado con la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal.

Supervisar que el Padrón de Establecimientos Mercantiles se encuentre actualizado.

Autorizar y supervisar los permisos para la realización de los espectáculos públicos.

Expedir la autorización de los trámites de filmación y/o grabación, degustación, bazares, bailes populares, ferias semifijas, festejos tradicionales, kermesses, noches coloniales, promociones y exposiciones.

Coordinar, aprobar y supervisar los espectáculos taurinos y deportivos que se celebran en la demarcación delegacional.

Prevenir, rechazar y/o autorizar en su caso, la realización de los espectáculos públicos, de acuerdo a los preceptos señalados en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

Establecer y coordinar los procedimientos de reordenamiento de estacionamientos

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

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles

Funciones:

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

Revisar y analizar los avisos, para efecto de que cumplan con la normatividad vigente.

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

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

Analizar las solicitudes de autorizaciones, para efecto de otorgar o negar, en apego a la legislación aplicable.

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

Atender personalmente a los solicitantes de permisos y/o autorizaciones, relacionados con la celebración de espectáculos públicos.

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Taurina

Funciones:

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

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

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

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

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

Subdirección de Mercados y Reordenamiento de Vía Pública

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis

Funciones:

Supervisar el funcionamiento de Mercados Públicos.

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

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

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

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

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

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

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

Recibir y atender demandas o quejas ciudadanas.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento en Vía Pública

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Comercio en Vía Pública

Funciones:

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

Elaborar los informes correspondientes al comercio en vía pública.

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

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

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

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

Dirección de Verificación

Funciones:

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

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

Dirigir toda la actividad verificadora en la Delegación.

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

Emitir las órdenes de verificación administrativas y coordinar dichas actividades.

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Construcciones y Desarrollo Urbano

Funciones:

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

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

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

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

Ejecución de clausuras de obras y anuncios.

Realizar reposiciones de sellos de clausura.

Realizar retiros de sellos de clausura permanentes y provisionales.

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

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

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

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

Elaborar citatorios y acuses.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Protección Civil

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Impacto Ambiental

Funciones:

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

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

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

Ejecutar órdenes de verificación cuando así proceda.

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

Vigilar las áreas para protección de los no fumadores.

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

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

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

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

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

Subdirección de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

Funciones:

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

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

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

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

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

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

Dar seguimiento y supervisión a las órdenes de verificación emitidas.

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos

Funciones:

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

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

Integrar las actas administrativas correspondientes para la aplicación de sanciones.

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

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

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

Fundamentar las actas administrativas con relación a las quejas presentadas.

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

Supervisar las actividades que realizan los verificadores.

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Vía Pública

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección General de Administración

Atribuciones conferidas en el Art. 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

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

Secretaría Particular

Funciones:

Desahogar y programar la agenda de audiencias del Director General

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

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

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

Formular los informes correspondientes a su actividad.

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

Las demás que el Director General le encomiende.

Jefatura de Unidad Departamental de Control, Evaluación y Seguimiento

Funciones:

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

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

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

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

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

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

Coordinación de Informática

Funciones:

Establecer el programa de recursos informáticos, asegurando la compatibilidad del crecimiento del equipo instalado en la Delegación.

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

Administrar los recursos informáticos de la Delegación.

Coordinar la capacitación y asesoría de programación y procesamiento de datos a las áreas de la Delegación de forma tal que sean capaces de satisfacer sus necesidades de forma autónoma.

Planear y dirigir el diseño y desarrollo de sistemas que se requieran en las diferentes áreas, así como controlar el grado de avance de los proyectos, proponiendo medidas correctivas tendientes a regularizar el proyecto.

Establecer estudios de factibilidad y eficiencia de los sistemas y procedimientos administrativos de la Delegación, para adecuar e implantar los sistemas automatizados necesarios.

Determinar estrategias que faciliten el desarrollo de sistemas.

Coordinar la aplicación de normas y procedimientos que faciliten la optimización y actualización permanente de los sistemas.

Definir un esquema de seguridad que garantice la integridad de la información, de los procesos, de las bases de datos y de la operación de los sistemas.

Coordinar la investigación y evaluación de nuevos productos en el mercado que permitan la mejora continua en el área de informática.

Coordinar la aplicación de normas y procedimientos que faciliten la optimización y actualización de la red delegacional.

Definir las normas y procedimientos para el acceso y actualización de Internet.

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas

Funciones:

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

Elaborar los manuales de operación de los sistemas para los usuarios finales.

Asegurar la metodología necesaria para elaborar sistemas estructurados y orientados a objetos.

Establecer el diseño estratégico de proyectos de sistemas.

Planear y coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas o tareas de programación que requieran las diferentes áreas de la Delegación.

Dirigir la actualización de programas, catálogos, bases de datos, etc., que permitan un óptimo funcionamiento de los sistemas.

Establecer nuevas herramientas de programación que contribuyan a eficientar el resultado de los usuarios.

Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos, de catálogos, de bases de datos y programas que faciliten la consulta o modificación de los sistemas.

Elaborar los manuales de operación de los sistemas para los usuarios finales.

Asegurar la metodología necesaria para elaborar sistemas estructurados y orientados a objetos

Establecer el diseño estratégico de proyectos relacionados con la materia.

Planear y coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas o tareas de programación que requieran las diferentes áreas de la Delegación.

Dirigir la actualización de programas, catálogos, bases de datos, etc., que permitan un óptimo funcionamiento de los sistemas.

Establecer nuevas herramientas de programación que contribuyan a eficientar el resultado de los usuarios.

Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos, de catálogos, de bases de datos y programas que faciliten la consulta o modificación de los sistemas.

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Funciones:

Coordinar el soporte y asesoría técnica a la infraestructura física, de igual forma hacerlo con las distintas áreas que deban incorporarse a la red o bien expandirse en dicha infraestructura, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

Estudiar y evaluar el software especializado a efecto de que proporcione un mejor desempeño de su función.

Expedir opinión técnica de equipos para cambio, actualización o baja de inventario.

Planear y determinar la configuración de las comunicaciones.

Elaborar el registro del mantenimiento de cada equipo de computo.

Planear la adquisición de nuevos paquetes que optimicen la asesoría y soporte técnico.

Elaborar la lista de materiales necesarios para expedir el soporte y asesoría técnicos.

Analizar, planear y desarrollar los lineamientos a seguir en la evolución, fortalecimiento y crecimiento de la red.

Coordinar la administración de la red y su óptimo funcionamiento.

Desarrollar esquemas de seguridad que ofrezcan confiabilidad, oportunidad y seguridad en el uso de la información, en función del nivel de responsabilidad.

Asignar cuentas, rutas y direcciones para el acceso a la red, sistemas y correo electrónico.

Autorizar la baja de cuentas, rutas y direcciones de acceso a la red, sistemas o correo electrónico.

Consolidar o actualizar la plataforma de administración de la red.

Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos.

Expedir soporte y asesoría técnica a la infraestructura física de los equipos de computo de la Delegación.

Incorporar a la red o bien expandir en dicha infraestructura a las áreas que lo requieran.

Instalar los programas especializados para soporte técnico.

Instalar y actualizar vacunas.

Asegurar la utilización adecuada de los materiales para mantenimiento de los equipos.

Realizar las pruebas de desempeño de los equipos y de la infraestructura de comunicaciones.

Administrar los materiales y equipo de diseño (plotter, impresoras, proyector de imágenes, scanner, cámara digital, etc.).

Proporcionar el apoyo para el manejo del equipo.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Base de Datos

Funciones:

Establecer mecanismos de control y vigilancia para el buen funcionamiento de la red.

Organizar, operar y actualizar la red.

Asegurar por medio de planes de contingencia, la operación mínima de la red en casos extremos.

Consolidar la conectividad (cableado) de la red para garantizar la adecuada comunicación entre las diferentes áreas y sistemas, así como el manejo, planeación e instalación de nuevos nodos a la red.

Planear, desarrollar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servidores (comunicaciones, sistemas, correo electrónico, impresión e Internet).

Elaborar los respaldos que garanticen, que en caso de contingencia se pueda recuperar la mayor cantidad de información.

Definir las propiedades de los accesos a la red, sistemas e Internet (lectura, escritura, modificaciones, creación, borrar, tiempos, etc.).

Depurar los servidores de forma tal que garanticen un óptimo funcionamiento.

Planear y desarrollar las páginas web de la Delegación.

Realizar la configuración del dominio de la página web de la Delegación.

Estudiar y evaluar los contenidos de información de las páginas web de la Delegación.

Controlar y evaluar el funcionamiento del servidor web master.

Expedir mecanismos de seguridad para el óptimo funcionamiento de las páginas.

Dirección de Recursos Humanos

Funciones:

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

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

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

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

Vigilar la correcta aplicación de la legislación laboral vigente en el ámbito de su competencia.

Atender las relaciones laborales con el S.U.T.G.D.F. y sus representantes, propiciando una adecuada gestión para la Delegación.

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

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

Subdirección de Desarrollo de Personal

Funciones:

Coordinar y supervisar la expedición de las constancias laborales y demás documentos de identificación.

Mantener actualizada la información básica del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

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

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

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

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

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

Vigilar el funcionamiento de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como los requerimientos del Subcomité Mixto de Capacitación. Cumplir los acuerdos emitidos por estos órganos colegiados.

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

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las cifras operativas de la gestión de los recursos humanos.

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

Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales.

Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 de la Delegación.

Las demás que se le asignen acordes con su función.

Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal

Funciones:

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

Administrar e informar a cerca del presupuesto autorizado con cargo a la partida 3302 "capacitación".

Coordinar y supervisar la aplicación de la Normatividad establecida para la investigación y diagnóstico de las necesidades en materia de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

Diseñar e integrar los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

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

Llevar a cabo las acciones necesarias para la aplicación de los lineamientos establecidos en la contratación de Servicios profesionales, relacionados con el área de capacitación.

Consolidar la operación y difusión de los diversos Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

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

Llevar a cabo el control de los prestadores del servicio social de acuerdo con la normatividad vigente.

Mantener y generar información estadística de las actividades bajo su responsabilidad.

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

Operar y mantener actualizado el censo de Recursos Humanos.

Efectuar la evaluación de procesos de escalafón.

Atender las necesidades de la Delegación en materia de reclutamiento, selección y readscripción de personal.

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

Las demás que se le asignen, acordes con su función.

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Funciones:

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

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

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

Supervisar el adecuado funcionamiento del registro y control de asistencia del personal.

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

Aplicar a los trabajadores las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo, en su ámbito de competencia.

Generar los avisos de altas y bajas ante terceros (ISSSTE, SAR, etc.) de los trabajadores.

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

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

Detectar y prevenir situaciones que pudieran causar conflictos laborales.

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

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

Participar en elaboración del presupuesto de gasto del personal.

Elaborar y proporcionar información estadística significativa respecto a los renglones bajo su responsabilidad.

Emitir constancias de servicios y documentos de identificación, a los trabajadores que lo solicitan, de acuerdo con lo establecido en la Normatividad vigente.

Atender y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los laudos emitidos por la autoridad competente.

Las demás que se le asignen acordes con su función.

Subdirección de Operación y Control de Pago

Funciones:

Supervisar el trámite de los movimientos de altas, bajas y promociones del personal para efectuar el pago con oportunidad.

Coordinar y supervisar la expedición de las constancias laborales y mantener actualizada la información básica del personal adscrito a la Delegación.

Administrar la plantilla de personal autorizada para la Delegación, por cuanto se refiere a su control y actualización permanente en los distintos tipos de nomina así como por los tipos de personal: Confianza, Base, Eventuales y Honorarios.

Vigilar el funcionamiento del Subcomité Mixto de Escalafón.

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

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

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

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

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

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

Las demás que se le asignen acordes con su función.

Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal

Funciones:

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

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

Participar en la estimación del presupuesto de gastos de personal.

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

Gestionar el registro de la CURP a los trabajadores.

Mantener el control de los expedientes históricos y administrativos del personal adscrito a la Delegación, así como la elaboración de hojas de servicios.

Llevar a cabo el proceso escalafonario ante la Dirección General de Administración de Personal.

Elaborar y gestionar los movimientos alimentarios del personal de base y estructura.

Coordinar con la Unidad Departamental de Relaciones Laborales la aplicación de Movimientos de Baja por abandono de empleo, incapacidad física, reinstalaciones derivados de un laudo, licencias sin goce de sueldo, etc.

Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal la aplicación en nómina de pagos extraordinarios (Tiempo extra, Guardias y Prima Dominical)

Las demás que se le asignen de acuerdo con su función.

Jefatura de la Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

Funciones:

Procesar, conciliar, generar, validar y revisar la documentación para la emisión de la nómina y el control del ejercicio presupuestal del personal de Estructura, Confianza, Base, Eventuales y de Honorarios.

Generar cifras por aportaciones y descuentos a terceros del personal eventual.

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

Revisar y emitir recibos de pago del personal eventual.

Efectuar la comprobación del pago.

Generar cifras de nómina real pagada.

Controlar y dar seguimiento a la vigencia de los contratos del personal eventual y de honorarios.

Generar informes y cifras de conceptos y ejercicio presupuestal del capítulo 1000 "servicios personales" para necesidades internas y externas.

Efectuar el cálculo de impuestos generados de la liquidación de laudos, así como solicitar a la Dirección de Finanzas el recurso mismo que es entregado a la Unidad departamental de Relaciones Laborales para formalizar la liquidación.

Las demás que se le asignen acordes con su función.

Dirección de Finanzas

Funciones:

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

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

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

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

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

Asesorar y apoyar los planes y estrategias Delegacionales.

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

Las demás que le asigne el Director General.

Subdirección de Recursos Financieros

Funciones:

Coordinar el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante las instancias dependientes de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar que los documentos liberados por la Subsecretaría de Egresos se tramiten ante la Tesorería del D.F.

