



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA TERCER ÉPOCA

9 DE ENERO DE 2003

No. 4 BIS

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
4. OBJETIVO GENERAL
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

6. JEFATURA DELEGACIONAL
 - 6.1. SECRETARIO PARTICULAR
 - 6.2. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
 - 6.2.1. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
 - 6.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
 - 6.3. COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL
 - 6.3.1. SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN CIUDADANA
 - 6.3.2. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - 6.3.3. SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL
 - 6.3.4. SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA
 - 6.3.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 6.3.6. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
 - 6.4. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - 6.4.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDO DEL PORTAL INFORMÁTICO
 - 6.4.2. SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA DE MEDIOS
 - 6.5. COORDINACIÓN DE ASESORES
 - 6.5.1. ASESOR

7. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
 - 7.1. SECRETARIO PARTICULAR
 - 7.1.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA Y DE GOBIERNO
 - 7.1.2. COORDINACIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
 - 7.1.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS
 - 7.1.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
 - 7.2. DIRECCIÓN JURÍDICA
 - 7.2.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS
 - 7.2.0.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS Y CONTRATOS
 - 7.2.0.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE POBLACIÓN Y ASESORÍA
 - 7.2.1. SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTENCIOSO
 - 7.2.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
 - 7.2.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO CIVIL Y PENAL
 - 7.3. DIRECCIÓN DE GOBIERNO
 - 7.3.1. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
 - 7.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
 - 7.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES
 - 7.3.2. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS
 - 7.3.3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO
 - 7.3.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN PROGRAMADA PARA TRÁMITES DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR
 - 7.3.3.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES
 - 7.3.3.4. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y CONTROL VEHICULAR

8. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 - 8.1. SECRETARIO PARTICULAR
 - 8.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 8.2.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
 - 8.2.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES
 - 8.2.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- 8.2.2. SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NÓMINA
 - 8.2.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
 - 8.2.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTOS
 - 8.2.2.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN, EMPLEO Y REGISTRO
- 8.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 8.3.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA
 - 8.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD
 - 8.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA
 - 8.3.2. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 - 8.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 - 8.3.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
- 8.4. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 - 8.4.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 - 8.4.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES
 - 8.4.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS
 - 8.4.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 - 8.4.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR
 - 8.4.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES
 - 8.4.2.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO
- 9. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
 - 9.1. SECRETARIO PARTICULAR
 - 9.1.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN
 - 9.1.1. COORDINACIÓN TÉCNICA
 - 9.1.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
 - 9.1.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y AVANCE FÍSICO FINANCIERO
 - 9.2. DIRECCIÓN DE OBRAS
 - 9.2.1. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
 - 9.2.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
 - 9.2.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EQUIPAMIENTO URBANO
 - 9.2.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS URBANOS
 - 9.2.1.4. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRA
 - 9.2.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
 - 9.2.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA
 - 9.2.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE
 - 9.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
 - 9.3.1. SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS
 - 9.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
 - 9.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE USO DE SUELO
 - 9.3.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE ANUNCIOS
 - 9.3.2. SUBDIRECCION DE DESARROLLO URBANO
 - 9.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO
- 10. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
 - 10.1. SECRETARIO PARTICULAR
 - 10.1.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS URBANOS
 - 10.1.2. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
 - 10.2. DIRECCIÓN DE LIMPIA
 - 10.2.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN
 - 10.2.0.2. JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN
 - 10.3. DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

- 10.3.1. SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
- 10.3.2. SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

- 11. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
 - 11.1. SECRETARIO PARTICULAR
 - 11.1.1. COORDINACIÓN DE FOMENTO CULTURAL
 - 11.1.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL
 - 11.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS EDUCATIVOS
 - 11.2.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS
 - 11.2.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
 - 11.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
 - 11.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PLAN SEXENAL
 - 11.3.2. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA
 - 11.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL CLUB HÍPICO
 - 11.3.3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

- 12. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL
 - 12.1. SECRETARIO PARTICULAR
 - 12.1.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 12.1.2. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
 - 12.2. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA
 - 12.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
 - 12.2.2. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO
 - 12.2.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
 - 12.2.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL PARA EL EMPLEO Y CAPACITACIÓN
 - 12.3. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 12.3.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN, DESEMPEÑO DELEGACIONAL
 - 12.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DELEGACIONAL
 - 12.4. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
 - 12.4.1. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 - 12.4.2. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO
 - 12.4.3. SUBDIRECCIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES
 - 12.5. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DELEGACIONALES
 - 12.5.1. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DELEGACIONAL
 - 12.5.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS
 - 12.5.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DELEGACIONAL
 - 12.5.2. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICO NORMATIVA
 - 12.5.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO CONSULTIVO
 - 12.5.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
 - 12.5.2.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN
- 13. ORGANOGRAMAS

1. PRESENTACIÓN

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

ahorro de tiempo y esfuerzo, evitando la repetición de instrucciones y directrices, dando como resultado un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

La elaboración e integración del presente Manual Administrativo, es una adecuación instrumental a la nueva realidad, determinándose para ello una reestructuración orgánica, autorizada por el Oficial Mayor a través del Dictamen 171/2001, y por otro lado de que el titular de este Órgano Político-Administrativo Arne Aus Den Ruthen Haag, ahora es un Jefe Delegacional electo democráticamente, con nuevas atribuciones, comprometido con el marco legal como única vía de legitimidad de sus acciones.

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

2. ANTECEDENTES

La Delegación Miguel Hidalgo tiene su origen a partir del 29 de diciembre de 1970, fecha en que el Departamento del Distrito Federal publicó una nueva Ley Orgánica que derogó a la de 1941, y en la cual establece que el territorio del Distrito Federal se divide en 16 delegaciones, que en la actualidad son las que prevalecen: Alvaro Obregón; Azcapotzalco; Benito Juárez; Coyoacán; Cuajimalpa de Morelos; Cuauhtémoc; Gustavo A. Madero; Iztacalco; Iztapalapa; Magdalena Contreras; Milpa Alta; Tláhuac; Tlalpan; Venustiano Carranza; Xochimilco y Miguel Hidalgo.

Está conformada por tres zonas principales, que desde tiempos inmemorables le han dado grandeza y colorido a la ciudad de México: La fértil zona hacendaria de Tacuba; la zona de Tacubaya con sus manantiales de agua dulce y buen clima; y Chapultepec con su exuberante vegetación, lugar lleno de misticismo, refugio de reyes y poetas, mudo guardián de la historia de la ciudad; el crecimiento de la población y el desbolde de la traza urbana unieron pueblos y barrios que aún conservan vestigios de su grandeza.

El día 14 de diciembre de 1972, por decreto presidencial, se dispone la incorporación al dominio público del Departamento del Distrito Federal, del predio ocupado por la construcción conocida como "Casa Amarilla", mismo que hoy ocupa la sede de la Delegación Miguel Hidalgo.

Colinda al norte con la Delegación Azcapotzalco; al este con la Delegación Cuauhtémoc; al sur con las Delegaciones Benito Juárez, Álvaro Obregón y Cuajimalpa; y al oeste con los Municipios de Huixquilucan y Naucalpan del Estado de México; ocupa una extensión territorial de 47.28 kilómetros cuadrados, que equivale al 3.17% de la superficie total del Distrito Federal, y su espacio está dividido en 83 colonias: 25 residenciales hacia el sur y 58 populares hacia el norte.

La Delegación Miguel Hidalgo tiene actualmente una población de 352,640 habitantes de los cuales 192,508 (45.41%) son mujeres y 160,132 (54.59%) son hombres. La densidad de población es de 13,079 habitantes por kilómetro cuadrado. (INEGI 2000). Al igual que en todas las Delegaciones que integran el centro de la Ciudad de México, en Miguel Hidalgo está descendiendo el número de habitantes (25% en los últimos 10 años), ya que la población se desplaza a otras zonas de la ciudad o a municipios conurbados del Estado de México, como consecuencia del cambio de uso del suelo, por lo que las casa y residencias son sustituidas o readecuadas para instalar oficinas o comercios.

La religión predominante es la católica, pues 89% de la población de cinco años y más la profesa. El 96.7% de la población de quince años y más es alfabeta. En cuanto al nivel de escolaridad, 60% de la población de seis años y más tiene instrucción primaria incompleta y 5.22% no tiene instrucción primaria.

Dentro del perímetro de esta Delegación se encuentran la Unidad Santo Tomás del Instituto Politécnico Nacional, la Escuela Nacional de Maestros, la Escuela Normal de Especialización, el Conservatorio Nacional de Música, la Unidad Artística y Cultural del Bosque, atrás del Auditorio Nacional, además de planteles privados que ofrecen educación media superior y superior.