Establecer los mecanismos de control interno necesarios, que permitan el adecuado funcionamiento de la Caja de Finanzas.

Vigilar que el registro de las operaciones contables se realice con la oportunidad necesaria con el propósito de emitir los estados financieros de la Delegación.

Emitir los lineamientos para asegurar el adecuado archivo de la documentación comprobatoria que se genera en las transacciones.

Coordinar la divulgación de la normatividad aplicable a las funciones del área.

Organizar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Departamentales asignadas a su cargo.

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Funciones:

Verificar que la documentación soporte de los ingresos y egresos de la Delegación, reúna los requisitos administrativos y fiscales que establecen las disposiciones normativas.

Registrar las transacciones efectuadas, de conformidad a los principios de Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas y Guía Contabilizadora, con la oportunidad y metodología que al efecto disponga el Código Financiero para el D.F.

Emitir, verificar y validar los Estados Financieros, con las características de veracidad, oportunidad y confiabilidad, vigilando el apego estricto a los principios de Contabilidad Gubernamental.

Instrumentar procesos de conciliación de las cifras registradas en los Estados Financieros con los registros de control relativos a almacenes e inventarios, anticipos a contratistas, control presupuestal, bienes patrimoniales y demás información contable.

Tramitar el pago oportuno de las contribuciones y retenciones a cargo de la Delegación, en apego a las disposiciones emitidas para tal fin.

Custodiar la documentación comprobatoria de las transacciones efectuadas, implementando los sistemas de control interno necesario para tal efecto.

Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería

Funciones:

Verificar que la documentación comprobatoria soporte para la formulación de las Cuentas por Liquidar Certificadas, reúnan los requisitos administrativos y fiscales correspondientes.

Supervisar que la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas se efectúen de conformidad a las disposiciones contenidas en el manual de normas y procedimientos para la administración del ejercicio presupuestal y el clasificador por objeto de gasto, y demás disposiciones que al efecto emitan las instancias normativas.

Asistir ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y de la Tesorería del D.F., con el propósito de establecer un seguimiento permanente respecto a los diversos documentos en trámite de autorización.

Operar y supervisar los mecanismos de control interno que permitan la salva guarda y custodia de los fondos, valores y documentación en trámite de cobro y pago.

Efectuar las conciliaciones de las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas en los sistemas internos contra la información que emite la Secretaría de Finanzas por el mismo concepto.

Realizar el pago de los diversos conceptos de gasto incluidos en el presupuesto autorizado de la Delegación.

Integrar, custodiar, controlar y comprobar el fondo revolvente autorizado a la Delegación.

Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Delegación.

Subdirección de Programación y Presupuesto

Funciones:

Supervisar la planeación, programación y ejecución del control presupuestal delegacional.

Verificar y dar seguimiento a la evolución del ejercicio presupuestal y captación de los ingresos autogenerados.

Planear y establecer los mecanismos de control y seguimiento de los registros presupuestales y la captación de los ingresos autogenerados.

Organizar el funcionamiento y operación de las unidades departamentales asignadas a su cargo.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Funciones:

Otorgar suficiencia presupuestal conforme a la disponibilidad de los recursos autorizados.

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

Solicitar los recursos necesarios a través de afectaciones presupuestales.

Ejecutar conciliaciones de Servicios Personales con Recursos Humanos.

Realizar conciliaciones de los compromisos con adquisiciones.

Ejecutar conciliaciones con Contabilidad.

Elaborar y establecer controles para el seguimiento de los compromisos creados.

Elaborar y mantener actualizado un consecutivo de afectaciones presupuestales.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación

Funciones:

Evaluar el presupuesto Delegacional.

Formular e integrar el anteproyecto y el Programa Operativo Anual de la Delegación.

Elaborar e integrar informes derivados de la gestión delegacional.

Diseñar controles de seguimiento y evaluación de metas físicas.

Integrar y planear la información al Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras.

Integrar y conformar la carpeta ejecutiva del COCOE.

Mantener el vínculo de captación, emisión con las áreas sustantivas.

Presentar la información ejecutiva mensual para la toma de decisiones.

Integrar y verificar la captación de ingresos autogenerados.

Registrar y aplicar las disponibilidades de los ingresos autogenerados.

Elaborar el reporte de avance físico financiero de los ingresos autogenerados.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones:

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

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

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

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

Conformar y operar el Subcomité de Adquisiciones.

Administrar el almacén central de la Delegación.

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

Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones.

Las demás que le asigne el Director General.

Subdirección de Recursos Materiales

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar la correcta distribución de los artículos de consumo.

Llevar a cabo el aseguramiento de los bienes muebles de esta Delegación.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de esta Delegación.

Supervisar la elaboración del informe de actuación.

Coordinar la elaboración de la carpeta del Subcomité de Adquisiciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Funciones:

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

Elaborar y operar el Programa Anual de Adquisiciones.

Mantener actualizado el padrón de proveedores.

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

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

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

Elaborar y adjudicar Contratos.

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

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

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

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

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

Cuantificar para obtener un sondeo de mercado.

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Servicios Generales

Funciones:

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

Administrar y operar el archivo de trámite.

Solicitar a la Subdirección de Adquisiciones los equipos de reproducción y fotocopiado que se requieran.

Coordinar las actividades relacionadas con la asignación de vehículos y combustibles de la Delegación, conforme a la petición de la Direcciones Generales, previa autorización del Jefe Delegacional.

Asegurar que el uso de los vehículos para los servicios generales de la Delegación se hace conforme a lo autorizado por el Director General de Administración.

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular

Funciones:

Proyectar y vigilar el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares de la Delegación, así como las labores de mantenimiento correctivo de acuerdo a los requerimientos de las áreas.

Impulsar el adecuado desempeño en las labores de mantenimiento realizado sobre los vehículos, en talleres externos e internos.

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

Administrar los resguardos de los vehículos asignados a la Delegación y mantener un padrón vehicular con información confiable; supervisar la realización de los trámites administrativos que correspondan para cumplir con las diversas obligaciones.

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

Constatar la necesidad de proveer de llantas a los vehículos de la Delegación.

Administrar el suministro de combustibles al parque vehicular y las áreas que lo requieren para la maquinaria que utilizan.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Funciones:

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

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

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

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

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

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

Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano

Atribuciones conferidas en los Artículos 126, 127 y 138 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Y en el Acuerdo por el que Delega a los Órganos Políticos Administrativos, la facultad de construir escuelas y edificios Delegacionales publicado el 17, VII, 2001.

Art. 126.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano:

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

Art. 127.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano:

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

Art. 138.- La Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126 y 127, las siguientes atribuciones:

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

- IV 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;
- V Dar mantenimiento a los parques y panteones públicos que se encuentran a cargo del Órgano Político-Administrativo; y
- VI Dar mantenimiento a las áreas verdes localizadas en las vialidades secundarias en su demarcación.

Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de julio 2001, por el que se Delega a los Órganos Políticos Administrativos la facultad de construir Escuelas, Edificios Delegacionales, que en sus puntos establece:

PRIMERO.- Se delega en los Órganos Políticos Administrativos, la facultad de construir inmuebles destinados a actividades de educación básica, así como inmuebles administrativos delegacionales en su Demarcación territorial a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

SEGUNDO.- La facultad delegada, por virtud de este acuerdo, podrá ser directamente ejercida por los Órganos Políticos Administrativos o por adjudicación a particulares de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TERCERO.- La facultad delegada se ejercerá con cargo a los presupuestos y programas aprobados para el presente ejercicio a los Órganos Políticos Administrativos.

CUARTO.- La facultad delegada por virtud de este Acuerdo, no excluye la posibilidad del ejercicio directo que pueda hacer la Secretaría de Obras y Servicios.

Funciones:

Auxiliar al Jefe Delegacional en la planeación, asesoría técnica, recorridos periódicos, audiencias y difusiones públicas, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y en la Ley de Participación Ciudadana.

Atender y apoyar a la ciudadanía en casos de desastre en colaboración con Protección Civil.

Convocar pública y particularmente a empresas que reúnan los requisitos normativos vigentes para participar en el procedimiento de licitación de Obras Públicas.

Dirigir la elaboración de las bases de concurso, emisión de dictámenes, de adjudicación, control físico y financiero, finiquito, integración de expedientes y recepción de las obras y servicios.

Autorizar estimaciones derivadas de obras públicas por contrato de servicios relacionados con las mismas.

Participar en los subcomités delegacionales de obras y adquisiciones y aquellos que por necesidad de la competencia de los asuntos de la demarcación sean determinados por la autoridad.

Aprobar el Programa Anual correspondiente a las obras a realizar en la Delegación.

Delegar facultades para emitir autorizaciones en los procedimientos relacionados con los trámites de Desarrollo Urbano.

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

Invitar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité o en su caso informar la cancelación de las mismas.

Autorizar el pago de anticipos y estimaciones firmando la factura.

Informar a la Dirección General correspondiente cuando se detecte incumplimiento en los contratos de Obra Pública.

Secretaría Particular

Funciones:

Apoyar administrativamente al Director General en los asuntos relacionados con el área de su competencia, a fin de cumplir con los programas y actividades en materia de obras, servicios y desarrollo urbano que se tienen establecidos.

Apoyar al Director General en la atención de la audiencia pública.

Atender y gestionar el despacho de asuntos relacionados con la Dirección General, así como organizar los acuerdos con el Jefe Delegacional.

Atender el sistema de orientación, información y quejas en los asuntos concernientes a la Dirección General.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la atención, tramitación y resolución de la demanda ciudadana.

Trabajar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Dirección General.

Supervisar que cada área ejecute sus actividades sobre la base de los lineamientos que para tal efecto se hayan establecido.

Apoyar y coordinar con las áreas de la Dirección General, el apoyo logístico en la realización de eventos diversos.

Detectar necesidades y proponer los trabajos para mantener las instalaciones de la dirección general en buen estado.

Constatar que existan archivos confiables que permitan obtener información veraz y oportuna.

Apoyar a las áreas que integran la Dirección General en la administración de los recursos humanos y materiales.

Vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo así como del mobiliario y equipo que le esté asignado a su área administrativa.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Director de Área y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Funciones:

Integrar el POA (Programa Operativo Anual), coadyuvando con las diferentes áreas que intervienen para su estructuración.

Integrar y elaborar los avances físicos, agenda de actividades y seguimiento de programas de las diferentes áreas que conforman la Dirección General.

Dar seguimiento a las requisiciones y adquisiciones de las diferentes áreas que conforman la Dirección General.

Llevar el control administrativo de los ingresos autogenerados de los conceptos que tiene la Dirección General.

Llevar el control y/o análisis de la demanda ciudadana de todos los servicios que presta la Dirección General.

Coordinar con las áreas de la Dirección de Recursos Humanos, el seguimiento de los movimientos de personal, de base, eventual, normal, eventual extraordinario, nómina de honorarios normal, nómina de honorarios autogenerados y estructura.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Director de Área y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Subdirección Técnica

Funciones:

Acordar con el Director General los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la contratación de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.

Revisar y analizar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar opiniones a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía.

Elaborar y suscribir las contestaciones de las demandas ciudadanas de su competencia.

Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en el expediente correspondiente.

Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño y funcionamiento de las labores encomendadas al personal a su cargo, para que los diferentes actos y procedimientos administrativos que de los mismos emanen cumplan con el marco jurídico establecido.

Proponer y coordinar los planes y programas de trabajo a las unidades administrativas a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.

Elaborar y emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coadyuvar en la realización de los anteproyectos de presupuesto que correspondan a obras por contrato.

Coordinar las sesiones del Subcomité de Obras Delegacional.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Obras en los asuntos de su competencia.

Coordinar el padrón de contratistas que ofrecen sus servicios.

Realizar las publicaciones de convocatorias de licitaciones y fallos en los diferentes medios.

Coordinar y revisar la elaboración de las bases de licitación de conformidad a la normatividad aplicable.

Emitir dictámenes de las propuestas técnicas y económicas para la adjudicación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Coordinar los informes de avances físicos-financieros de los contratos que se adjudiquen.

Revisar y enviar los modelos de contrato en sus diferentes modalidades a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su aceptación y visto bueno.

Participar en la formulación de los informes del comité de control y evaluación (COCOE), PIME, Subcomité de Obras, sistema de captura y demás que se derivan del desarrollo de los programas de obras por contrato.

Coordinar y supervisar el control presupuestal de los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Participar en el procedimiento para el trámite de estimaciones y su pago oportuno.

Coordinar con las áreas operativas la conciliación de saldos para el adecuado ejercicio de los recursos presupuestales de las obras por contrato.

Promover entre las áreas operativas la aplicación de los instrumentos normativos que propicien su cumplimiento en el desarrollo de las obras públicas por contrato.

Dictaminar los precios unitarios extraordinarios que se generen en el proceso de la obra, con excepción de los que se deriven de contratos por adjudicación directa.

Coordinar la integración de expedientes únicos de los contratos que en sus diferentes modalidades se adjudiquen.

Atender y dar seguimiento a aclaraciones e inconformidades que se generen en el desarrollo para la adjudicación de contratos.

Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones realizadas por los órganos de control.

Suscribir la solicitud de documentación referente a las obras públicas por contrato a efecto de integrar el expediente unitario.

Suscribir la solicitud de cheques para la publicación de las convocatorias para licitaciones y fallos de obras por contrato.

Presidir los actos de apertura técnica y económica, así como la emisión de fallos de procedimientos licitatorios.

Suscribir conjuntamente con el Director General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano el dictámen de adjudicación para la contratación de obras públicas por contrato.

Suscribir los cuadros comparativos correspondientes al análisis de la documentación presentada en las aperturas de las propuestas técnicas y económicas de las obras públicas por contrato.