En esta Delegación, que representa sólo tres centésimas partes del territorio del Distrito Federal, se concentra 7.6% de los establecimientos empresariales dirigidos a proveer bienes y servicios, sobre todo a los sectores de alto nivel socioeconómico de la población capitalina.

El territorio de esta Delegación está totalmente urbanizado, salvo las partes que se conservan del Bosque de Chapultepec.

Cerca de 80% de la superficie plana se destina a viviendas, 8% a instalaciones para servicios como sucursales bancarias, oficinas, bombas de agua, etc; 6% son fábricas y el resto panteones y áreas verdes.

Miguel Hidalgo, una Delegación de grandes contrastes, está dividida en 85 colonias, 27 de las cuales son residenciales y concentran la mayor extensión de áreas verdes, grandes construcciones modernas y una vasta actividad comercial y de servicios; por otra parte, 58 son populares, cuentan con el equipamiento suficiente para cubrir las necesidades de su población, existe una gran dinámica comercial en pequeño y resalta un sinnúmero de vecindades ruinosas y sobrepobladas. Las colonias con mayor número de habitantes son Tacuba, Anáhuac, Popotla, Santo Tomás, área Residencial Militar, Anzures y Observatorio.

En la Delegación Miguel Hidalgo se ubican la residencia oficial de los presidentes de México (Los pinos), la representación de la Organización de las Naciones Unidas, la del bloque de Países Europeos, así como la mayoría de embajadas y consulados.

En esta Delegación se localizan 13 estaciones de las líneas 1, 2, 7 y 9 del Sistema Colectivo Metro. Importantes vías la circundan o atraviesan, como el Anillo Periférico, el Circuito Interior, Las avenidas Río San Joaquín, Mariano Escobedo, Ejército Nacional, Melchor Ocampo, Marina Nacional, Constituyentes, Cuitláhuac, Parque Lira, Palmas, Chapultepec, Revolución y Patriotismo, así como el Paseo de la Reforma. La Delegación posee la mayor superficie de áreas verdes intraurbanas en el Distrito Federal, constituidas por parques, jardines, camellones y las tres secciones del Bosque de Chapultepec.

La Delegación Miguel Hidalgo es el Órgano Político-Administrativo de la Administración Pública Desconcentrada del Gobierno del Distrito Federal responsable del despacho de las materias relativas al gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva y las demás que señalen las leyes.

La dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al D.F., junto con la creciente demanda de servicios y satisfactores por parte de los grupos más sensibles de su población, obligan a los responsables de la organización, funcionamiento y modernización de las instituciones y dependencias de la Administración Pública, a mantener un proceso constante de revisión del aparato de gobierno y del marco normativo que regula el desempeño de los servidores públicos, esto, con el propósito de asegurar que en todos los actos y procedimientos en los que intervengan se apliquen los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, profesionalización, imparcialidad, honradez, eficiencia, eficacia y lealtad.

La estructura organizacional de la Delegación Miguel Hidalgo ha sufrido cambios sustantivos en virtud, tanto de las reformas de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, como de su Reglamento Interior, que por primera vez se publicó el día 6 de febrero de 1979, así tenemos que al principio de su administración (1971) disponía, para el ejercicio de sus funciones, de sus tres Subdelegaciones: la de Gobierno; la de Obras y Servicios y la Administrativa; así como una Coordinación General del Bosque, Panteones e instalaciones recreativas.

Una década después, ya se había complementado con una Subdelegación Social y Cultural; así como una Subdelegación General de las que dependían la Unidad Coordinadora del Bosque de Chapultepec y un Departamento de Coordinación Ciudadana; tenía un total de 24 Subdirecciones y 86 Unidades Departamentales.

En 1985, con motivo de las modificaciones a la Administración Pública Federal, en su estructura organizacional, el Departamento del Distrito Federal, en su estructura organizacional, el Departamento del Distrito Federal publicó el día 26 de agosto de ese año un nuevo Reglamento Interior, a efecto de adecuar su estructura a las necesidades vigentes de esa época. Bajo este contexto la Delegación Miguel Hidalgo dio cumplimiento a las disposiciones de racionalización del gasto corriente,

reestructurando las áreas que quedaron conformadas con las siguientes Subdelegaciones: Jurídica y de Gobierno; Administrativa; Obras y Servicios Urbanos; Servicios Sociales Culturales y Deportivos, así como la Administración del Bosque de Chapultepec.

Debido a las modificaciones que se realizaron a las instalaciones del Zoológico de Chapultepec, se hizo necesario fortalecer su estructura administrativa, con los cambios necesarios para su adecuada administración; por lo que en noviembre de 1993 la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal aprueba la estructura orgánica de la Delegación, conformada por 103 plazas distribuidas en las siguientes áreas administrativas: Delegado, 5 plazas; Subdelegado jurídico y de Gobierno, 17 plazas; Subdelegado de Obras, 17 plazas; Subdelegado de Servicios Sociales Culturales y Deportivos, 11 plazas, Subdelegado de Servicios Urbanos, 11 plazas; Subdelegado Administrativo, 19 plazas; Coordinador del Bosque de Chapultepec, 10 plazas; Director del Zoológico de Chapultepec, 5 plazas; y Contralor Interno, 8 plazas.

Para dar cumplimiento a las medidas de austeridad y racionalidad, y en apego a los lineamientos establecidos en el Oficio-Circular "A" de fecha 11 de enero de 1994 emitido por la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, la Delegación Miguel Hidalgo canceló 9 plazas de Jefe de Unidad Departamental, quedando conformada su plantilla con 94 plazas de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos por norma.

A partir de agosto de 1996 la estructura básica y no básica de la Delegación se formó con 90 plazas de servidores públicos superiores y de mandos medios: 1 Delegado, nivel 34.7; 5 Subdelegados, nivel 33.0; 1 Coordinador del Bosque de Chapultepec, nivel 30.7; 1 contralor Interno, nivel 30.7; 20 Subdirectores, nivel 29.0; 1 Coordinador de Ventanilla Única, nivel 29.0; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 29.0; 1 Subcoordinador del Bosque de Chapultepec, 29.0; 46 Jefes de Unidad Departamental, nivel 28.0; 1 Coordinador de Asesores, nivel 33.4; 1 Secretario Particular del Delegado, nivel 32.2; 1 Asesor, nivel 31.2; 5 Secretarios Particulares de Subdelegado, nivel 29.0; 1 Director de la Unidad de Participación Ciudadana, nivel 33.0; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29.0; 1 Subdirector de Participación Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Gestión de la Demanda Ciudadana, nivel 29.0; y 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.0

Asimismo, para apoyar las labores sustantivas de las diferentes áreas de la Delegación, se tenían 34 puestos de enlace; 6 plazas de Líder Coordinador de Proyectos, nivel 06.3; 11 plazas de Líder Coordinador de Proyectos, nivel 07.1; 16 plazas de Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 07.2 y 1 plaza de Líder Coordinador de Proyectos "B", nivel 07.3. En total la Delegación contaba con 124 plazas autorizadas de servidores públicos superiores y mandos medios.

En el año de 1997, con base en el artículo 77 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, con motivo de la desconcentración de la nómina, registro, pagos y servicios al personal y en atención a la propuesta de reestructuración orgánica de la Delegación Miguel Hidalgo, que consistió en una Jefatura de Unidad Departamental, cambios de nomenclatura y cambios de adscripción, la estructura quedó conformada de la siguiente forma:

1 Delegado, nivel 34.7; 5 subdelegados nivel 33.0; 1 Coordinador del Bosque de Chapultepec, nivel 30.7; 1 Contralor Interno, nivel 30.7; 20 Subdirectores, nivel 29.0; 2 Coordinadores, nivel 29.0; 1 Subcoordinador del Bosque de Chapultepec, nivel 29.0; 47 Jefes de Unidad Departamental, nivel 28.0; 1 Coordinador de Asesores, nivel 33.4; 1 Secretario Particular de Delegado, nivel 32.2; 1 Asesor, nivel 31.2; 5 secretarios Particulares de Subdelegados, nivel 29; 1 Director de Unidad de Participación Ciudadana, nivel 33; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29; 1 Coordinador de Centro de Servicios y Atención Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.

Se incorporó 1 puesto de Líder Coordinador de Proyectos, nivel 07.1; en la Subdirección de Informática y el cambio de adscripción de 1 Líder Coordinador de Proyectos de la Subdirección de Recursos Humanos a la Subdirección de Administración por lo que el total de Líder Coordinador de Proyectos se conformó con 35 plazas de la siguiente forma 1 Líder Coordinador de Proyectos., nivel 07.3; 16 nivel 07.2; 12 nivel 07.1 y 6 nivel 06.3.