Suscribir las actas de fallo para la adjudicación de obras públicas por contrato.

Suscribir la solicitud a la Dirección de Finanzas respecto a la situación financiera de los recursos autorizados para la ejecución de las obras públicas por contrato.

Otorgar el visto bueno de las estimaciones de obras públicas contratadas.

Elaborar y suscribir informes que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.

Elaborar y dar seguimiento a los convenios modificatorios en obras por contrato.

Solicitar la suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas para ser presentados al Subcomité de Obras.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Director General y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

Funciones:

Acordar con las áreas de la Subdirección Técnica y con las demás áreas requeridas, los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Elaborar, analizar y evaluar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar opiniones e informes necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.

Recabar la documentación de los diferentes procedimientos administrativos que se efectúan, revisando que toda la documentación que se genere se envíe al expediente único de obra.

Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño y funcionamiento de las labores encomendadas al personal a su cargo, para que los diferentes actos y procedimientos administrativos que de los mismos emanen cumplan con el marco jurídico aplicable.

Elaborar y emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia por la Subdirección Técnica o la Dirección General.

Revisar y elaborar la documentación para la contratación de obras públicas en sus diferentes modalidades, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

Integrar la carpeta que se presenta ante el Subcomité de Obras a efecto de atender los asuntos que se requieren en el mismo.

Elaborar el registro de contratistas y realizar la venta de bases de licitaciones.

Formular y gestionar la publicación de convocatorias de licitaciones públicas de obras y servicios a ejecutarse por contrato.

Formular los modelos de las bases, contratos y convenios para la contratación de obras públicas que se realizan dentro de la demarcación de acuerdo al tipo de recursos autorizado para cada tipo de contrato, de conformidad con la normatividad aplicable.

Formular los convenios por diferimiento en la entrega de anticipos.

Presidir los actos de aperturas técnicas y económicas, así como la emisión de fallos de los procesos de adjudicación.

Elaborar el cuadro comparativo de ofertas de las contratistas participantes en las licitaciones o invitaciones a cuando menos tres contratistas.

Vigilar y supervisar la asignación de partida y disponibilidad presupuestal a cada contrato y/o convenios, de conformidad con la normatividad aplicable.

Coadyuvar en el seguimiento a las observaciones realizadas por los órganos de control interno y externo de los asuntos de su competencia.

Elaborar y suscribir las actas que se formulen en las aperturas de las ofertas técnicas y económicas para la contratación de obras públicas a ejecutarse por contrato.

Formular el dictamen de adjudicación para la contratación de obras públicas.

Formular y suscribir las actas de fallo que con motivo del proceso de adjudicación de obras públicas por contrato se realicen.

Coordinar la junta de aclaraciones, llevar el control de asistencia, elaborar minuta y notificar a los participantes.

Elaborar el convenio modificador comprobando con el área competente que exista en su caso la disponibilidad presupuestal.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, los que de manera directa les asigne el Subdirector Técnico y el Director General así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto de Obra y Estimaciones

Funciones:

Acordar con el Subdirector Técnico los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Coordinar, supervisar y revisar el control presupuestal de las obras públicas por contrato y servicios relacionados con las mismas.

Elaborar, analizar y evaluar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar opiniones e informes necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía.

Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en el expediente correspondiente.

Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía.

Proponer y ejecutar los planes y programas de trabajo de su unidad, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.

Elaborar y emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Coadyuvar en los estudios e investigaciones necesarios para que los convenios que se presenten al área competente sean acordes en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.

Asegurar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coadyuvar y realizar los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.

Supervisar y verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas para trámite de pago se integren correctamente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Revisar y gestionar el pago de anticipos y estimaciones por concepto de obra pública contratada.

Supervisar el seguimiento del gasto de obra según el Programa Operativo Anual autorizado para el ejercicio correspondiente así como las modificaciones que en su caso aplique, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato.

Requerir y gestionar las transferencias presupuestales ante el área de finanzas cuando las áreas operativas así lo requieran previa autorización correspondiente, en materia de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.

Actuar como enlace con el área de finanzas, para la conciliación presupuestal del desarrollo financiero de los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas.

Formular los informes del Comité de Control y Evaluación (COCOE), Subcomité de Obras, sistema de captura y demás que se derivan del desarrollo de los programas de obras por contrato que así lo requieran las instancias competentes de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que apliquen.

Revisar la conciliación de saldos para el adecuado ejercicio de los recursos presupuestales de obras por contrato.

Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los Órganos de control.

Revisar que los precios unitarios aplicados sean los correctos así como el programa y actividad institucional, para el trámite y pago de estimaciones.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Subdirector de Área y las que se establezcan en los manuales administrativos

Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento

Funciones:

Acordar con el Subdirector Técnico los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar opiniones e informes necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.

Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño y funcionamiento de las labores encomendadas al personal a su cargo, para que los diferentes actos y procedimientos administrativos que de los mismos emanen cumplan con el marco jurídico.

Integrar el expediente único de finiquito de expedientes de obra realizadas por contrato.

Coordinar y llevar el seguimiento a las observaciones generadas en los procesos licitatorios y del desarrollo de la obra, que realicen los órganos de control interno y externo.

Llevar el control y seguimiento a la firma de contratos de obra pública y convenios que celebre la dependencia con las empresas contratistas para la ejecución de obras y prestadores de servicios.

Elaborar los informes mensuales (ejecutivo) de las actividades realizadas por la Subdirección Técnica.

Conformar el padrón de contratistas de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano.

Suscribir y revisar que el proceso de entrega-recepción de las obras públicas contratadas se lleve en tiempo y forma de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

Elaborar y suscribir informes que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, los que de manera directa les asigne el Subdirector Técnico y el Director General así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Coordinación de Programas

Funciones:

Acordar con el Director General las actividades de los asuntos de su competencia.

Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.

Supervisar el desarrollo de todas las actividades de los programas que realicen las áreas adscritas a la Dirección General.

Dar seguimiento al desarrollo de las obras en la modalidad de administración y por contrato.

Proponer al Director General medidas para mejorar el desempeño de las acciones desarrolladas por las áreas adscritas a la Dirección General.

Asegurar que todos los informes que deben ser presentados por las áreas de la Dirección General se realicen en tiempo y forma.

Llevar el control y seguimiento de las observaciones emitidas por los órganos de control.

Coordinar los proyectos específicos cuando éstos involucren a dos o más áreas de la Dirección General o de otras Direcciones, así como implementar proyectos y programas para el mejoramiento de las actividades de las unidades administrativas.

Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones, siempre que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables o aquellas encomendadas por sus superiores, en apego a la naturaleza del puesto.

Dirección de Obras

Funciones:

Acordar con el Director General los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Adoptar las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Atender y distribuir la correspondencia a las diferentes áreas a su cargo, vigilando que el trámite que se les de, sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, conceder audiencias a la ciudadanía, así como acordar y resolver asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.

Atender y suscribir las respuestas fundadas y motivadas de las demandas ciudadanas relativas al área de su competencia.

Vigilar, supervisar y revisar que las unidades administrativas a su cargo integren el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúan, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en sus respectivos expedientes.

Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño y funcionamiento de las labores encomendadas a la subdirección de construcción y a las unidades departamentales a su cargo, para que los diferentes actos y procedimientos administrativos que de los mismos emanen cumplan con el marco jurídico establecido.

Formular los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.

Elaborar y emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Elaborar propuestas en el ámbito de su competencia para presentarlo al Director General referente a 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.

Proponer los estudios e investigaciones necesarios de los convenios que el Director General proponga al titular del Órgano Político-Administrativo para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.

Revisar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar y verificar la realización del Programa Operativo Anual (POA) que le corresponda.

Vigilar que las obras públicas por contrato y administración para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo, así como la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

Elaborar las propuestas de obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y una vez autorizadas ejecutarlas de conformidad con los requisitos establecidos en el marco normativo aplicable.

Coordinar, supervisar y revisar que la ejecución de los programas delegacionales de obra para el mantenimiento del abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado de las redes secundarias, sea conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente.

Coordinar, supervisar y revisar que la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial, se realicen apegadas a las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

Coordinar, supervisar y revisar que la construcción y rehabilitación de los puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la demarcación, se apeguen con base en los lineamientos que determinen las dependencias competentes y la normatividad en materia.

Coordinar, supervisar, revisar las demás obras de equipamiento urbano que no estén asignadas a otra dependencia.

Revisar y suscribir informes que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.

Participar en los diferentes Comités y Subcomités de las dependencias que así lo requieran, cuando le sea comisionado el encargo por el Director General, de conformidad con la normatividad aplicable.

Informar al Director General y a la Subdirección Técnica todas las acciones que se efectúan en el proceso de ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas, que se realicen por contrato.

Elaborar la integración de los precios unitarios que no se encuentren previstos en el catálogo índice de precios unitarios y que requieran de la autorización de la coordinación sectorial de normas especificaciones y precios unitarios, así mismo turnarlas a la Subdirección Técnica para su trámite.

Vigilar y supervisar que las unidades a su cargo envíen a la Subdirección Técnica los informes de los avances, eventualidades e irregularidades de las obras y servicios relacionados con las mismas que se desarrollen por contrato.

Coordinar, vigilar y supervisar que las unidades a su cargo envíen a la Subdirección Técnica los expedientes de obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas realizadas por contrato, una vez que hayan sido finiquitados a efecto de que quede integrado el expediente único.

Participar en la revisión y dictaminación de las propuestas técnicas y económicas de las obras públicas por contrato y suscribir los cuadros comparativos correspondientes al análisis de la documentación presentada en las aperturas de las propuestas técnicas y económicas de las obras públicas por contrato.

Solicitar a la Dirección General de Administración la suficiencia presupuestal de los casos a someter al Subcomité de Obras.

Suscribir las facturas para pagos de anticipos y estimaciones.

Suscribir la solicitud a la Dirección de Finanzas respecto a la situación financiera de los recursos autorizados para la ejecución de las obras públicas por contrato.

Informar a los contratistas que ejecuten obra los incumplimientos contractuales, considerando las disposiciones normativas para la corrección de irregularidades.

Notificar a los contratistas las sanciones que ameritan por incumplimientos contractuales.

Revisar los inicios de procedimientos que se emitirán a la Dirección Jurídica para su cumplimiento.

Verificar la integración de los catálogos de presupuesto base para las obras públicas por contrato.

Verificar los avances y volúmenes que se representen en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresan los contratistas.

Verificar las actas de fallo a efecto de que sean acordes a la evaluación que las unidades operativas hayan realizado en los asuntos de su competencia.

Atender y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia.

Suscribir las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras y acciones a ejecutarse por administración en tiempo y forma.

Coordinar, evaluar, supervisar que las unidades a su cargo verifiquen los avances físicos de las obras, supervisiones y servicios que se ejecuten por contrato y/o administración; así como desarrollar sistemas adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas encomendadas.

Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y la carátula de estimación.

Autorizar la orden de trabajo en obras por administración.

Convocar a la entrega-recepción de los trabajos incluyendo al órgano de control.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Director General y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Subdirección de Construcción

Funciones:

Acordar con el director los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía.

Supervisar que los diferentes procedimientos administrativos que se efectúan en su unidad administrativa, se encuentren en los archivos correspondientes.

Revisar que la planeación, programación, organización, control, evaluación y supervisión se den en el desempeño y funcionamiento de las labores encomendadas al personal a su cargo, para que los diferentes actos y procedimientos administrativos que de los mismos emanen cumplan con el marco jurídico establecido.

Proponer y ejecutar los planes y programas de trabajo de su unidad, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.

Elaborar y emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Coadyuvar en los estudios e investigaciones necesarios para que los convenios que el Director proponga al Director General, sean acordes en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.

Revisar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) que le corresponda.

Supervisar el desarrollo de la construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos con apego a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

Supervisar el desarrollo de las obras autorizadas tendientes a la regeneración de barrios deteriorados de conformidad con las disposiciones establecidas a la normatividad vigente.

Supervisar el desarrollo de los programas delegacionales de obra relacionados con el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado de las redes secundarias, se realicen conforme a la normatividad aplicable.

Supervisar el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo a la red secundaria de agua potable, tratada, drenaje y alcantarillado conforme a la normatividad aplicable.

Supervisar que el desarrollo de la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas, se realicen apegadas a las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

Supervisar que el desarrollo de la construcción y rehabilitación de los puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias, se efectúe en apego a la normatividad aplicable.

Supervisar el desarrollo de las demás obras de equipamiento urbano que no estén asignadas a otra área.

Supervisar que el desarrollo del señalamiento vial de las calles y avenidas de la demarcación, se mantenga en condiciones óptimas, en apego a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas a la materia.

Proporcionar apoyo con estructuras e instalaciones provisionales para la realización de eventos sociales, culturales tradicionales, cívicos y deportivos en la demarcación territorial.

Coordinar y revisar que se emitan los informes que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.

Coordinar el desarrollo de las acciones que se efectúe en los procesos de ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas que se realicen en obras por contrato y administración.

Supervisar el desarrollo de la integración de los precios unitarios que no se encuentren previstos en el catálogo índice de precios unitarios y que requieran de la autorización de la coordinación sectorial de normas especificaciones y precios unitarios.

Dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia.

Revisar y suscribir las facturas para pagos de anticipos y estimaciones.

Autorizar estimaciones de los contratos respecto a los avances verificados por las unidades administrativas a su cargo.

Solicitar en tiempo y forma las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras y acciones a ejecutarse por administración.

Controlar, verificar, evaluar y supervisar los avances físicos de las obras, supervisiones y servicios que se ejecuten por contrato y/o administración; así como desarrollar sistemas adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas encomendadas.

Revisar y evaluar las propuestas técnicas y económicas.

Suscribir los cuadros comparativos de las licitaciones y el dictamen de adjudicación.

Vigilar en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones para la elaboración de éstas.

Revisar y autorizar cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.

Comprobar la conclusión de los trabajos.

Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y la carátula de la estimación.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Director de Área y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento Urbano

Funciones:

Acordar con el Subdirector de Construcción los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Elaborar, analizar y evaluar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Revisar, atender y suscribir la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía.

Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en los expedientes correspondientes.

Supervisar el desempeño y funcionamiento de las labores encomendadas al personal a su cargo, para que los diferentes actos y procedimientos administrativos que de los mismos emanen cumplan con el marco jurídico establecido.

Ejecutar los planes y programas de trabajo de su unidad, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Coadyuvar en los estudios e investigaciones necesarios para que los convenios que el Director proponga al Director General, sean acordes en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.

Preparar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.

Ejecutar, supervisar y revisar las obras autorizadas tendientes a la regeneración de barrios deteriorados en el ámbito de competencia del área y se realice de conformidad con las disposiciones establecidas a la normatividad vigente.

Ejecutar, coordinar, supervisar y revisar que la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, bacheo y repavimentaciones, se realicen apegadas a las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.

Ejecutar, coordinar, supervisar y revisar la construcción y rehabilitación de los puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias, con base en los lineamientos que determinen las dependencias competentes.

Ejecutar, coordinar, supervisar y revisar las demás obras de equipamiento urbano que no estén asignadas a otra área y que sean de la competencia de esta unidad administrativa.

Coadyuvar en la formulación del dictamen de adjudicación para la contratación de obras públicas en el ámbito de su competencia.

Revisar las facturas para pagos de anticipos y estimaciones.

Suscribir los avisos de inicio de obra a las contratistas que ejecuten las obras públicas por contrato.

Suscribir las invitaciones a los actos de entrega-recepción de las obras públicas por contrato.

Revisar el cumplimiento técnico del contrato de obra adjudicada, en obras de su competencia, así como dar seguimiento a las obras por contrato, de acuerdo a la normatividad aplicable y autorizado en el Programa Operativo Anual.

Elaborar y revisar los catálogos de presupuesto base para las obras públicas por contrato.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración, así como asignar los recursos materiales y equipo.

Verificar que las obras por administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual y cuando existan programas emergentes o demandas ciudadanas, revisar que los recursos financieros existentes sean factibles para su ejecución.

Coordinarse con las áreas operativas correspondientes cuando se ejecuten obras por administración en las que se detecte que para su realización sea necesario de su intervención.

Atender las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia en apego a las disposiciones aplicables.

Coordinarse con la Subdirección Técnica de las acciones que efectúe en los procesos de ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato.

Integrar los precios unitarios que no se encuentren previstos en el catálogo índice de precios unitarios y que requieran de la autorización de la coordinación sectorial de normas especificaciones y precios unitarios.

Informar al Director General y a la Subdirección Técnica de los avances, eventualidades e irregularidades de las obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas que se desarrollen por contrato.

Enviar a la Subdirección Técnica los expedientes de obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas realizadas por contrato, una vez que hayan sido finiquitados a efecto de que quede integrado el expediente unitario.

Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras y acciones a ejecutarse por administración.

Verificar, evaluar y supervisar los avances físicos de las obras, supervisiones y servicios que se ejecuten por contrato y/o administración; así como desarrollar sistemas adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas encomendadas.

Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.

Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.

Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.

Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.

Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.

Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.

Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipuladas.

Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.

Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.

Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.

Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.

Autorizar la salida del material de la bodega.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Director y Subdirector de Área y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Funciones:

Acordar con el Subdirector de Construcción los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Analizar, evaluar y elaborar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Revisar, atender y suscribir la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía.

Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en los expedientes correspondientes.

Supervisar el desempeño y funcionamiento de las labores encomendadas al personal a su cargo, para que los diferentes actos y procedimientos administrativos que de los mismos emanen cumplan con el marco jurídico establecido.

Ejecutar los planes y programas de trabajo de su unidad, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Coadyuvar en los estudios e investigaciones necesarios para que los convenios que el Director proponga al Director General, sean acordes en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.

Preparar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.

Ejecutar, supervisar y revisar que los programas delegacionales de obra relacionados con el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado de las redes secundarias, se realicen conforme a la normatividad aplicable.

Ejecutar, coordinar, supervisar y revisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red secundaria de agua potable, tratada, drenaje y alcantarillado conforme a la normatividad aplicable.

Coadyuvar en la formulación del dictamen de adjudicación para la contratación de obras públicas en el ámbito de su competencia.

Revisar las facturas para pagos de anticipos y estimaciones.

Suscribir los avisos de inicio de obra a las contratistas que ejecuten las obras públicas por contrato.

Suscribir las invitaciones a los actos de entrega-recepción de las obras públicas por contrato.

Elaborar y revisar los catálogos de presupuesto base para las obras públicas por contrato.

Revisar el cumplimiento técnico del contrato de obra adjudicada en obras de su competencia, así como dar seguimiento a las obras por contrato de acuerdo a la normatividad aplicable y autorizado en el Programa Operativo Anual.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración, así como asignar los recursos materiales y equipo.

Verificar que las obras por administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual y cuando existan programas emergentes o demandas ciudadanas revisar que los recursos financieros existentes sean factibles para su ejecución.

Coordinarse con las áreas operativas correspondientes cuando se efectúen obras por administración en las que se detecte que para su realización sea necesario de su intervención.

Atender las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia en apego a las disposiciones aplicables.

Coordinarse con la Subdirección Técnica de las acciones que efectúe en los procesos de ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato.

Integrar los precios unitarios que no se encuentren previstos en el catálogo índice de precios unitarios y que requieran de la autorización de la coordinación sectorial de normas especificaciones y precios unitarios.

Informar a la Dirección de Área y a la Subdirección Técnica de los avances, eventualidades e irregularidades de las obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas que se desarrollen por contrato.

Enviar a la Subdirección Técnica los expedientes de obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas realizadas por contrato, una vez que hayan sido finiquitados a efecto de que quede integrado el expediente unitario.

Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras y acciones a ejecutarse por administración.

Verificar, evaluar y supervisar los avances físicos de las obras, supervisiones y servicios que se ejecuten por contrato y/o administración; así como desarrollar sistemas adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas encomendadas.

Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.

Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.

Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.

Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.

Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.

Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.

Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipuladas.

Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.

Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.

Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.

Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.

Autorizar la salida del material de la bodega.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Director y Subdirector de Área y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

Funciones:

Acordar con el Subdirector de Construcción los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Elaborar, analizar y evaluar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Revisar, atender y suscribir la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía.

Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en los expedientes correspondientes.

Supervisar el desempeño y funcionamiento de las labores encomendadas al personal a su cargo, para que los diferentes actos y procedimientos administrativos que de los mismos emanen cumplan con el marco jurídico establecido.

Ejecutar los planes y programas de trabajo de su unidad, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Coadyuvar en los estudios e investigaciones necesarios para que los convenios que el Director proponga al Director General, sean acordes en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.

Preparar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.

Realizar estudios tendientes a incrementar y mejorar la vialidad y el equipamiento de las calles y avenidas de la demarcación.

Coordinar los planes y programas de obras viales en apoyo a los programas del Gobierno del Distrito Federal.

Proponer medidas para mejorar la vialidad, circulación, señalamientos y seguridad de vehículos y peatones en la vía pública.

Conservar, coordinar, supervisar y revisar que el señalamiento vial de las calles y avenidas de la demarcación, se mantenga en condiciones óptimas, en apego a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

Elaborar el dictámen de adjudicación para la contratación de obras públicas por contrato en el ámbito de su competencia.

Revisar las facturas para pagos de anticipos y estimaciones.

Suscribir los avisos de inicio de obra a las contratistas que ejecuten las obras públicas por contrato.

Suscribir las invitaciones a los actos de entrega-recepción de las obras públicas por contrato en obras de su competencia.

Revisar el cumplimiento técnico del contrato de obra adjudicada, en obras de su competencia, así como dar seguimiento a las obras por contrato de acuerdo a la normatividad aplicable y autorizado en el Programa Operativo Anual.

Elaborar y revisar los catálogos de presupuesto base para las obras públicas por contrato.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración, así como asignar los recursos materiales y equipo.

Verificar que las obras por administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual y cuando existan programas emergentes o demandas ciudadanas revisar que los recursos financieros existentes sean factibles para su ejecución.

Coordinarse con las áreas operativas correspondientes cuando se efectúe obras por administración en las que se detecte que para su realización sea necesario de su intervención.

Atender las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia en apego a las disposiciones aplicables.

Elaborar los informes internos y externos que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.

Coordinarse con la Subdirección Técnica de las acciones que efectúe en los procesos de ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato.

Integrar los precios unitarios que no se encuentren previstos en el catálogo índice de precios unitarios y que requieran de la autorización de la coordinación sectorial de normas especificaciones y precios unitarios.

Informar a la Dirección General y a la Subdirección Técnica de los avances, eventualidades e irregularidades de las obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas que se desarrollen por contrato.

Enviar a la Subdirección Técnica los expedientes de obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas realizadas por contrato, una vez que hayan sido finiquitados a efecto de que quede integrado el expediente unitario.

Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras y acciones a ejecutarse por administración.

Verificar, evaluar y supervisar los avances físicos de las obras, supervisiones y servicios que se ejecuten por contrato y/o administración; así como desarrollar sistemas adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas encomendadas.

Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.

Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.

Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.

Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.

Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.

Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.

Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipuladas.

Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.

Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.

Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.

Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.

Autorizar la salida del material de la bodega.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el director y Subdirector de Área y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos

Funciones:

Acordar con el Subdirector de Construcción los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Elaborar, analizar y evaluar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Revisar, atender y suscribir la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía.

Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en los expedientes correspondientes.

Supervisar el desempeño y funcionamiento de las labores encomendadas al personal a su cargo, para que los diferentes actos y procedimientos administrativos que de los mismos emanen cumplan con el marco jurídico establecido.

Ejecutar los planes y programas de trabajo de su unidad, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.

Coadyuvar en los estudios e investigaciones necesarios para que los convenios que el Director proponga al Director General, sean acordes en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.

Preparar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.

Coordinar, supervisar y revisar que la construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas a la materia.

Coadyuvar en la formulación del dictamen de adjudicación para la contratación de obras públicas en el ámbito de su competencia.

Revisar las facturas para pagos de anticipos y estimaciones.

Suscribir los avisos de inicio de obra a las contratistas que ejecuten las obras públicas por contrato.

Suscribir las invitaciones a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a su cargo que se realicen por contrato.

Revisar el cumplimiento técnico del contrato de obra adjudicada, en obras de su competencia, así como dar seguimiento a las obras por contrato de acuerdo a la normatividad aplicable y autorizado en el programa operativo anual.

Elaborar y revisar los catálogos de presupuesto base para las obras públicas a su cargo por contrato.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración, así como asignar los recursos materiales y equipo.

Verificar que las obras por administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual y cuando existan programas emergentes o demandas ciudadanas, revisar que los recursos financieros existentes sean factibles para su ejecución.

Coordinar con las áreas operativas correspondientes cuando se ejecuten obras por administración en las que se detecte que para su realización sea necesario de su intervención.

Elaborar los informes internos y externos que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes en los asuntos de su competencia.

Coordinarse con la Subdirección Técnica de las acciones que efectúe en los procesos de ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato.

Integrar los precios unitarios que no se encuentren previstos en el catálogo índice de precios unitarios y que requieran de la autorización de la coordinación sectorial de normas especificaciones y precios unitarios.

Informar al Director de Área y a la Subdirección Técnica de los avances, eventualidades e irregularidades de las obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas que se desarrollen por contrato.

Enviar a la Subdirección Técnica los expedientes de obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas realizadas por contrato, una vez que hayan sido finiquitados a efecto de que quede integrado el expediente unitario.

Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras y acciones a ejecutarse por administración.

Verificar, evaluar y supervisar los avances físicos de las obras, supervisiones y servicios que se ejecuten por contrato y/o administración; así como desarrollar sistemas adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas encomendadas.

Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.

Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.

Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.

Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.

Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.

Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.

Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.

Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipuladas.

Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.

Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.

Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.

Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.

Autorizar la salida del material de la bodega.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Director y Subdirector de Área y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Dirección de Desarrollo Urbano

Funciones:

Acordar con el Director General los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Atender y distribuir la correspondencia a las diferentes áreas a su cargo, vigilando que el trámite que se les dé sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía, acordar y resolver asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.

Atender y suscribir las respuestas motivadas y fundadas de las demandas ciudadanas relativas al área de su competencia dentro de los tiempos establecidos.

Vigilar y supervisar que las unidades a su cargo integren el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en el expediente correspondiente.

Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño y funcionamiento de las labores encomendadas a sus unidades administrativas, para que los diferentes actos y procedimientos administrativos que de los mismos emanen cumplan con el marco jurídico establecido.

Formular los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.

Suscribir y revisar dictámenes, opiniones e informes fundados y motivados que le sean solicitados en asuntos de modificaciones en apego a los artículos 26 y 74 de la ley de desarrollo urbano del distrito federal, estudio de impacto urbano y las demás que soliciten las dependencias en el ámbito de su competencia.

Integrar, programar, proyectar y presupuestar las acciones que se deberán llevar a cabo dentro del Programa Operativo Anual.

Realizar los estudios e investigaciones necesarios sobre los convenios que el Director General proponga al titular del órgano político administrativo para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.

Proponer y elaborar modificaciones al programa delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia.