Lo anterior generó los siguientes movimientos: La creación de 1 Jefe de Unidad Departamental de Planeación, Empleo y Registro, nivel 28.0, 4 cambios de nomenclatura y 4 cambios de adscripción.

Con vigencia a partir del 1 de junio de 1998 se dictaminó la estructura orgánica de la Delegación del Departamento del Distrito Federal en Miguel Hidalgo distribuida de la siguiente forma:

Un Delegado nivel 46.0; 6 Subdelegados nivel 44.0; 1 Contador Interno nivel 40.0; 22 Subdirectores nivel 29.0; 2 Coordinadores nivel 29.0; 44 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.0; 1 Coordinador de Asesoría nivel 42.0; 1 Secretario Particular de Delegado, nivel 37.0; 1 Asesor, nivel 29.0; 1 Asesor, nivel 31.0; 5 Secretarios Particulares de Subdelegado, nivel 29.0; 1 Director de la Unidad de Participación Ciudadana, nivel 44.0; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29.0; 1 Subdirector de Participación Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.0; 1 Líder Coordinador de Proyectos "C", nivel 85.3; 16 Líder Coordinador de Proyectos "B", nivel 85.2; 12 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.1 y 6 Coordinador de Proyectos, nivel 22.0.

Se crearon los siguiente puestos:

1 Subdelegado de la Coordinación del Bosque de Chapultepec, nivel 44.0; 1 Subdirector de Programas y Proyectos, nivel 29.0 y 1 Subdirector de Seguridad y Mantenimiento, nivel 29.0.

Cambia la nomenclatura de J.U.D. de Administración a J.U.D. Administrativa y J.U.D. de Protección y Vigilancia a J.U.D. de Seguridad y Vigilancia.

Con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de Septiembre de 1999, a través del cual se crea la Unidad de Bosques Urbanos del Distrito Federal y donde el artículo tercero transitorio establece la readscripción de los recursos humanos, financieros y materiales, y de muebles e inmuebles del Bosque de Chapultepec, a la Secretaria del Medio ambiente, se propuso readscribir 6 plazas de estructura adscritas a la Subdelegación de la Coordinación del Bosque de Chapultepec, por lo que a partir del 1 de Septiembre del 2000 la estructura de la Delegación queda de la siguiente manera:

1 Delegado de nivel 46.0; 5 Subdelegados, nivel 44.0; 1 Contador Interno nivel 40.0; 20 Subdirectores, nivel 29.0; 2 Coordinadores, nivel 29.0; 41 Jefes de Unidad Departamental, nivel 25.0; 1 Coordinador de Asesores, nivel 42.0; 1 Secretario Particular de Delegado, nivel 37.0; 1 Asesor, nivel 31.0; 5 Secretario Particular de Subdelegado, nivel 29.0; 1 Director de la Unidad de Participación Ciudadana, nivel 44.0; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29.0; 1 Subdirector de Participación Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.0; 1 Líder Coordinador de Proyectos "C", nivel 85.3; 16 Líderes Coordinador de Proyectos "B", Nivel 85.2; 12 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.1; 6 Enlace, nivel 22.0.

El cambio de adscripción a la Unidad de Bosques Urbanos del Distrito Federal queda de la siguiente manera :

1 Subdelegado de la Coordinación del Bosque de Chapultepec, nivel 44.0; 1 Subdirector de Programas y Proyectos, nivel 29.0; 1 Subdirector de Seguridad y Mantenimiento, nivel 29.0; 1 J.U.D. de Seguridad y Vigilancia, nivel 25.0; 1 J.U.D. de Limpieza y Vehículos, nivel 25.0; 1 J.U.D. Administrativa, nivel 25.0.

De acuerdo al título tercero de Estatuto de Gobierno y Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Capítulo 1, Artículo 113, a partir del año 2001, la Administración Pública contará con los órganos Políticos-Administrativos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno y la Ley. Dichos órganos tendrán autonomía en acciones de gobierno en sus demarcaciones territoriales.

Artículo 114.-Los órganos políticos Administrativos en el ejercicio de las atribuciones deberán observar las normas y disposiciones generales que en el ámbito, de sus atribuciones dicten las Dependencias. Los titulares de dichos órganos coadyuvarán con los titulares de las Dependencias en los asuntos que se relacionen con los proyectos metropolitanos que incidan en su demarcación territorial.

Artículo 115.-Para el despacho de los asuntos de su competencia los órganos Político-Administrativo se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales:

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

- IV. Dirección General de Servicios Urbanos;
- V. Dirección General de Desarrollo Social, y
- VI. Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Debido a lo anterior, para la atención de los asuntos de su competencia la Delegación Miguel Hidalgo del Gobierno del Distrito Federal, le fue autorizada y registrada por la Oficialía Mayor la estructura orgánica de acuerdo con el Dictamen No. 145/2001 en Febrero del 2001, como a continuación se describe:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5, 6 Directores Generales nivel 45.5, 3 Coordinadores nivel 43.5, un Coordinador de Asesores nivel 44.5, un Secretario Particular nivel 37.5, 6 Secretarios Particulares nivel 31.5, 2 Asesores nivel 33.5, 34 Subdirectores nivel 29.5, 15 Directores nivel 40.5, 7 Coordinadores nivel 33.5, 45 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, 16 Enlaces B, nivel 21.5, 72 Líderes de Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7, 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5, 2 Enlaces "C", nivel 22.5, 2 Enlaces "A" nivel 20.5.

Con la nueva dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo, así como la creciente demanda de servicios que actualmente exigen los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo, fue necesario modificar la estructura orgánica existente, por lo que finalmente en octubre del año 2001, con fundamento en el artículo 122, apartado C, Base Tercera, fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 86, 8 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 12 y 14, primer párrafo, 33 fracciones I, II, III, IV, V y XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se procede a autorizar y registrar la estructura orgánica del Órgano Político – Administrativo denominado Delegación Miguel Hidalgo, de acuerdo con el Dictamen No. 171/2001 emitido por la Oficialía Mayor, quedando de la siguiente forma:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Secretario Particular del Jefe Delegacional, nivel 43.5; 1 Coordinador de Asesores, nivel 44.5; 6 Directores Generales, nivel 45.5; 15 Directores de Área, nivel 40.5; 39 Subdirectores, nivel 31.5; 2 Asesores, nivel 39.5; 9 Coordinadores, nivel 33.5; 6 Secretarios Particulares, nivel 31.5; 51 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 78 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5; 57 Enlaces "C", nivel 22.5; 4 Enlaces "B", nivel 21.5; y 3 Enlaces "A", nivel 20.5

3. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

La estructura de la cual deriva este Manual quedo registrada ante Oficialía Mayor del G.D.F. con vigencia a partir del 1ero de Febrero del 2001 y esta sujeta a verificación por medio de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, como lo establece el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en sus fracciones III y XII, quedando sin efecto los dictámenes de estructura autorizados con anterioridad.

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

Estatutos:

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

Leyes:

A) Federales:

- **Ley de Amparo.**
(D.O.F. 10-I-1936)
(D.O.F. 17-V-2001)

- **Ley de Expropiación.**
(D.O.F. 25-XI-1936)
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Reglamentaria del Artículo 123 Apartado “B” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)**
(D.O.F. 28-XII-1963)
- **Ley Federal del Trabajo.**
(D.O.F. 1-IV-1970)
- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.**
(D.O.F. 6-V-1972)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
(D.O.F. 26-XI-1976)
- **Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**
(D.O.F. 31-XII-1976)
(D.O.F. 26-XII-1986)
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.**
(D.O.F. 29-XII-1978)
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta.**
(D.O.F. 30-XII-1980)
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
(D.O.F. 31-XII-1982)
(D.O.F. 10-III-1993, fe de erratas)
(D.O.F. 24-X-1996)
- **Ley de Planeación.**
(D.O.F. 5-I-1983)
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.**
(D.O.F. 27-XII-1983)
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
(D.O.F. 8-I-1982)
- **Ley Monetaria.**
(D.O.F. 27-VII-1931)
- **Código Federal de Procedimientos Penales.**
(D.O.F. 30-VIII-1934)
(D.O.F. 1-XI-1934, fe de erratas)
- **Código Fiscal de la Federación.**
(D.O.F. 31-XII-1994)

B) Locales:

- **Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 14-XII-1998)
- **Ley del Notariado para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 28-III-2000)
- **Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 26-II-2002)
- **Ley de Salud para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 28-XI-2002)
- **Ley del Régimen de Propiedad de Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 20-XII-1996)
- **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 28- IX -1998)
- **Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.**
(D.O.F. 19-VII-1993)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.**
(G.O.D. F. 29-XII-1998)
- **Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 9-XI-2000)
- **Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 8-II-1999)
- **Ley del Deporte del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 6-XI-1995)
- **Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.**
(D.O.F. 19-XII-1995)
- **Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.**
(D.O.F.19-XII-1995)
- **Ley de Transporte del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 21-XII-1995)
- **Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.**
(D.O.F. 19-XII-1995)
- **Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 23-VII-2002)
- **Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 29-I-1996)
- **Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 28-II-2002)

- **Ley Ambiental del Distrito Federal.**
(G.O.D.F.13-I-2000)
- **Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.**
(G.O.D.F.2-VII-1998)
- **Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.**
(G.O.D.F. 20-XII-1996)
- **Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 26-XII-1996)
- **Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 13-I-1997)
- **Ley de Turismo del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 22-V-1998)
- **Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 21-XII-1998)
- **Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 29-XII-1998)
- **Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 1-VI-1999)
- **Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 27-I-2000)
- **Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 31-I-2000)
- **Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 16-III-2000)
- **Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 23-V-2000)
- **Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 24-V-2000)
- **Ley de Educación del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 8-VI-2000)
- **Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 13-VI-2000)
- **Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 25-VII-2000)
- **Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2002.**
(D.O.F. 31-XII-2001)

Códigos:

- **Código Civil para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 26-V-1928)
- **Código Penal para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 14-VIII-1931)
- **Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 29-VIII-1931)
- **Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 21-VII-1993)
- **Código Financiero del Distrito Federal.**
(D.O.F. 31-XII-1994)

Reglamentos:

- **Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-VI-1951)
- **Reglamento para los trabajadores no asalariados del Distrito Federal.**
(D.O.F. 2-V-1975)
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.**
(D.O.F. 8-XII-1975)
- **Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 1-XII-1982)
- **Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.**
(D.O.F. 6-VII-1984)
- **Reglamento de Escalafón de Personal del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-VIII-1986)
- **Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 30-VII-2002)
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**
(D.O.F. 2-I-1988)
- **Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.**
(D.O.F. 5-VIII-1988)
- **Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 11-VIII-1999)
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.**
(D.O.F. 17-VII-1996)
- **Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.**
(D.O.F. 27-VII-1989)

- **Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.**
(D.O.F. 9-VIII-1989)
- **Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 11-III-1996)
- **Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga en el Distrito Federal.**
(D.O.F. 23-VIII-1999)
- **Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Ciudad de México.**
(G.O.D.F. 3-VIII-1990)
- **Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal.**
(D.O.F. 6-VIII-1990)
- **Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.**
(D.O.F. 27-III-1991)
- **Reglamento de la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.**
(D.O.F. 12-IV-1995)
- **Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 2-VIII-1993)
- **Reglamento Interior de la Comisión de Box Profesional del Distrito Federal.**
(D.O.F. 4-XI-1994)
- **Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 13-IX-1999)
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 28-XII-2000)
- **Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 17-VI-1996)
- **Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 20-X-1997)
- **Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 9-IV-1997)
- **Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 11-IV-1997)
- **Reglamento Taurino para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 20-V-1997)
- **Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 2-VI-1997)

- **Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 20-X-1997)
- **Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.**
(D.O.F. 1-XII-1997)
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F.23-IX-1999)
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 30-XII-1999)
- **Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 13-IV-2000)

Decretos:

- **Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.**
(D.O.F. 27-X-1983)
- **Decreto por el que las Dependencias y Entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que asegure el avance de dicho proceso.**
(S.S.P. 18-IV-1984)
- **Decreto que aprueba el Programa para la Estructuración, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional para el Abasto.**
(SECOFI D.O.F. 27-IX-1984)
- **Decreto por el que se constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.**
(D.O.F. 18-II-1987)
- **Decreto por el que se autoriza la instrumentación y ejecución de un programa de adquisiciones por parte de las viviendas y localidades comerciales en que estén interesados.**
(D.O.F. 25-VII-1988)
- **Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del D.F. y de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
(D.O.F. 12-XII-1995)
- **Decreto por el que se reforman los artículos 28 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
(D.O.F. 19-XII-1995)
- **Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 31-I-2001)

Acuerdos:

- **Acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal estableciendo las reglas para otorgar jubilaciones y pensiones a los cuerpos de policía, bomberos y tránsito, a partir del 1 de agosto de 1956.**
(G.O.D.F. 10-VIII-1956)
- **Acuerdo que dispone que los trabajadores del organismo público descentralizado denominado “Sistema de Transporte Colectivo” queden incorporados al régimen establecido por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.**

(D.O.F. 10-XI-1967)

- **Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Técnica de Supervisión para las Obras del Sistema de Drenaje Profundo del Distrito Federal.**
(D.O.F. 24-XI-1971)
- **Acuerdo por el que se determina que los centros populares y centros y campos deportivos del Distrito Federal serán administrados por las Delegaciones.**
(G.O.D. F. 15-VIII-1972)
- **Acuerdo que fija las bases para el funcionamiento de los mercados sobre ruedas.**
(G.O.D.F. 1-VIII-1978)
- **Acuerdo por el que se constituye el Comité Deportivo del Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-III-1983)
- **Acuerdo por el que se crea la Comisión Consultiva de Espectáculos Teatrales y Cinematográficos del Distrito Federal.**
(D.O.F. 15-VI-1983)
- **Acuerdo por el que se prohíbe la venta en los mercados y en las vías públicas del Distrito Federal de cohetes, cohetones, petardos y en general de cualquier otro producto o artificio de tipo pirotécnico.**
(D.O.F. 15-VI-1983)
- **Acuerdo por el que se crea el Programa de Uso Eficiente del Agua en el Distrito Federal.**
(D.O.F. 28-VI-1983)
- **Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Ecología del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-VIII-1983)
- **Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal.**
(D.O.F.13-V-1984)
(D.O.F. 1-IV-1988)
- **Acuerdo que regulan los Subcomités de Compras en diversas Unidades Administrativas del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 18-VI-1984)
- **Acuerdo por el que se crean los Comités Deportivos de Residentes que se integraran en cada colonia, pueblo, barrio y unidad habitacional del Distrito Federal.**
(D.O.F. 16-VIII-1984)
- **Acuerdo por el que se crea la Asociación de Ligas Deportivas del Distrito Federal.**
(D.O.F. 18-II-1985)
- **Acuerdo por el que se crean las Comisiones Delegacionales de Salud.**
(D.O.F. 1-III-1985)
- **Acuerdo por el que se establece que los Delegados del Distrito Federal deberán rendir un informe anual de actividades.**
(G.O.D.F. 4-VI-1985)
- **Acuerdo por el que las delegaciones del Departamento del Distrito Federal deberán exponer los Planes Parciales Delegacionales.**

(D.O.F. 21-IV-1986)

- **Acuerdo por el que se delega representación legal a favor de los Subdelegados Jurídicos y de Gobierno del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 27-VIII-1986)
- **Acuerdo por el que se crea el Comité Jurídico Delegacional del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-IX-1986)
- **Acuerdo relativo a la normatividad, implantación y mantenimiento de sistemas de operación, información y control operativo a cargo de las unidades administrativas del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 9-VI-1987)
- **Acuerdo por el que se establece el Sistema de Autoadministración de los Mercados Públicos.**
(D.O.F. 11-III-1988)
- **Acuerdo que regula la Placa de Control de Uso y Ocupación de Inmuebles, para edificaciones menores a cuatro niveles.**
(D.O.F. 11-VI-1988)
- **Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión para la Microindustria.**
(D.O.F. 3-VIII-1988)
- **Acuerdo relativo a los Juzgados Calificadores de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 28-XI-1988)
- **Acuerdo por el que se establece que el Servicio Funerario Gratuito de Inhumaciones será proporcionado por las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 27-XII-1988)
- **Acuerdo por el que se crean los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia de las Instalaciones Deportivas y Centros Sociales del Departamento del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 31-VII-1989)
- **Acuerdo por el que se crean los Consejos Delegacionales para Prevenir Actos de Corrupción.**
(D.O.F. 30-VIII-1989)
- **Acuerdo por el que se crean las Oficinas Centrales de Gestión para Licencias de Construcción y Documentos que se indican.**
(D.O.F. 21-IX-1989)
- **Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 9-II-1990)
- **Acuerdo por el que se crea en las dieciséis delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.**
(D.O.F. 23-IX-1994)
- **Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las bases para la Organización y Funcionamiento de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, para que funcionen como Instancia Colegiada de Consulta y Participación Ciudadana en cada una de las Delegaciones para el Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 5-III-1996)