Coordinar, supervisar y vigilar que el desarrollo urbano sea ordenado y regulado bajo los lineamientos establecidos por los programas general, delegacional y parciales de desarrollo urbano, para que se apliquen correctamente las políticas estratégicas en materia de desarrollo urbano, uso de suelo, construcciones y anuncios.

Llevar a cabo los estudios urbanos que permitan una evaluación del desarrollo urbano acorde a las potencialidades de la Delegación.

Elaborar propuestas en el ámbito de su competencia para presentarlo al Director General referente a 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 y el consejo asesor de desarrollo urbano.

Verificar y otorgar información actualizada en materia de planificación contenida en el programa delegacional.

Elaborar las propuestas para adquisiciones de reservas territoriales para desarrollo urbano.

Coadyuvar en la coordinación y ejecución interinstitucional, con las instancias del Gobierno del Distrito Federal en las políticas de la Delegación en materia de desarrollo urbano.

Vigilar y supervisar los procedimientos en relación a las gestiones emitidas que generen afectaciones a los propietarios de los predios por modificaciones de calles dentro de la Delegación, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.

Suscribir las certificaciones que soliciten los particulares de los documentos que obren en su área.

Suscribir y autorizar las diferentes licencias que se elaboren en su área en ausencia del Director General.

Coordinar y supervisar que la expedición de licencias para la fusión, subdivisión, retotificación de conjunto de condominios, ejecución, modificación y registro de obra de construcción, prórroga, manifestaciones, autorizaciones, ampliación, reparación, demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas a la materia y en ausencia del Director General suscribirlas.

Coordinar y supervisar que la expedición de las licencias o permisos para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública en construcciones y edificaciones, sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia y en ausencia del Director General suscribirlas.

Suscribir la expedición de licencias y permisos para andamios, tapiales, autorización para romper pavimento, (licencias de construcción de obra nueva de hasta 10 viviendas que no le apliquen otras disposiciones específicas y sean menores de 2 000 m²); bardas, demoliciones y prórrogas de licencias, de conformidad con la normatividad aplicable.

Suscribir las improcedencias a las solicitudes por la expedición de licencias, permisos o peticiones que no reúnan los requisitos establecidos en los manuales administrativos y en las diversas disposiciones jurídicas aplicables para cada caso concreto, estén fundadas y motivadas.

Suscribir y autorizar las constancias de números oficiales y alineamientos de conformidad con la normatividad aplicable.

Vigilar que la aplicación de los cobros por la expedición de los diferentes trámites y expediciones de licencias, permisos, etc, sea de conformidad con el código financiero del Distrito Federal.

Expedir en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo.

Solicitar y suscribir las solicitudes a la Dirección General competente para la realización de visitas de verificación de predios por presuntas violaciones a las materias de construcción, uso de suelo y anuncios.

Emitir opinión técnica a las áreas que lo soliciten para que se cumplan con la normatividad que reglamentan los aspectos de construcción y desarrollo urbano.

Vigilar que las autorizaciones para la utilización de la vía pública en materia de obras y servicios reúnan los requisitos establecidos en la normatividad.

Participar en las sesiones del Subcomité de Nomenclatura, así como integrar y elaborar las carpetas que se presenten en el mismo.

Coordinar, supervisar y revisar que la ejecución de los estudios y servicios del asunto de su competencia que se realicen por contrato, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

Atender y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia.

Revisar y suscribir informes que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.

Vigilar que las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados, se requieran en tiempo y forma.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Director General y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Urbanos

Funciones:

Acordar con el Director los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía.

Elaborar las contestaciones de las demandas ciudadanas de su competencia dentro de los tiempos establecidos.

Supervisar, verificar y resguardar el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en el expediente correspondiente.

Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño y funcionamiento de las labores encomendadas al personal a su cargo, para que los diferentes actos y procedimientos administrativos que de los mismos emanen cumplan con el marco jurídico establecido.

Proponer y ejecutar los planes y programas de trabajo de su unidad, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Coadyuvar y realizar los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.

Coadyuvar en los estudios e investigaciones necesarios para que los convenios que el Director proponga al Director General, sean acordes en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.

Coadyuvar en la proposición de modificaciones al programa delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia.

Vigilar que el desarrollo urbano sea ordenado y regulado bajo los lineamientos establecidos por los programas general, delegacional y parciales de desarrollo urbano del Gobierno del Distrito Federal, para que se aplique correctamente las políticas estratégicas en materia de desarrollo urbano, uso de suelo, construcciones y anuncios.

Proponer y ejecutar los estudios urbanos que permitan una evaluación del desarrollo urbano acorde a las potencialidades de la Delegación.

Elaborar propuestas en el ámbito de su competencia para presentarlo al Director de Desarrollo Urbano referente a 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.

Coadyuvar en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo.

Preparar información actualizada en materia de planificación contenida en el programa delegacional.

Elaborar las propuestas para adquisiciones de reservas territoriales para desarrollo urbano.

Coadyuvar en la coordinación y ejecución interinstitucional, con las instancias del gobierno del Distrito Federal en las políticas de la Delegación en materia de desarrollo urbano.

Promover la participación de especialistas en la planeación del desarrollo urbano de la demarcación.

Proporcionar al ciudadano el servicio de información actualizada con relación a los usos y destinos de sus inmuebles, de conformidad con los diferentes programas de desarrollo urbano, así como atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas relacionadas con el uso del suelo.

Registrar, archivar y controlar el uso de suelo aprobado.

Verificar que los planos del uso del suelo de la Delegación correspondan a los vigentes y autorizados por las áreas del gobierno del Distrito Federal y en su caso mantener comunicación con las instancias respectivas para su actualización.

Elaborar y suscribir prevenciones de las solicitudes sobre modificaciones al uso del suelo de los programas de desarrollo urbano previsto por los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal que no reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para cada caso en concreto.

Verificar y elaborar improcedencias de las solicitudes sobre modificaciones al uso del suelo de los programas de desarrollo urbano previsto por los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y turnarlas a la Dirección de Desarrollo urbano para su emisión, que no reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para cada caso en concreto.

Preparar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Preparar y revisar la solicitud a la Dirección General competente la verificación de predios por presuntas violaciones a la materia de desarrollo urbano.

Coadyuvar en la verificación de los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones soliciten los particulares.

Elaborar los dictámenes fundados y motivados sobre los estudios de impacto urbano.

Elaborar y suscribir informes internos y externos que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Director de Área y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Subdirección de Licencias

Funciones:

Acordar con el Director los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar opiniones e informes necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Revisar, atender y suscribir las respuestas a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía.

Coordinar y verificar que el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que se efectúan, se encuentren en sus respectivos expedientes.

Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño y funcionamiento de las labores encomendadas a las jefaturas de unidad departamental y al personal a su cargo, para que los diferentes actos y procedimientos administrativos que de los mismos emanen cumplan con el marco jurídico establecido.

Proponer las medidas tendientes a mejorar los sistemas de atención al público.

Elaborar y emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la expedición de licencias.

Suscribir solicitudes de expedientes al archivo general del gobierno del Distrito Federal, correspondientes a la Delegación en el área de su competencia.

Revisar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Asegurar el control y seguimiento de los diversos tipos de licencias, permisos y constancias que emiten las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área.

Revisar la correcta expedición de licencias para la fusión, subdivisión y reotificación de predios, ejecución de obra nueva, modificación y registro de obra, ampliación, reparación, demolición de edificaciones, de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas a la materia.

Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con la Ventanilla Única delegacional para la atención de los trámites relacionados con licencias de construcción y demás trámites que atienda el área de desarrollo urbano en cualquiera de sus modalidades.

Suscribir en ausencia de los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, los documentos relacionados con la expedición de licencias de construcción, constancias y permisos en cualquiera de sus modalidades en el ámbito de su competencia.

Vigilar que la expedición de las licencias o permisos para la instalación de toda clase de anuncios visibles en vía pública, en construcciones y edificaciones, sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia y en ausencia del Director General suscribirlas.

Suscribir las prevenciones de los trámites que son competencia de las áreas asignadas a su cargo.

Suscribir en ausencia del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano los asuntos de su competencia.

Revisar que las improcedencias de trámites relativos a la expedición de licencias de construcción, permisos en la materia, estén fundadas y motivadas conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.

Supervisar que la expedición de las constancias de alineamiento y número oficial se realicen de conformidad a la normatividad aplicable.

Revisar las solicitudes dirigidas a la Dirección General competente, para la verificación de predios por presuntas violaciones a las materia de construcción, antenas, anuncios y desarrollo urbano.

Elaborar informes internos y externos que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.

Proporcionar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Urbano todos los informes relacionados con la emisión de documentos del ámbito de su competencia.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Director de Área y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Licencias Específicas

Funciones:

Acordar con el subdirector los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía.

Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en el expediente correspondiente.

Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño y funcionamiento de las labores encomendadas al personal a su cargo, para que los diferentes actos y procedimientos administrativos que de los mismos emanen cumplan con el marco jurídico establecido.

Proponer al Subdirector las acciones tendientes a mejorar los sistemas atención al público.

Elaborar y acordar con el subdirector los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Preparar y revisar que las certificaciones que soliciten los particulares de los documentos que obren en su área sean acordes a lo solicitado.

Elaborar, analizar y revisar que la expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios, se realicen en apego a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

Verificar y elaborar la expedición de las licencias o permisos para la instalación de toda clase de anuncios visibles desde la vía pública, en construcciones y edificaciones; licencias específicas, antenas, instalaciones subterráneas, mobiliario urbano y aquellos específicos de su competencia, en apego a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

Elaborar las improcedencias o prevenciones que les recaiga a las solicitudes de expedición de licencias, constancias, permisos o peticiones que no reúnan los requisitos establecidos en los manuales administrativos y en las diversas disposiciones jurídicas aplicables para cada caso concreto, motivándolas y fundamentándolas.

Elaborar las constancias de alineamiento y número oficial de conformidad con la normatividad aplicable.

Verificar que la aplicación de los cobros por la expedición de los diferentes trámites y expedición de licencias, permisos, etc, sea de conformidad con el código financiero del Distrito Federal.

Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad aplicable en los trámites competencia de la unidad.

Elaborar y suscribir la solicitud a la Dirección General e instancias competentes para realizar la verificación administrativa por presuntas violaciones en materia de construcción y uso de suelo, que sean detectadas con motivo del análisis de los trámites competencia de la Unidad.

Elaborar informes internos y externos que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Director de Área y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción

Funciones:

Acordar con el Subdirector los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia.

Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía.

Elaborar las contestaciones de las demandas ciudadanas de su competencia dentro de los tiempos establecidos.

Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en el expediente correspondiente.

Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño y funcionamiento de las labores encomendadas al personal a su cargo, para que los diferentes actos y procedimientos administrativos que de los mismos emanen cumplan con el marco jurídico establecido.

Proponer al Subdirector las acciones tendientes a mejorar los sistemas atención al público.

Elaborar y acordar con el Subdirector la emisión de dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Elaborar solicitudes de expedientes a la unidad central de administración de documentos del gobierno del distrito federal, correspondientes a la delegación en el área de su competencia.

Preparar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Elaborar y revisar la expedición de licencias para la ejecución, modificación y registro de obra, construcción, ampliación, reparación, demolición de edificaciones o de instalaciones, prórroga, manifestaciones, autorizaciones, en apego a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de la materia.

Elaborar las improcedencias o prevenciones que les recaiga a las solicitudes de expedición de licencias, constancias, permisos o peticiones que no reúnan los requisitos establecidos en los manuales administrativos y en las diversas disposiciones jurídicas aplicables para cada caso concreto, motivadas y fundamentadas.

Verificar que la aplicación de los cobros por la expedición de los diferentes trámites y expediciones de licencias, permisos, etc, sea de conformidad con el código financiero del Distrito Federal.

Elaborar la solicitud a la Dirección General competente para la realización de visitas de verificación administrativa por presuntas violaciones en materia de construcción y uso de suelo, que sean detectadas con motivo del análisis de los trámites competencia de la Unidad.

Elaborar y revisar las autorizaciones para la utilización de la vía pública en materia de obras y servicios que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Elaborar informes internos y externos que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Director de Área y las que se establezcan en los manuales administrativos

Dirección de Servicios Urbanos

Funciones:

Planear programar y organizar los servicios de recolección de residuos sólidos, la conservación y el mantenimiento del alumbrado público dentro del perímetro Delegacional.

Acordar con el Director General los asuntos y responsabilidades que conciernan a la Dirección así como de las Unidades Administrativas que tenga adscritas.

Coadyuvar en la coordinación y ejecución Interinstitucional, con las instancias del Gobierno del Distrito Federal, en las políticas de la Delegación en materia de Servicios Urbanos.

Acordar con el Director General los convenios que se realicen con los particulares, establecimientos mercantiles y similares, así como con las dependencias y entidades federales, para la prestación del servicio de recolección industrial.

Planear, programar y presupuestar las obras públicas inherentes a su área.

Organizar, supervisar, coordinar y evaluar que el servicio de recolección industrial se preste adecuada y eficientemente.

Planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que tenga adscritas.

Planear, organizar y elaborar los Programas Operativos Anuales.

Planear, programar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para cumplir y llevar a cabo los programas asignados.

Administrar y aplicar los recursos materiales y humanos asignados de conformidad con las normas y criterios establecidos.

Dirigir, controlar y evaluar las estrategias para lograr la eficiencia operativa y productiva del personal de cada programa.

Vigilar y evaluar que cada área a su cargo cumpla con los objetivos y metas de los programas propuestos.

Coordinar, supervisar, organizar, dirigir y controlar las acciones que se implementen con el fin de satisfacer la demanda y lo servicios urbanos que se requieran en el área de la Delegación.

Atender, gestionar y canalizar el despacho de los asuntos relacionados con la Dirección, conceder audiencias a la ciudadanía, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad a los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Fomentar la participación ciudadana para la protección, mejoramiento, conservación y restauración del medio ambiente en el campo de su competencia.