- **Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.**
(D.O.F. 25-XI-1997)
- **Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana.**
(D.O.F. 25-XI-1997)
- **Acuerdo número 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los Criterios para la Aplicación de las Cuotas por Concepto de Aprovechamientos por el Uso o Explotación de Vías y Áreas Públicas para realizar actividades.**
(D.O.F. 16-II-1998)
- **Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.**
(G.O.D.F. 11-II-1999)
- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados los servidores públicos, que se indican.**
(G.O.D.F. 13-IV-2000)
- **Acuerdo por el que se transfieren a los Órganos Político Administrativos, las instalaciones deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 31-I-2001)
- **Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2001 (Circular Uno)**
(G.O.D.F. 20-III-2001)

Documentos Normativo-Administrativos:

Manuales:

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

Otras disposiciones:

- **Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 28-IV-1998)
- **Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.**
(G.O.D.F. 1-II-2001)

4. OBJETIVO GENERAL

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

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Oficina de la Jefatura Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo

Descripción del Puesto

Jefatura Delegacional
 Secretario Particular
 Coordinación de Seguridad Pública
 Subdirección Operativa
 Subdirección de Administración e Informática
 Coordinación de Participación Ciudadana y Gestión Social
 Subdirección de Concertación Ciudadana
 Subdirección de Seguimiento a Programas de Participación Ciudadana
 Subdirección de Ventanilla Única Delegacional
 Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
 Coordinación Administrativa
 Subdirección de Control de Gestión
 Coordinación de Comunicación Social
 Subdirección de Contenido del Portal Informático
 Subdirección de Cobertura de Medios

Coordinación de Asesores
 Asesor

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Descripción del Puesto

Dirección General Jurídica y de Gobierno
 Secretario Particular
 Coordinación Administrativa Jurídica y de Gobierno
 Coordinación de Mercados y Comercio en Vía Pública
 Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
 Jefatura de Unidad Departamental de Comercio en Vía Pública
 Dirección Jurídica
 Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos
 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos y Contratos
 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Población y Asesoría
 Subdirección de Amparos y Contencioso
 Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo
 Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Civil y Penal
 Dirección de Gobierno
 Subdirección de Gobierno
 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
 Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Subdirección de Verificación y Reglamentos
Subdirección de Servicios al Público
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Programada Para Trámites de Licencias y Control Vehicular
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Conducir y Control Vehicular (Parque Lira)
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Conducir y Control Vehicular (Galerías)

Dirección General de Administración

Descripción del Puesto

Dirección General de Administración
Secretario Particular
Dirección de Recursos Humanos
Subdirección de Desarrollo de Personal
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal
Subdirección de Movimientos de Personal y Nómina
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuestos
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo y Registro
Dirección de Recursos Financieros
Subdirección de Operación Financiera
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
Subdirección de Presupuesto
Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirección de Recursos Materiales
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
Subdirección de Servicios Generales
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control del Parque Vehicular
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Descripción del Puesto

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Secretario Particular
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
Coordinación Técnica
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos Y Materiales
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Físico Financiero
Dirección de Obras
Subdirección de Obras y Mantenimiento
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones
Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento Urbano
Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Urbanos
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra
Subdirección de Operación Hidráulica

Jefatura de Unidad Departamental de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje
Dirección de Desarrollo Urbano
Subdirección de Licencias
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Uso de Suelo
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios
Subdirección de Desarrollo Urbano
Jefatura de Unidad Departamental del Programa General de Desarrollo

Dirección General de Servicios Urbanos

Descripción del Puesto

Dirección General de Servicios Urbanos
Secretario Particular
Coordinación Administrativa de Servicios Urbanos
Coordinación de Protección Civil
Dirección de Limpia
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Control y Supervisión.
Jefatura de Unidad Departamental de Operación.
Dirección de Mejoramiento Urbano
Subdirección de Alumbrado Público
Subdirección de Parques y Jardines

Dirección General de Desarrollo Social

Descripción del Puesto

Dirección General de Desarrollo Social
Secretario Particular
Coordinación de Fomento Cultural
Coordinación Administrativa de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Social y Servicios Educativos
Subdirección de Servicios Sociales y Comunitarios
Subdirección de Servicios Educativos
Dirección de Desarrollo Humano
Subdirección de Plan Sexenal
Subdirección de Promoción Deportiva
Jefatura de Unidad Departamental del Club Hípico
Subdirección de Servicios Médicos

Dirección General de Desarrollo Delegacional

Descripción del Puesto

Dirección General de Desarrollo Delegacional
Secretario Particular
Coordinación Administrativa
Coordinación de Protección y Conservación del Medio Ambiente
Dirección de Fomento Económico y Promoción Turística
Subdirección de Promoción Turística
Subdirección de Fomento Económico
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa

Jefatura de Unidad Departamental Para el Empleo y Capacitación
Dirección de Modernización Administrativa
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, Desempeño Delegacional
Subdirección de Planeación y Desarrollo Delegacional
Dirección de Informática
Subdirección de Programación
Subdirección de Mantenimiento y Soporte Técnico
Subdirección de Redes y Comunicaciones
Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento de Proyectos Delegacionales.
Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Gestión Delegacional
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de Proyectos
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Gestión Delegacional
Subdirección de Evaluación y Asistencia Técnico Normativa
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Consultivo
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos Especiales
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión

6. JEFATURA DELEGACIONAL

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL ART. 117, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 26 DE JULIO DE 1994, REFORMADO POR DECRETOS PUBLICADOS LOS DÍAS 3 DE JUNIO Y 12 DE DICIEMBRE DE 1995, 22 DE NOVIEMBRE DE 1996, 4 DE DICIEMBRE DE 1997 Y 14 DE OCTUBRE DE 1999.

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

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

Los Jefes Delegaciones tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas por las infracciones a las leyes y reglamentos;
- VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII. Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;

- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

ATRIBUCIONES BASICAS SEGUN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ART. 39, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL EL 29 DE DICIEMBRE DE 1998.

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

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos

programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;

- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detecten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;

- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en 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 La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL EL 28 DE DICIEMBRE DEL 2000, REFORMADO POR DECRETOS PUBLICADOS EL 31 DE ENERO Y 16 DE AGOSTO DEL 2001.

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

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

Dirección General Jurídica y de Gobierno
Dirección General de Administración
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano,
Dirección General de Servicios Urbanos
Dirección General de Desarrollo Social; y
Dirección General de Desarrollo Delegacional

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

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

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

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

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

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

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

- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne el titular del Órgano político-administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 169.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el Art. 127, la siguiente atribución:

- I Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo de conformidad con la normatividad que al efecto expida las dependencias competentes.

Artículo 170.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el Art. 126, las siguientes atribuciones:

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

Artículo 171.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el Art. 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;
- V. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios degenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano político-administrativo y del Distrito Federal;
- VI. Impulsar y motivar la tarea educadora en coordinación con la dependencia respectiva de las escuelas públicas establecidas en la demarcación;
- VII. Desarrollar proyectos educativos que contribuyan al sano esparcimiento y al desarrollo de los niños y jóvenes;
- VIII. Ejecutar programas de apoyo a la juventud en coordinación con las dependencias e instituciones públicas y privadas respectivas;
- IX. Ejecutar programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle y grupos vulnerables de la demarcación;
- X. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas, de educación física y recreación que en la jurisdicción de la Delegación realizan;

- XI. Coordinar e implementar programas de apoyo a los diversos deportes que se practiquen en la Delegación, en coordinación con las autoridades competentes;
- XII. Realizar eventos, exhibiciones y torneos deportivos de calidad tendientes a promover la práctica del deporte en su demarcación;
- XIII. Complementar la tarea educadora de las distintas escuelas públicas y privadas de la Demarcación con programas deportivos eficientes, ayudando a combatir las adicciones, la violencia y la desintegración familiar entre los niños y jóvenes;
- XIV. Ejecutar programas de salud pública y prestar servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, e instituciones públicas o privadas y con particulares en coordinación con las entidades correspondientes;
- XV. Realizar ferias de salud, brigadas médicas y jornadas de vacunación de calidad;
- XVI. Elaborar y promover programas sociales y culturales tendientes a despertar el espíritu creativo de los ciudadanos de la Delegación, así como apoyar los proyectos que en la materia correspondan y
- XVII. Administrar los centros de desarrollo infantil en coordinación con la dependencia respectiva.

6.1. SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Administrar eficientemente los recursos económicos, humanos y materiales de la oficina del Jefe Delegacional.