Coadyuvar en los estudios para proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos y el alumbrado público.

Vigilar que las obras por contrato y administración a su cargo cumplan con el marco legal y normativo vigente.

Revisar y evaluar las propuestas técnicas y económicas.

Suscribir los cuadros comparativos de las licitaciones y el dictamen de adjudicación.

Suscribir el dictamen de adjudicación.

Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.

Firmar las facturas para el pago de anticipos y estimaciones.

Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y la carátula de la estimación.

Convocar a la entrega-recepción de los trabajos incluyendo al órgano de control.

Revisar y dar el visto bueno de las requisiciones conforme a programa.

Autorizar las ordenes de trabajo para obras por administración.

Dar el visto bueno de fallo.

Elaborar informes internos y externos que le sean solicitados.

Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público

Funciones:

Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente.

Organizar, coordinar y proporcionar los servicios de conservación, mantenimiento y rehabilitación del alumbrado público dentro del perímetro Delegacional.

Instrumentar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público.

Supervisar, coordinar y controlar la atención de los servicios que esté prestando la delegación en obras de transformación, homologación y conservación de la red de alumbrado público.

Elaborar fichas técnicas del alumbrado por colonia.

Acordar con el Director de Área los asuntos que conciernan a su área.

Mantener actualizado y al corriente el estado físico y administrativo de los recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.

Elaborar informes internos y externos que le sean solicitados.

Ejecutar, controlar y vigilar las acciones para así satisfacer oportuna y adecuadamente la demanda y los servicios que le sean solicitados o se requieran en la Delegación.

Vigilar y verificar, que las actividades se realicen cumpliendo con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones vigentes.

Participar en coordinación con la Dirección en la organización, planeación y ejecución de los programas a su cargo.

Presupuestar, planear, dirigir, controlar y evaluar los requerimientos de los recursos materiales, humanos y financieros que requieran los programas a su cargo.

Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.

Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.

Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.

Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.

Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.

Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.

Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.

Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipuladas.

Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.

Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.

Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.

Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.

Autorizar la salida del material de la bodega.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato que se realicen en esta área y que cumplan con el marco normativo vigente.

Jefatura de Unidad Departamental de Limpia

Funciones:

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

Instrumentar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento de la recolección domiciliaria, recolección industrial, barrido manual, barrido mecánico y la transferencia a los sitios de disposición final.

Supervisar, coordinar y controlar la atención de los servicios que esté prestando la Delegación en la recolección de basura: domiciliaria, en mercados, tianguis, edificios y escuelas públicas.

Controlar el barrido manual, el barrido mecánico y el retiro de animales sacrificados en la vía pública.

Recolectar la basura en establecimientos mercantiles previo pago por los solicitantes a la Tesorería.

Acordar con el Director de Área los asuntos que conciernan a su área.

Mantener actualizado y al corriente el estado físico y administrativo de los recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.

Elaborar informes internos y externos que le sean solicitados.

Ejecutar, controlar y vigilar las acciones para así satisfacer oportuna y adecuadamente la demanda y los servicios que le sean solicitados o se requieran en la Delegación.

Vigilar y verificar, que en las actividades que se realicen, el respeto y cumplimiento con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones vigentes.

Participar en coordinación con la Dirección en la organización, planeación y ejecución de los programas a su cargo.

Presupuestar, planear, dirigir, controlar y evaluar los requerimientos de los recursos materiales, humanos y financieros que requieran los programas a su cargo.

Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.

Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.

Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.

Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.

Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.

Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.

Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.

Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipuladas.

Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.

Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.

Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.

Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.

Autorizar la salida del material de la bodega.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato que se realicen en esta área y que cumplan con el marco normativo vigente.

Dirección de Mejoramiento Urbano

Funciones:

Asegurar la conservación y mantenimiento de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados, de todas las áreas verdes de su competencia que se encuentren en zonas públicas del perímetro Delegacional, excepto vialidades primarias.

Asegurar la conservación y mantenimiento de las fuentes, plazas típicas o históricas, obras de ornato, monumentos, propiedad del Distrito Federal ubicadas en esta jurisdicción.

Asegurar la forestación y reforestación de los sitios susceptibles de la siembra de árboles y plantas ornamentales.

Acordar con el Director General los asuntos y responsabilidades que conciernen al área y de las unidades que tenga adscritas.

Planear, programar y presupuestar las obras públicas inherentes a su área.

Planear y proponer la creación de nuevas áreas verdes, la construcción de fuentes, mobiliario urbano, zonas de recreación en los parques, en base al presupuesto autorizado.

Autorizar los permisos para las podas con tijera.

Autorizar permisos para las fiestas infantiles no lucrativas, en los parques que se encuentran en esta jurisdicción.

Prestar el servicio mediante el pago correspondiente de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones en el Panteón Xoco.

Planear, programar y presupuestar, el Programa Operativo Anual (POA) concerniente a las unidades departamentales adscritas al área.

Supervisar que las Unidades Departamentales adscritas a la Dirección cumplan con su encargo y que desarrollen sus trabajos con calidad y eficiencia, apegados al marco jurídico legal y normativo vigente.

Vigilar que se atiendan con oportunidad las demandas inherentes al área que presenta la ciudadanía.

Autorizar las ordenes de trabajo para que la unidad departamental correspondiente ejecute las acciones que de acuerdo a las supervisiones realizadas a las demandas sean procedentes.

Coordinar con otras áreas, tanto internas como externas, para coadyuvar en las actividades inherentes al área.

Revisar y evaluar las propuestas técnicas y económicas.

Suscribir los cuadros comparativos de las licitaciones y el dictamen de adjudicación.

Suscribir el dictamen de adjudicación.

Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.

Firmar las facturas para el pago de anticipos y estimaciones.

Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y la carátula de la estimación.

Convocar a la entrega-recepción de los trabajos incluyendo al órgano de control.

Revisar y dar el visto bueno de las requisiciones conforme a programa.

Autorizar las ordenes de trabajo para obras por administración.

Dar el visto bueno de fallo.

Vigilar que las obras por contrato y administración a su cargo cumplan con el marco legal y normativo vigente.

Jefatura de Unidad Departamental de Parques, Jardines y Panteones

Funciones:

Planear, programar, proporcionar y supervisar los servicios para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes de su competencia que incluye parques, jardines, camellones, vialidades en la red vial secundaria y el panteón de Xoco, incluyendo la administración del mismo.

Proporcionar el servicio de limpieza, forestación, reforestación, corte de raíz, la poda de árboles y retiro de árboles secos, (mediante dictamen de Ecología), de los parques, jardines, también vialidades, camellones en la red vial secundaria y demás áreas verdes de su competencia, situadas dentro del perímetro Delegacional, de acuerdo al presupuesto autorizado.

Supervisar y atender los servicios de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones del panteón Xoco.

Asegurar el buen funcionamiento, tanto del equipo de transporte como de la herramienta necesaria para un mejor desempeño de las actividades.

Organizar y distribuir las cargas de trabajo tanto administrativas como de campo, para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.

Integrar, programar, proyectar y presupuestar las acciones que se deberán llevar a cabo dentro del Programa Operativo Anual (POA).

Atender en tiempo y forma de acuerdo a la disponibilidad presupues tal las demandas inherentes a la unidad que presenta la ciudadanía,.

Acordar con el Director del Área los asuntos inherentes a la Unidad Departamental.

Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales y además los que le soliciten sus superiores jerárquicos.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato, de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y su Reglamento vigente, según lo autorizado en el Programa Operativo Anual.

Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.

Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.

Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.

Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.

Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.

Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.

Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.

Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipuladas.

Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.

Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.

Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.

Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.

Autorizar la salida del material de la bodega.

Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad.

Coordinar, supervisar y vigilar que los procedimientos y acciones que se realicen en el área sea de conformidad con lo señalado en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Urbano

Funciones:

Conservar y mantener las fuentes, plazas típicas o históricas, obras de ornato, mobiliario urbano monumentos, propiedad del Distrito Federal ubicadas en esta jurisdicción.

Retirar pegadas, colgijos, pintas y graffitis en mobiliario urbano.

Planear y proponer la creación o modificación de zonas, la construcción de fuentes, mobiliario urbano, zonas de recreación en los parques para niños, jóvenes, adultos, discapacitados, personas de la 3ª edad, etc.

Atender en tiempo y forma las demandas que presenta la ciudadanía, inherentes a la unidad.

Coordinar con las áreas administrativas, tanto internas como externas para el mejor desempeño de las actividades inherentes a la unidad.

Planear, programar y presupuestar, el Programa Operativo Anual (POA) concerniente a la unidad.

Supervisar que los trabajos que realiza la unidad se efectúen con calidad y eficiencia.

Acordar con el Director del Área los asuntos inherentes a la Unidad Departamental.

Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales; además de los que le soliciten sus superiores jerárquicos.

Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a la unidad.

Asegurar el buen funcionamiento, tanto del equipo de transporte como de la herramienta necesaria para un mejor desempeño de las actividades.

Organizar las cargas de trabajo tanto administrativas como de campo para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.

Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.

- Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.
- Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.
- Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.
- Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipuladas.
- Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.
- Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.
- Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Autorizar la salida del material de la bodega.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración que se realicen en esta área y que cumplan con el marco normativo vigente.
- Coordinar, supervisar y vigilar que los procedimientos y acciones que se realicen en el área sean de conformidad con lo señalado en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento Forestal y Podas

Funciones:

- Planear, programar, proporcionar y supervisar los servicios de poda, retiro de árboles y corte de raíz, así como integrar propuestas de saneamiento forestal, para la conservación y mantenimiento de arbolado urbano de su competencia que incluya parques, jardines camellones, vialidades en la red vial secundaria, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Supervisar el buen uso del equipo de transporte así como de la herramienta para el mejor desempeño de las actividades.
- Organizar y distribuir las cargas de trabajo administrativas y de campo, para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.
- Integrar, programar, proyectar y presupuestar las acciones que se llevarán a cabo dentro del programa operativo anual (POA).
- Atender en tiempo y forma de acuerdo a la disponibilidad presupuestal las demandas que presenta la ciudadanía que sean competencia del área a su cargo.
- Acordar con el Director de Área los asuntos de su competencia.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales y además los que le soliciten los superiores jerárquicos.

Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración, así como dar seguimiento a las obras por contrato, de acuerdo a la ley de obras públicas y su reglamento vigente, según lo autorizado en el Programa Operativo Anual.

Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a su unidad.

Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.

Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.

Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.

Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.

Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.

Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.

Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.

Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipuladas.

Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.

Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.

Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.

Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.

Autorizar la salida del material de la bodega.

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el director de Área y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Dirección General de Desarrollo Social

Atribuciones conferidas en los Artículos 128 y 140 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- III. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;

- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente; y
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.

Art. 140.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de 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.

Secretaría Particular

Funciones:

Desahogar y programar la agenda de audiencias del Director General.

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

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

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

Fungir como enlace entre la Dirección General y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Hacerse cargo de las tareas especiales que el Director General le encomiende.

Brindar apoyo técnico a las áreas de la Dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales.

Funciones:

Promover, participar e impartir diversos talleres para la comunidad Delegacional.

Promover las actividades comunitarias.

Realizar convenios de colaboración entre Instituciones, Asociaciones civiles y en general ONG'S, a fin de ampliar la cobertura de atención social.

Realizar campañas de procuración de fondos, a fin de financiar proyectos especiales que sustenten la continuidad de los programas.

Establecer programas y convenios de coparticipación con universidades y centros educativos, a fin de proyectar programas de inserción social a mediano y largo plazo.

Subdirección de Enlace Administrativo

Funciones:

Recibir y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos todos los movimientos del personal de la Dirección General de Desarrollo Social, proponer a la Dirección de Recursos Humanos los cursos de capacitación que el personal del área requiere.

Coordinar y otorgar los servicios administrativos que requieren las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, ante las direcciones de áreas respectivas de la Dirección General de Administración.

Llevar el control administrativo de los centros generadores de recursos de aplicación automática como son centros sociales, culturales y deportivos, así como de los salones de eventos con que cuenta la Delegación.

Recibir y atender las necesidades de mantenimiento que requieren todos los centros a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social. El mantenimiento menor a través de la brigada de mantenimiento de la Dirección General y los grandes mantenimientos canalizarlos a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos, para darle seguimiento a las mismas.

Dirección de Servicios Educativos y Culturales

Funciones:

Coordinar programas educativos que fomenten el interés de los niños en materia ecológica y cultura vial, así como el reconocimiento de sus méritos académicos.

Coordinar programas cívicos que permitan a los educandos acceder a nuestras raíces y al conocimiento de una cultura cívica.

Coordinar las actividades de las Casas de Cultura.

Promover y organizar eventos culturales.

Promover los talleres, cursos, cine club y libro club.

Promover y organizar la participación de grupos musicales en distintos eventos culturales de la Delegación.

Coordinar con los Centros Generadores la elaboración de las pre nóminas de honorarios autogenerados, así como la solicitud de documentos necesarios para su contratación.

Entregar las pre nóminas a la Subdirección de Enlace Administrativo y constatar el pago de las mismas.

Promover la impartición de Conferencias Magistrales en el marco de las actividades culturales de la Delegación.

Hacerse cargo de las tareas especiales que el Director General le encomiende.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos

Funciones:

Promover Programas de Educación Vial.

Participar y organizar las Ceremonias Cívicas que se llevan a cabo en las instalaciones de la Delegación.

Promover el Programa Escuela Limpia.

Participar en la entrega de reconocimientos a maestros y alumnos de diversas escuelas de la demarcación.

Dar atención a Directores de Escuelas y Asociaciones de Padres de Familia.

Integrar la crónica de la Delegación.

Fomentar entre la población escolar y la comunidad el adecuado uso de Bibliotecas.