FUNCIONES

- Diseñar, controlar y dar seguimiento a la agenda del Jefe Delegacional.
- Planear y ejecutar la adquisición de recursos materiales de acuerdo con las necesidades.
- Controlar el uso de los recursos.
- Mantener actualizado el archivo de la oficina del Jefe Delegacional.
- Administrar el fondo revolviente.
- Coordinar el servicio de valija.
- Registrar e informar al Jefe Delegacional de las llamadas telefónicas recibidas.
- Registrar las solicitudes y documentación que se ingrese a la oficina del Jefe Delegacional y dar seguimiento a los turnos que éste indique.
- Atender a la ciudadanía que acude a la Oficina del Jefe Delegacional.

6.2. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Coadyuvar con todas las instancias de prevención y procuración de justicia, así como de seguridad pública, para implementar sistemas de prevención del delito, con la participación de los ciudadanos y autoridades, con el fin de reducir el índice delictivo de la demarcación política.

FUNCIONES

- Dirigir la gestión la demanda ciudadana e institucional en materia de seguridad pública y llevar un seguimiento de la misma.

- Coordinar la elaboración de diagnósticos de seguridad pública y mantener un registro y monitoreo de los sucesos antisociales y delictivos, por unidad territorial.
- Asegurar la organización vecinal y ciudadana para la prevención del delito, coadyuvando al establecimiento de redes vecinales y subcomités de seguridad pública.
- Dirigir el desarrollo de actividades de prevención del delito que involucren a los ciudadanos y fomenten su participación.
- Controlar el establecimiento y mantenimiento de una coordinación adecuada con organizaciones e instituciones de diversa índole que realizan sus actividades en la demarcación, a fin de desarrollar actividades de seguridad pública y prevención del delito.
- Coordinar la organización e impartición de talleres, cursos y conferencias sobre temas de prevención del delito.
- Asegurar el desarrollo de programas y subprogramas de seguridad pública.
- Asegurar la promoción y difusión de las actividades que realiza la Coordinación de Seguridad Pública, así como los servicios de emergencia que brinda la Delegación (080).
- Asegurar la actualización del Programa Delegacional de Seguridad Pública, como eje rector de las acciones de seguridad pública que se llevan a cabo dentro de la demarcación.
- Planear los proyectos y subprogramas necesarios para alcanzar los objetivos y metas de la Coordinación.
- Planear las metas a cumplir de los subprogramas de seguridad pública.
- Evaluar el impacto de los subprogramas de seguridad pública desarrollados.

6.2.1. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Promover entre la población de Miguel Hidalgo la realización de acciones de prevención del delito tendientes a disminuir la incidencia delictiva.

FUNCIONES

- Implementar acciones tales como; talleres, cursos, conferencias, asimismo procurar las organizaciones vecinales la planeación del delito con la participación de la población.
- Organizar reuniones Delegacionales, sectoriales y vecinales de seguridad pública.
- Recibir las peticiones de seguridad pública y gestionarlas o canalizarlas a las instancias competentes.
- Mantener un registro actualizado de los sucesos antisociales y delictivos por unidad territorial, así como elaborar diagnósticos de seguridad pública.
- Supervisar y evaluar la respuesta de los cuerpos policiacos a las peticiones turnadas por esta área.
- Colaborar junto con el área de Análisis y Proyectos en la elaboración del Atlas Delictivo de la demarcación.
- Llevar un registro de la incidencia delictiva dentro de la Delegación y mantenerlo actualizado.

- Realizar un monitoreo de los casos o peticiones turnadas a la Coordinación que se encuentren en proceso de trámite y que por su importancia ameriten un seguimiento.
- Evaluar el desempeño del personal de seguridad pública, a fin de proponer reconocimientos y estímulos o en su caso denunciar ante las instancias correspondientes a los malos elementos.
- Coordinar los servicios de emergencia que brinda la Delegación a través de la “Base Plata” de la Policía Preventiva y del Fideicomiso 080.

6.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA

OBJETIVO

Establecer y aplicar los procesos administrativos y proporcionar los servicios de apoyo en general, necesarios para el funcionamiento adecuado de la Coordinación de Seguridad Pública.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades del área administrativa en materia de recursos humanos, materiales e informativos.
- Verificar y controlar que la administración de los recursos se lleve a cabo dentro del marco normativo y los lineamientos establecidos por la propia Delegación.
- Coordinar y supervisar el programa de premios y estímulos para los trabajadores de la Coordinación.
- Evaluar las necesidades de capacitación de los trabajadores de la Coordinación.
- Supervisar el resguardo y uso adecuado del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.
- Establecer y ejecutar los mecanismos necesarios para que el parque vehicular asignado a la Coordinación se encuentre resguardado, custodiado y en condiciones óptimas de uso.
- Establecer y vigilar el funcionamiento adecuado del sistema de control de gestión interno de la demanda ciudadana, conjuntamente con las demás áreas y unidades de la Coordinación.
- Planear, programar y controlar el presupuesto de la Coordinación para la optimización de recursos financieros.
- Asegurar que el funcionamiento de los bienes informáticos se encuentre en óptimas condiciones para el desarrollo y buen desempeño de las labores de cada área.
- Asegurar la actualización y digitalización de la información recibida de cada sector de la Secretaría de Seguridad Pública que se encuentra en la demarcación de Miguel Hidalgo.

6.3. COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Promover la participación ciudadana en la solución de la problemática delegacional, recibir, analizar y evaluar los requerimientos y demandas ciudadanas que plantea la población residente en la jurisdicción, así como vigilar que la atención a esas demandas sea oportuna y eficiente.

FUNCIONES

- Formular los programas de desarrollo de la Delegación con Participación Ciudadana, que servirá de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y la creación de Comités de seguimiento del gasto público.
- Proponer con la participación ciudadana, las modificaciones a los planes parciales de la Delegación.
- Promover la organización y participación democrática de la comunidad en el diseño, operación y evaluación de las actividades de beneficio social, mediante la concertación y unión de esfuerzos para lograr mejores condiciones de vida de los habitantes de la Delegación.
- Coadyuvar en la organización de la elección de la representación vecinal.
- Asegurar el diseño y establecimiento de canales de comunicación con dependencias públicas, a fin de otorgar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Asegurar el diseño y coordinar las relaciones con la representación vecinal, partidos políticos, asociaciones y ciudadanos que requieran servicios dentro de la jurisdicción brindándoles orientación sobre las gestiones a realizar.
- Verificar el cumplimiento e instrumentación de las normas que emita el Gobierno del Distrito Federal en materia de organización social, para beneficio de la comunidad.
- Controlar que los mecanismos de comunicación y coordinación entre la Delegación y comunidad, sean oportunos y adecuados.
- Establecer estrategias que permitan mayor participación de la ciudadanía.
- Vigilar que la atención de la ciudadanía y la gestión de sus demandas sea oportuna.
- Promover y fomentar el establecimiento de programas que mejoren la calidad de vida de la población.
- Planear y organizar las giras de trabajo del delegado, así como los eventos especiales que la Delegación realice en la comunidad.
- Coordinar créditos ante organismos financieros para la instrumentación de programas de vivienda y vigilar su desarrollo.
- Coordinar las gestiones para la adquisición del suelo y/o la edificación de vivienda nueva para los habitantes de la jurisdicción.
- Verificar los sistemas de información, en el área de su competencia, que permitan la retroalimentación de los programas y acciones desarrolladas.

6.3.1. SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Integrar la relación entre las autoridades delegacionales y las diversas organizaciones sociales y/o políticas de esta Delegación, para que esta se desarrolle armónica, tolerante y respetuosa

FUNCIONES

- Consolidar la organización y participación democrática de la comunidad en el diseño, operación y evaluación de las actividades de beneficio social, mediante la concertación y unión de esfuerzos para lograr mejores condiciones de vida de los habitantes de la Delegación.

- Diseñar y establecer canales de comunicación con dependencias públicas, a fin de otorgar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Diseñar y coordinar las relaciones con la representación vecinal, partidos políticos, asociaciones y ciudadanos que requieran servicios dentro de la jurisdicción brindándoles orientación sobre las gestiones a realizar.
- Cumplir e instrumentar las normas que emita el Gobierno del Distrito Federal en materia de organización social, para beneficio de la comunidad.
- Vigilar que los mecanismos de comunicación y coordinación entre la Delegación y comunidad, sean oportunos y adecuados.
- Establecer estrategias que permitan mayor participación de la ciudadanía.
- Establecer los sistemas de información, en el área de su competencia, que permitan la retroalimentación de los programas y acciones desarrolladas.

6.3.2. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Contribuir de forma progresiva a la realización del derecho humano a la vivienda, apoyando a las familias de escasos recursos, mediante la generación de acciones que permitan desarrollar una amplia gama de opciones a los diversos sectores sociales que afrontan problemas habitacionales, atendiéndoles de forma individual

FUNCIONES

- Desarrollar y supervisar las acciones de evaluación técnica y social para la rehabilitación de viviendas precarias.
- Programar, desarrollar, evaluar y supervisar las acciones para proporcionar apoyo a vivienda precaria y/o en riesgo.
- Programar, coordinar, evaluar y supervisar las acciones relacionadas con la demanda ciudadana, referente a vivienda.
- Programar, desarrollar y supervisar las jornadas Notariales que se desarrollen en la Delegación.

6.3.3. SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL

OBJETIVO

Precisar en el ámbito de las atribuciones de la Ventanilla Única los mecanismos y procedimientos administrativos para la atención y desahogo de los trámites que la ciudadanía ingresa para la autorización anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industria, mercados públicos, etc.

FUNCIONES

- Recibir los expedientes de los trámites ingresados para su envío a las áreas operativas dictaminadoras.
- Resolver las dudas que tenga la ciudadanía sobre trámites.
- Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable vigente y de los señalado en el Manual de Trámites y Servicios al Público, en lo que a trámites se refiere.

- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas dictaminadoras a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su resolución.
- Entregar al interesado, la autorización o rechazo del trámite gestionado.

6.3.4. SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Recibir solicitudes de servicios públicos, que contribuyan al mejoramiento del entorno urbano en materia de mercados, limpia, conservación de parques y jardines, alumbrado público, protección civil, salud, deportes, cultura, vivienda, seguridad pública, pavimentación, mantenimiento a banquetas, fugas de agua, etc., estas demandas ciudadanas se canalizan a las áreas correspondientes en donde se les da seguimiento para satisfacer las expectativas de la ciudadanía, bajo una política de atención integral, aplicando valores de disposición transparencia, optimizando los recursos para bien de los habitantes de la demarcación.

FUNCIONES

- Recibir las solicitudes de servicios públicos que sean presentadas.
- Orientar e informar con suficiencia y oportunidad a los particulares sobre la gestión de los servicios públicos, que sea competencia de la Delegación.
- Turnar las solicitudes de servicios que ingresen, a las áreas competentes para su atención.
- Informar al ciudadano de las respuestas que recaigan a las solicitudes de servicio emitidas por las áreas competentes, cuando por la naturaleza de los requerimientos formulados así procedan

6.3.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS

Programar, integrar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, y materiales destinados a la Coordinación de Participación Ciudadana, para el buen funcionamiento de esta.

FUNCIONES

- Formular el anteproyecto de presupuesto anual y la creación de Comités de seguimiento del gasto publico.
- Integrar los informes de actividades sustantivas de las áreas que conforman la Coordinación de Participación Ciudadana
- Revisar minutas de las reuniones de trabajo.
- Coordinar los recursos humanos y movimientos del personal de la Unidad Administrativa.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Coordinación de Participación Ciudadana.
- Administrar los recursos materiales destinados a la área

6.3.6. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar el ingreso, seguimiento y atención de las demandas ciudadanas.

FUNCIONES

- Promover y coordinar relaciones con diversas instituciones del sector público, privado y organizaciones no gubernamentales para la gestión de apoyos en servicios o en especie para la población demandante.
- Coordinar acciones de integración con la finalidad de eficientar el servicio prestado por la Coordinación de Participación Ciudadana.
- Definir las demandas en base a dos criterios: susceptibles de atender o sujetas a presupuesto del Programa Operativo Anual.
- Proponer al Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, políticas o estrategias a fin de mejorar el sistema de planeación y control de las metas trazadas.
- Vigilar que la atención de la ciudadanía y la gestión de sus demandas sea oportuna.
- Orientar a los vecinos que así lo requieran, en atención directa o vía telefónica.
- Revisar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Supervisar y evaluar las acciones de los Programas “Miércoles Ciudadano”, “Giras de Trabajo” y “Mantenimiento Mayor a Unidades Habitacionales”

6.4. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**OBJETIVO**

Diseñar, coordinar y ejecutar la política de comunicación social dirigida por el Jefe Delegacional, para acreditar una sólida, consistente y clara imagen de la administración en la Demarcación Política Miguel Hidalgo, sobre todo en las acciones de beneficio a los sectores más amplios de la población, y que a la vez permita la estricta y plena valoración de los esfuerzos realizados en el cumplimiento de las prioridades gubernamentales.

FUNCIONES

- Coordinar el establecimiento y ejecución de las estrategias de información, difusión y relaciones públicas.
- Asegurar que los representantes de los medios de comunicación reciban información oficial de manera oportuna y eficiente.
- Coordinar la redacción de prensa para informar de la gestión en la Demarcación Política Miguel Hidalgo.
- Asegurar la elaboración cotidiana de una síntesis informativa de prensa, con los temas más relevantes relacionados con la Delegación, así como con otras jurisdicciones, el Gobierno del Distrito Federal y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Monitorear estaciones radiofónicas y canales de televisión para conocer no sólo las repercusiones informativas generadas por los comunicados de prensa, sino también noticias vinculadas con la Demarcación Política.
- Asegurar una cobertura informativa a los eventos públicos de la Demarcación Política.
- Asegurar la difusión de las acciones emprendidas por la Demarcación Política a favor de los ciudadanos de Miguel Hidalgo, así como de los resultados de programas y estrategias gubernamentales.

- Asegurar la gestión de las solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación, ante el Jefe Delegacional y demás servidores públicos de la Demarcación Política.
- Establecer vínculos con Directivos, Jefes de Información y Reporteros y Columnistas, con el propósito de garantizar la recepción de la información oficial.
- Establecer canales de comunicación directa con las principales áreas administrativas de la Demarcación Política, para atender sus requerimientos en materia de comunicación social.

6.4.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDO DEL PORTAL INFORMÁTICO

OBJETIVOS

Definir continuamente los contenidos y la estructura lógica para el portal informático de la Delegación, a fin de que el público usuario goce de información en línea relacionada a los programas contenidos en el plan de gobierno, los avances en la operación cotidiana, y la postura de la Delegación sobre temas de interés local.

FUNCIONES

- Proponer el esqueleto (los cajones) que de acuerdo al contenido de la información deba tener el portal informático, a fin de que la búsqueda y consulta de la información tenga la mayor lógica posible.
- Revisar y actualizar los contenidos coyunturales (comunicados y posturas de la Delegación sobre determinado tema) del portal informático.
- Revisar la información que proporcionen las áreas, a fin de mantener una línea de coherencia estilística y de contenidos.
- Publicar periódicamente en el Portal informático sobre los avances del Plan de Gobierno.

6.4.2. SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA DE MEDIOS

OBJETIVOS

Establecer una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación, mantenerlos debidamente informados sobre asuntos de interés para la ciudadanía.

FUNCIONES

- Establecer y efectuar las estrategias de información y difusión de información.
- Mejorar y mantener las relaciones públicas con el personal que trabaja para los medios de comunicación: periodistas, reporteros, columnistas, jefes de información y editorialistas.
- Buscar los canales de comunicación a fin de hacer llegar a los medios de información, lo más relevante que repercuta en un mejor conocimiento de los hechos.
- Determinar los asuntos de interés público, que deben difundirse a través de la comunicación escrita, elaborando para ello un periódico Delegacional, gacetas y boletines de prensa.
- Gestionar las solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación, ante el Jefe Delegacional y demás servidores públicos.

6.5. COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO

Apoyar la gestión del Jefe Delegacional en su relación con la ciudadanía, instituciones, organizaciones y empleados de la Delegación Miguel Hidalgo.

FUNCIONES

- Recibir, analizar y turnar las solicitudes y documentos que ingresan a la Oficina de Jefe Delegacional.
- Orientar, canalizar y resolver las solicitudes de los ciudadanos, instituciones, organizaciones y empleados de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Asesorar al Jefe Delegacional en los asuntos de alto impacto dentro de la demarcación.
- Integrar y dar seguimiento al plan de gobierno Delegacional.
- Informar al Jefe Delegacional de los asuntos más relevantes acontecidos en el ámbito nacional y local.
- Coordinar la comunicación entre el Jefe Delegacional y sus mandos medios y superiores.
- Coordinar las relaciones públicas de la Oficina de la Jefatura Delegacional con embajadas, gobiernos federal, estatales y municipales; Senado de la República, Cámara de Diputados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal (ALDF), Organizaciones Empresariales, Políticas y Ciudadanas, Organizaciones no Gubernamentales, enlace con las áreas internas para los Comités Delegacionales, onomásticos y eventos especiales.
- Coordinar el protocolo y la organización de los eventos en donde intervenga el Jefe Delegacional.