Hacerse cargo de las tareas especiales que sus superiores jerárquicos le encomienden.

Dirección de Servicios Deportivos

Funciones:

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios deportivos y recreativos.

Asegurar que los Centros Deportivos de la Delegación se encuentren en condiciones óptimas de uso.

Atender y establecer las relaciones interinstitucionales y delegacionales, relacionadas a la aplicación de los programas deportivos y recreativos.

Gestionar los recursos materiales, humanos y financieros para el cumplimiento y la aplicación del programa operativo anual.

Asegurar la adecuada aplicación de los recursos autogenerados en cada Centro Deportivo.

Coordinar y supervisar la operación del Programa del Deporte de la Delegación.

Analizar y autorizar el programa anual de eventos deportivos y asegurarse de que estos se lleven a cabo de acuerdo al calendario establecido.

Promover la capacitación de forma permanente del personal de la Dirección.

Informar de manera constante y permanente a la Dirección General de los asuntos relacionados con esta Dirección.

Proponer alternativas para cubrir las necesidades que en el ámbito del deporte y recreación presentan los habitantes de la Delegación.

Estructurar el programa de mejoramiento, capacitación y actualización de profesores, monitores, instructores y entrenadores.

Coordinar y supervisar la operación de los Centros Deportivos que permitan la realización de actividades deportivas entre los diferentes sectores de la población.

Desarrollar conjuntamente con las ligas deportivas delegacionales, asociaciones y federaciones, la realización de torneos y eventos de carácter representativo delegacional, distrital, nacional e internacional para el máximo aprovechamiento de la infraestructura deportiva.

Promover y desarrollar programas de enseñanza-aprendizaje, de diferentes disciplinas deportivas a niños y jóvenes para que sea la base de un buen desarrollo deportivo.

Promover eventos de carácter selectivo para que los deportistas que ya tienen una buena preparación deportiva, representen en diferentes competencias a la Delegación.

Organizar eventos especiales que por su magnitud y trascendencia representan un gran impacto social en la comunidad.

Asegurar la elaboración de las pre nóminas de honorarios autogenerados, así como la solicitud de documentos necesarios para su contratación.

Dirigir las actividades necesarias para la correcta entrega de las pre nóminas a la Subdirección de Enlace Administrativo y constatar el pago de las mismas.

Analizar, evaluar y autorizar las actividades del Programa Operativo Anual (POA).

Aquellas otras que le sean encomendadas por la Dirección General de Desarrollo Social.

Jefatura de Unidad Departamental de Eventos del Deporte

Funciones:

Realizar los eventos deportivos programados anualmente, así como los eventos deportivos extraordinarios.

Solicitar y organizar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de los eventos deportivos en coordinación con los administradores de los centros deportivos, Alberca y Gimnasio Olímpicos, representantes vecinales y otros responsables de la adecuación de las áreas.

Supervisar el adecuado desarrollo de los eventos deportivos y captar elementos que tiendan al mejoramiento de los mismos.

Conjuntar la información relativa a los calendarios de actividades oficiales de los organismos públicos que rigen y norman el desarrollo deportivo delegacional, Comisión Nacional del Deporte e Instituto del deporte del Distrito Federal y los calendarios de torneos y campeonatos de invitación de Instituciones afines.

Elaborar el calendario propio de eventos que requieren el uso de las instalaciones de los centros deportivos, ya sean tradicionales, promocionales u oficiales de cada colonia que se encuentren dentro de la demarcación.

Hacerse cargo de aquellas tareas especiales que le encomiende el Director General.

Subdirección de Centros Deportivos

Funciones:

Planear, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento preventivos y correctivos, así como de conservación en los centros deportivos.

Normar criterios para el mantenimiento en los centros deportivos delegacionales.

Coordinar trabajos y actividades diarias de mantenimiento en general de los centros deportivos para poder garantizar el servicio de las diferentes actividades.

Mantener una relación de enlace administrativo así como operativo con las diferentes áreas encargadas de apoyo a los centros deportivos.

Coordinar los recursos humanos y materiales así como apoyo en la realización de diferentes eventos deportivos y espectáculos dentro de las instalaciones deportivas.

Captar, canalizar y agilizar las peticiones de apoyo para el mantenimiento operativo y correctivo de los centros deportivos.

Proporcionar seguridad a usuarios a través del servicio de vigilancia contratado para estos efectos.

Sugerir y proponer mejoras a las instalaciones deportivas.

Planear y coordinar los trabajos necesarios de reparación de los centros deportivos ante las instancias correspondientes.

Adecuar campañas de difusión para la prevención de siniestros de trabajo en coordinación con protección Civil.

Aquellas encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Promoción y Desarrollo del Deporte

Funciones:

Establecer un Programa de Deporte Formativo a través del establecimiento y promoción de escuelas técnico-deportivas.

Supervisar los planes y programas de las escuelas técnico-deportivas.

Proponer actividades para incluirlas como parte del Programa Operativo Anual.

Proponer y establecer programas de deporte popular que incluya planes vacacionales para niños y jóvenes, así como jornadas recreativas en las colonias de la Delegación.

Coordinar conjuntamente con los profesores especialistas de cada disciplina, la elaboración de los programas técnico-deportivos.

Supervisar la integración de equipos representativos de la Delegación.

Evaluar semestralmente el desempeño de los profesores, entrenadores y/o monitores de las escuelas técnico-deportivas, así como los resultados obtenidos planteados.

Establecer un control estadístico de la productividad de los programas deportivos.

Estructurar el programa de mejoramiento, capacitación y actualización de profesores, monitores, instructores y entrenadores.

Aquellas otras que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Dirección de Servicios a la Comunidad

Funciones:

Programar las Brigadas de Atención Social, con el fin de cubrir a la población de escasos recursos.

Llevar a cabo el control de las personas atendidas por los servicios médicos delegacionales, y referirlos al primer nivel de atención en caso de requerirlo.

Establecer una red de información permanente con la infraestructura de Servicios de Salud del Distrito Federal, para actualizar el diagnóstico sobre las enfermedades que se presentan en las zonas prioritarias, con el fin de brindar una atención más específica.

Promover los espacios en donde el Programa de Brigadas ya tiene experiencia con acciones, sociales y de salud, una mayor dinámica de servicios que apoyan la sana convivencia familiar y comunitaria.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Comunitarios Integrados

Funciones:

Promover y realizar la difusión de las brigadas comunitarias en las zonas detectadas con escasos recursos y excluidos de los beneficios de la seguridad social.

Detectar líderes naturales para que proporcionen apoyo a la promoción de las brigadas.

Coordinar con las diferentes áreas de la Delegación acciones de beneficio para la comunidad.

Acercar a la comunidad instituciones del sector público y privado que permita una mejor dinámica familiar y una adecuada convivencia comunitaria y social.

Realizar pláticas preventivas de fomento y educación para la salud.

Brindar atención especializada en la salud física y mental, así como la psicología comunitaria y acciones preventivas que incidan en la autoestima, asertividad, soledad y autosuficiencia, a través de talleres interactivos.

Acercar a la comunidad servicios al ahorro del gasto familiar como son corte de cabello, reparación de electrodomésticos y calzado.

Impulsar el desarrollo integral de la comunidad a través programas específicos de los cuales se generen acciones necesarias para mejorar la calidad de vida de la población, en coordinación con instituciones públicas y privadas motivando la participación de la población en su propio desarrollo.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos**Funciones:**

Proporcionar asistencia social y servicios comunitarios a la población más necesitada de la Delegación.

Organizar, establecer y operar un consultorio central que brinde servicios de optometría, psicología, veterinaria y de especialidades.

Organizar, establecer y operar consultorios periféricos dentro del área de la Delegación para dar atención a la comunidad y en especial a la mujer.

Promover y difundir la salud, creando cursos, talleres y clubes del enfermo crónico, pugnando por mejorar la calidad de vida de éstos pacientes.

Prestar servicios de salud de primer nivel, referencia y contra referencia para el personal eventual, por honorarios, becarios y de campamento.

Impartir educación médica continua, capacitación y adiestramiento del personal de la salud.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales**Funciones:**

Prevenir y orientar a la población infantil, juvenil y adulta, sobre los diferentes tipos de adicciones, así como las consecuencias sobre el uso de sustancias tóxicas, promoviendo la salud física y mental de los grupos comunitarios, familiares y de los individuos.

Atender las demandas ciudadanas, quejas o servicios de la población con el fin de dar solución a los mismos, o en su caso, canalizar oportunamente a la instancia correspondiente.

Proporcionar a la población más vulnerable el servicio de funeral gratuito, a través del apoyo de traslado único y ataúd.

Realizar estudios socioeconómicos requeridos por diferentes instancias gubernamentales.

Ofrecer a los adultos mayores, servicios diversos como la obtención de credencial del INSEN, así como la canalización a las diversas Instituciones gubernamentales en materia de salud y recreación.

Operar el Programa de COPODEFE en materia de política poblacional para el Distrito Federal, instrumentando acciones de orientación a la población en general, tendientes a fortalecer la calidad de vida familiar.

Impulsar y proporcionar acciones de bienestar social, dirigidos a la población de escasos recursos, a través de la coordinación de esfuerzos institucionales, trabajo voluntario y concertación de apoyos del sector social y privado.

Dirección de Programas DIF

Funciones:

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

Entablar relaciones con todos los equipos intermedios y las diferentes áreas de la Delegación.

Buscar el desarrollo de la Integración Familiar a través de los diversos eventos que se ejecutan relacionados con programas DIF en Benito Juárez.

Impulsar y motivar el trabajo voluntario con personas que tengan el fin común hacia la comunidad Juarence.

Asistir a reuniones de trabajo para buscar una mejor dinámica de acciones a realizar.

Asistir a convivencias, eventos e inauguraciones en las que es necesaria su participación.

Difundir entre la comunidad Juarence las acciones de beneficio social que tienen como objetivo los programas DIF.

Atender personalmente las necesidades de la población a través del módulo de la Dirección en los Miércoles Ciudadano.

Planear las diferentes acciones a realizar para dar cumplimiento a los programas DIF aplicables a esta Delegación.

Celebrar acuerdos, convenios y concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de asistencia social.

Establecer y dirigir políticas y programas en materia de trabajo.

Controlar y coordinar los programas DIF en la Delegación.

Calendarizar eventos y solicitar los apoyos logísticos correspondientes.

Supervisar y evaluar las actividades de los diferentes programas.

Realizar visitas de supervisión a los CENDI, grupos de la Tercera Edad, albergues.

Establecer reuniones de trabajo con las coordinadoras de los programas.

Entrevistar a candidatas a ocupar el cargo de niñeras, educadoras y asistentes educativos para CENDI, así como los facilitadores de los grupos de la tercera edad contratados bajo régimen de Autogenerados y Honorarios Profesionales.

Realizar el informe general de actividades de todos los programas.

Recibir solicitudes de las necesidades de los Coordinadores para llevar a cabo los programas y canalizarlos a las áreas correspondientes.

Firmar y autorizar documentos oficiales que se emiten.

Asistir a los Comités Delegacionales de Tercera Edad, Retos Especiales, Niños y Niñas y de Violencia Intrafamiliar.

Coordinar reuniones con cuerpos Intermedios y Gubernamentales para nutrir el trabajo de la Dirección, a través de reuniones, juntas y talleres.

Supervisar el manejo del Fondo Revolvente.

Jefe de Unidad Departamental de Gestión y Control

Funciones:

Mantener contacto permanente con la Dirección y con la Subdirección de Enlace Administrativo.

Registrar y ejecutar actividades de la Dirección de Programas DIF.

Recibir, revisar y turnar la correspondencia a la Dirección General, a las subdirecciones y coordinaciones.

Revisar documentos que llegan a la Dirección y turnarlos a quien corresponda o en su caso analizar y contestar

Asistir en representación de la Directora, cuando así lo designe.

Acompañar en sus actividades a la Directora.

Agendar actividades de la Directora.

Revisar y controlar correspondencia de la Directora, tanto interna como externa

Atender a las personas que llegan a buscar a la Directora.

Compilar y difundir las actividades de la Directora.

Canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas que se captan en el Miércoles Ciudadano

Apoyar en la solicitud y registro de los donativos que la Dirección reciba con el propósito de lograr un aprovechamiento racional de los mismos

Elaborar el archivo hemerográfico de las actividades de la Directora.

Proporcionar, dentro del ámbito de competencia, la información cooperación opinión que sean requeridos por las subdirecciones y coordinaciones de las áreas.

Subdirección de Enlace Administrativo de Programas DIF

Funciones:

Establecer políticas y procedimientos a todos los Programas

Revisar y vigilar que se cumplan con las políticas y procedimientos, relacionados con las adquisiciones, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los servicios generales establecidos.

Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y proporcionar los servicios generales, que requieran para su operación los programas.

Intervenir en las licitaciones públicas para adquisiciones que competan a la Dirección de conformidad con las disposiciones aplicables.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de acuerdo a las políticas establecidas y determinar en su caso la baja y destino final de los mismos, en los términos de la normatividad correspondiente.

Programar y supervisar el mantenimiento y conservación que requieran los bienes y equipos que maneja la Dirección.

Llevar el control del parque vehicular bajo la responsabilidad de la Dirección.

Elaborar el manual de políticas y procedimientos específicos de los diversos programas.

Llevar el control de los ingresos que por concepto de autogenerados reciban los programas.

Elaborar, controlar y tramitar los documentos relacionados con el tiempo extra y guardias de todo el personal que integra la Dirección de Programas DIF.

Tramitar bajas y modificaciones del personal en los términos de las disposiciones aplicables.

Establecer controles internos en todos los Programas de la Dirección.

Programar y Coordinar los apoyos de transporte para la Dirección de Programas DIF.

Controlar y administrar los donativos para cumplir con el objetivo requerido.

Atender las necesidades y requerimientos de todos los Programas para el buen funcionamiento de los Centros.

Solicitar a los responsables de todos los Programas los candidatos para el empleo del mes y realizar el procedimiento para su tramitación.

Manejar y controlar los vales de despensa para los albergues.

Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales, requieran los programas.

Subdirección de Integración Familiar

Funciones:

Establecer convenios con ONG's y particulares para llevar a cabo el Programa de Escuela para Padres, a través de cursos, pláticas, talleres.

Promover, organizar y difundir actividades recreativas, culturales y deportivas para la integración y desarrollo del núcleo familiar.

Implementar y vigilar de acuerdo a la normatividad vigente, el cumplimiento de políticas y lineamientos para la ejecución y control de los programas de promoción y atención primaria de la salud.

Promover, coordinar, supervisar y evaluar los programas de salud, con el fin de orientar a las familias en aspectos preventivos sobre adicciones y sexualidad.

Impulsar y promover el reconocimiento, ejercicio y defensa de los derechos de los miembros de la familia.

Diseñar, desarrollar y operar campañas para rescatar los valores familiares en la Delegación Benito Juárez.

Asesorar a los padres de familia para orientar a sus hijos en el manejo de su libertad y responsabilidad.

Asesorar y canalizar a los diferentes miembros de la familia a las instancias correspondientes para que se les brinde atención y apoyo de acuerdo a su problemática particular.

Jefatura de Unidad Departamental de Personas con Retos Especiales

Funciones:

Operar el programa Delegacional para la Integración social, laboral, educativa, cultural y deportiva de las personas con discapacidad.

Elaborar campañas de difusión para sensibilizar a la comunidad de Benito Juárez para que acepten y den trato digno a las personas con Retos Especiales.

Elaborar censo Delegacional de la población con diferentes discapacidades.

Elaborar directorio de las diferentes ONG's que estén relacionadas con el trabajo de personas con retos especiales a nivel local y federal.

Planear, establecer, operar y controlar el programa de identificación de personas con retos especiales.

Llevar a cabo reuniones de trabajo con diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para enriquecer el programa y la atención de las personas con retos especiales.

Canalizar a instituciones privadas y públicas para dar atención y apoyo a personas con retos especiales.

Brindar orientación a los familiares de las personas con discapacidad para que los integren totalmente a su dinámica familiar.

Aplicar las políticas y programas para la atención de personas con retos especiales.

Promover que el comercio organizado cuente con instalaciones adecuadas para el acceso y desplazamiento de las personas con discapacidad.

Realizar campañas para concientizar a la comunidad para que respeten los espacios y accesos específicos para personas con discapacidad.

Subdirección de Albergues

Funciones:

Vigilar que se cumplan las políticas de trabajo y reglamentos en los diferentes albergues que opera la Delegación.

Elaborar e impulsar políticas, programas y acciones específicos para la ampliación de servicios y la atención e integración social y familiar de los sujetos de asistencia y grupos vulnerables.

Orientar la canalización de recursos y esfuerzos para personas indigentes.

Establecer las políticas y procedimientos para la operación y funcionamiento de los albergues.

Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que rigen a los albergues.

Promover la integración social, familiar y laboral de los beneficiarios.

Sensibilizar al personal que colabora en los albergues para que brinde un trato digno a quienes acuden a dichos centros.

Programar reuniones de trabajo con los responsables de los albergues, para evaluar y proponer alternativas de solución.

Informar a la Dirección General de Programas, sobre las acciones que se llevan a cabo en los albergues.

Establecer el servicio de información de las instituciones que brindan asistencia social a nivel local y federal.

Jefatura de Unidad Departamental de Niños en Situación de Calle

Funciones:

Brindar atención psicológica, médica y legal a los niños y jóvenes que viven en las calles de la Delegación.

Elaborar el censo delegacional de niños y jóvenes de y en riego de calle.

Posibilitar que los niños y jóvenes ingresen a centros de desintoxicación.

Realizar actividades recreativas, culturales y deportivas.

Llevar a cabo campañas para apoyar a los niños y jóvenes en situación de calle a la obtención de documentos oficiales.

Realizar campañas sistemáticas de sensibilización a los vecinos y la comunidad en general sobre la problemática social de los niños en situación de calle.

Programar actividades para concientizar psicológicamente a familiares para la reinserción familiar.

Realizar reuniones de trabajo con organizaciones afines para ejecutar acciones que solucionen la situación de calle de niños y jóvenes.

Programar y llevar a cabo campañas de alfabetización.

Organizar y llevar a cabo festejos (día de Reyes, día del niño, etc.).

Instalar y operar el albergue de invierno de la Delegación.

Apoyar a los jóvenes que decidan iniciar vida independiente.

Dirección General de Desarrollo Delegacional

Atribuciones conferidas en el Art. 141 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Art. 141.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:

- I. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
- II. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- III. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- IV. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;
- V. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial;
- VI. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político-Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;

- VII. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- IX. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y protección al ambiente;
- X. Elaborar ,promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- XI. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente; y
- XIII. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal.

Funciones:

Asegurar el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única Delegacional cuidando su estricto apego al marco legal aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Funciones:

Iniciar y dar seguimiento a convenios de colaboración con diversas instituciones y dependencias.

Realizar acciones de Relaciones Públicas para generar vínculos con los diversos actores de la vida económica de la Delegación.

Planear y ejecutar acciones que permitan la difusión de los avances y los logros de los planes y programas de gobierno.

Elaborar actas, minutas y acuerdos derivados de las reuniones del Comité de Fomento Económico.

Compilar toda la información relacionada con los convenios celebrados con instituciones y organizaciones.

Subdirección de Desarrollo Económico

Funciones:

Desarrollar acciones encaminadas a la vinculación con instituciones y organizaciones que permitan la colaboración en los planes y programas delegacionales.

Coordinar las reuniones del Comité de Fomento Económico con los sectores industriales, empresariales, académicos y sociales de la Delegación.

Promover foros de intercambio y participación donde se difunda el quehacer de la Delegación.

Coordinar mesas temáticas (Subcomités) de Desarrollo Económico.

Establecer vínculos con las instituciones y dependencias que apoyen el desarrollo de la micró, pequeña y mediana empresa.

Establecer y evaluar programas que eleven la competitividad de las micro y pequeñas empresas de la Delegación: capacitación, asesorías, acceso a recursos financieros, etc.

Coordinar ferias, congresos y exposiciones para los diversos sectores económicos de la delegación: industriales, pequeños comerciantes, artesanos, mujeres empresarias, etc.

Establecer, coordinar y evaluar programas que vinculen a los diversos sectores de la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación

Funciones:

Planear, ejecutar y evaluar sistemas de información y comunicación para promover actividades con organismos e instituciones de la demarcación territorial.

Establecer y mantener canales de comunicación que permitan el intercambio con instituciones y organizaciones.

Establecer los mecanismos de evaluación de los acuerdos y convenios establecidos con instituciones y organizaciones.

Ejecutar y desarrollar los programas de capacitación a micro y pequeños empresarios.

Elaborar el padrón de oferentes de servicios de capacitación y asesoría.

Ejecutar y supervisar los programas de vinculación universidad-empresa.

Consolidar y comunicar la oferta disponible en materia de capacitación para micro y pequeñas empresas.

Desarrollar y ejecutar eventos dirigidos a empresarios de la Delegación.

Jefatura de Unidad Departamental de Información y Análisis

Funciones:

Establecer y mantener una base de datos que contenga toda la información relevante de la demarcación territorial en materia de Desarrollo Delegacional.

Administrar y mantener actualizado el diagnóstico Delegacional en cuanto a: datos poblacionales, conformación de sectores empresariales, comportamiento y tendencias económicas.

Brindar asesoría en materia de información Geo-estadística de la Delegación a cualquier persona interesada.

Brindar asesoría en materia de tramitología para abrir u operar un establecimiento mercantil.

Realizar acopio y difundir los diversos estudios económicos que se generen en las dependencias tanto del Gobierno Federal como del Gobierno del DF.

Asesorar a micro y pequeños empresarios en la obtención de créditos con diferentes instituciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción del Empleo

Funciones:

Realizar vínculos con el sector empresarial para obtener vacantes de empleo.

Evaluar y revisar los perfiles de los solicitantes de empleo y remitirlos en su caso hacia alguna de las vacantes.

Establecer convenios de colaboración e intercambio con diversas bolsas de trabajo: universidades, instituciones, etc.

Consolidar convenios con diversas instituciones académicas para que se impartan cursos y talleres de oficios, tecnologías domésticas para solicitantes que quieran adquirir nuevas habilidades.

Diseñar y ejecutar programas de autoempleo

Mantener vínculos con las Unidades Delegacionales de Empleo para participar en sus programas de becas.

Organizar ferias de reclutamiento, principalmente con empresarios de la demarcación.

Subdirección de Desarrollo Sustentable

Funciones:

Coordinar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al medio ambiente

Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.

Coordinar con Seguridad Pública programas para el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.

Diseñar y Coordinar programas y campañas de educación ambiental para los diversos sectores de la Delegación: industriales, empresariales, académicos y sociales.

Autorizar las diferentes afectaciones de áreas verdes cuando procedan.

Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Promoción Ecológica

Funciones:

Ejecutar los programas de Cultura Ecológica con el sector académico de la delegación

Difundir de los programas y campañas de la Secretaría del Medio Ambiente

Brindar asesoría y capacitación a empresarios en materia de Eco-eficiencia

Ejecutar y difundir estudios e investigaciones en materia ambiental y en materia de desarrollo sustentable.

Ejecutar campañas específicas.

Jefatura de Unidad Departamental de Ecología

Funciones:

Difundir ante el sector empresarial la legislación aplicable en materia ambiental

Realizar programas periódicos de regulación en materia de normatividad ambiental

Recomendar sanciones para quienes violen las disposiciones en materia ambiental dentro de las competencias de la Delegación.

Atender demandas ciudadanas en materia ambiental, supervisar los hechos y canalizar a las dependencias correspondientes, siempre y cuando se trate de giros mercantiles.

Coordinación de Ventanilla Única

Funciones:

Revisar diariamente los expedientes de los trámites ingresados, para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras.

Resolver dudas presentadas por los operadores en el desempeño de sus funciones.

Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de la Ventanilla Única y de lo señalado en el Manual Administrativo específico de esta oficina.

Determinar el sistema de identificación de expedientes, así como el resguardo del Libro de Gobierno para el adecuado control de asuntos.

Verificar el control de los avisos, cuidando que se cumplan los requisitos exigidos por las normas aplicables.

Preparar documentación de los trámites solicitados para envío a las áreas operativas para la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industrias mercados, registro civil, uso del suelo y formato SAINTE.

Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas dictaminadoras, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su resolución.

Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.

Observar el cumplimiento de las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respecto al uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan con relación a los trámites que conozca la Ventanilla Única.

Asegurar el apego a los lineamientos de identidad corporativa que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne el titular de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Jefatura de Unidad Departamental de Operador de Ventanilla**Funciones:**

Recibir los formatos de solicitud requisitados y cotejar que la documentación esté de acuerdo con el original que presenten los ciudadanos.

Registrar, dar seguimiento y en su caso actualizar la información de los trámites que sean ingresados en la Ventanilla Única para posteriormente registrarlos en el sistema de computo.

Proporcionar información al interesado sobre el avance de la gestión del trámite ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de Trámites y Servicios al Público o en su caso, de la resolución correspondiente.

Entregar a los particulares la resolución correspondiente del trámite ingresado a la Ventanilla Única.

Consolidar mensualmente la información estadística que se genere de la operación de la Ventanilla Única.

ORGANOGRAMAS**TRANSITORIOS**

Primero. Publíquese el presente Manual Administrativo en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. El presente Manual Administrativo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 2 de abril de 2003.

(Firma)

Lic. José Espina von Roehrich
Jefe Delegacional

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2003,
DELEGACIÓN TLÁHUAC**

Lic. Arturo Hidalgo López, Director General de Administración en el Organismo Político-Administrativo en Tláhuac, con fundamento en el artículo 16 y 19 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2003,
DELEGACIÓN TLÁHUAC**

CLAVE: 02CD13

UNIDAD COMPRADORA: DELEGACIÓN TLÁHUAC

Resumen Presupuestal				
				Importes
CAPITULO	1000	Servicios Personales		\$17,972,657.00
CAPITULO	2000	Materiales y Suministros		\$71,767,656.00
CAPITULO	3000	Servicios Generales		\$63,088,314.00
CAPITULO	4000	Ayudas, Subsidios y Transferencias		\$26,246,829.00
CAPITULO	5000	Muebles e inmuebles		\$6,345,185.00
			TOTAL	\$185,420,641.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal				
				Importes
		ARTICULO 1°		\$4,245,910.00
		ARTICULO 30		\$138,974,217.00.00
		ARTICULO 54		\$10,036,560.00
		ARTICULO 55		\$32,163,954.00
			SUMAS IGUALES:	\$185,420,641.00
			Diferencia = 00.00	

80%

20%

Vo.Bo.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMOLOGO

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

NOMBRE: Lic. Arturo Hidalgo López
 CARGO: Director General de Administración
 TELÉFONO: 58 42 01 11
 FIRMA: _____
 (Firma)

NOMBRE: C.P. Jesús Trujillo Ortega
 CARGO: Director de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
 TELÉFONO: 58 42 16 15
 FIRMA: _____
 (Firma)

MÉXICO, D.F. A 17 DE MARZO DE 2003
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 RUBRICA
 (Firma)



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL **México • La Ciudad de la Esperanza**

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	\$ 1018.50
Media plana	547.60
Un cuarto de plana.....	340.90

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)