6.5.1. ASESOR**OBJETIVO**

Asesorar eficientemente en materia de leyes, proyectos, relaciones públicas y políticas al Jefe Delegacional.

FUNCIONES

- Revisar leyes, reglamentos y/o acuerdos y hacer observaciones de los mismos en donde intervenga el Jefe Delegacional.
- Eficientar, analizar y/o revisar los proyectos para mejorar los servicios que se proporcionan a la ciudadanía de la demarcación.
- Asesorar al Jefe Delegacional en materia de relaciones públicas en las comparecencias o entrevistas ante organismos públicos o políticos donde intervenga.
- Analizar la situación política Delegacional, con el fin de mantener una relación con todos los actores políticos de esta Demarcación así como también con el Gobierno del Distrito Federal.

7. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**OBJETIVO**

Coordinar las actividades para proporcionar a la ciudadanía los servicios que se requieran en materia jurídica y de gobierno, apego a las leyes y reglamentos que rigen en el Distrito Federal; así como representar a la Delegación en todos aquellos actos de carácter jurídico que le correspondan, e intervenir en la resolución de conflictos que sean de su competencia.

ATRIBUCIONES BASICAS SEGUN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ART. 124, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL EL 28 DE DICIEMBRE DEL 2000, REFORMADO POR DECRETOS PUBLICADOS LOS DIAS 31 DE ENERO Y 16 DE AGOSTO DEL 2001.

- 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, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del órgano político-administrativo levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de 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 parcial o total 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 de 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 al 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 patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del órgano político-administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del órgano político-administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
- XXVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

7.1. SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Dar apoyo a la Dirección General en los asuntos que sean de su competencia, programándolos y dándoles el seguimiento adecuado hasta la resolución de los mismos.

FUNCIONES

- Representar al Director General previo acuerdo del mismo en aquellos asuntos que se estime necesaria su participación.
- Programar y controlar la agenda del Director General.
- Coordinar en ausencia del Director a las Direcciones que dependan de la misma, aquellos asuntos que por su importancia sean necesarios resolver a la brevedad posible.
- Recibir, revisar y tramitar la correspondencia a las áreas operativas de la propia Dirección General.
- Mantener informado al Director General respecto a los diversos asuntos de carácter general que se presenten para su resolución.

- Atender y orientar a la ciudadanía para tramitar los asuntos que sean competencia del área.
- Informar periódicamente al Director General respecto a los avances y resultados que se observen en las distintas áreas que conforman la Dirección General.

7.1.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA Y DE GOBIERNO

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de los programas autorizados para el mejoramiento de las funciones de las áreas que integran la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

FUNCIONES

- Controlar y supervisar el desarrollo del Programa Operativo Anual (POA) autorizado para la ejecución de las funciones de las áreas y mejoramiento del buen Gobierno de la Delegación.
- Supervisar el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual y de los programas especiales y emergentes autorizados para el buen Gobierno.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan lograr el buen funcionamiento operativo de la Dirección General y mantener buenas relaciones con las distintas áreas de la Delegación.
- Instalar los controles necesarios que permitan efectuar un seguimiento programático-presupuestal a los programas especiales que aplique la Dirección General hasta su cumplimiento.
- Supervisar el análisis económico-financiero del presupuesto asignado a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Establecer un control de los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección General para el cumplimiento de planes y programas.
- Elaborar y rendir informes del avance y cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección General.

7.1.2. COORDINACION DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

OBJETIVO

Coadyuvar en el mejoramiento y reordenamiento del comercio en los mercados, vía pública y tianguis.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias para el ejercicio del comercio en los mercados públicos y concentraciones de comerciantes en la vía pública.
- Supervisar el funcionamiento de los mercados y coordinar las acciones necesarias para mantenerlos en condiciones adecuadas de operación.
- Supervisar la integración y actualización del padrón de los comerciantes establecidos en los mercados públicos, así como de los que realizan actividades permanentes o temporales, fuera de estos.
- Implementar controles que permitan llevar estadísticas de los pagos hechos por los locatarios por derecho de piso.
- Tramitar las autorizaciones correspondientes para el ejercicio del comercio en los mercados públicos y tianguis.

- Verificar se sancione a los comerciantes que hayan infringido las disposiciones reglamentarias para ejercer el comercio en los mercados, vía pública y tianguis.
- Brindar a la comunidad atención a las peticiones sobre los servicios que se prestan en los mercados, vía pública y tianguis.
- Coadyuvar con los locatarios de los mercados públicos y tianguis, en la realización de las campañas tendientes a beneficiar la economía del público consumidor.
- Implementar las medidas necesarias para ejercer vigilancia en las zonas prohibidas para el ejercicio del comercio en vía pública.
- Promover la construcción de mercados nuevos, a fin de erradicar el ambulante y el comercio informal en la vía pública.
- Elaborar y rendir los informes de actividades mensuales, así como todos aquellos que sean solicitados por el área central.

7.1.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS

OBJETIVO

Controlar el ejercicio del comercio en mercados públicos, conforme a las disposiciones reglamentarias autorizadas.

FUNCIONES

- Integrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes ubicados en mercados públicos, mediante concesión otorgada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y realizar acciones necesarias para mantenerlos en condiciones adecuadas de operación y funcionamiento.
- Tramitar la expedición, actualización y cancelación de autorizaciones para ocupar locales en los mercados públicos o para ejercer el comercio fuera, en forma permanente o temporal, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.
- Tramitar la autorización de cambio de nombre o cambio de giro, ampliación de giro, así como regularizarlos con la documentación correspondiente.
- Coadyuvar en la realización de proyectos para la construcción de mercados nuevos, a fin de erradicar el ambulante.
- Verificar que los comerciantes cumplan con el pago de derecho de piso, por ocupar local o lugar en los mercados públicos.
- Realizar, en coordinación con los locatarios, campañas para promover los productos y servicios en beneficio del sector consumidor.
- Sancionar a comerciantes que hayan infringido las disposiciones reglamentarias para ejercer el comercio en los mercados y orientarlos para evitar la reincidencia en estos casos.
- Elaborar y rendir informes de actividades mensuales del área, así como requeridos por el Sector Central.

7.1.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

OBJETIVO

Controlar que el ejercicio del comercio en la vía pública y tianguis, se realice dentro del marco normativo autorizado por el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Vigilar que el comercio que se lleva a cabo en la vía pública y los tianguis cuenten con las autorizaciones respectivas del Gobierno del Distrito Federal.
- Combatir el comercio en vía pública que se encuentra fuera de las disposiciones jurídicas y administrativas autorizadas.
- Gestionar la expedición o cancelación de los permisos expedidos por el Programa de Reordenamiento a Comerciantes, para el ejercicio del comercio ambulante, conforme al Reglamento respectivo.
- Sancionar a los comerciantes que hayan infringido las disposiciones normativas para el ejercicio del comercio en vía pública.
- Propiciar la reubicación e integración al comercio formal de los comerciantes ambulantes dentro de los nuevos mercados o áreas autorizadas, mediante concertaciones con sus líderes para combatir el problema del comercio en vía pública.
- Elaborar y rendir los informes de actividades del área, así como aquellos que le sean solicitados por las diferentes áreas.

7.2. DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Proporcionar a la ciudadanía los servicios de identificación que requieran; dar contestación a las demandas que interpongan los particulares, en contra de actos emitidos por las diferentes áreas que integran esta Delegación; rendir los informes previos y justificados que se le requieran a las diferentes autoridades responsables en los juicios de amparo, así como auxiliar y apoyar a las áreas administrativas de la Delegación, en las actividades que se relacionen con aspectos jurídicos; dar asesoría jurídica tanto a los particulares que la requieran, como a los funcionarios de las distintas áreas de la Delegación.

FUNCIONES

- Aplicar las normas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal sobre los servicios de filiación, para identificar a los habitantes y expedir certificados de residencia a las personas que tengan su domicilio dentro de esta demarcación territorial.
- Contestar las demandas que se interpongan en contra de los actos de autoridad que emitan las diferentes áreas de la Delegación, promover recursos y asistir a las audiencias ante los Tribunales competentes. Asimismo rendir los respectivos informes previos y justificados que se les requieran a las autoridades responsables, respecto de las demandas de amparo que interpongan los particulares.
- Proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico, en los asuntos de su competencia, que sean solicitados por los funcionarios de las áreas administrativas de la Delegación.
- Elaborar los proyectos de contratos y convenios donde sea parte la Delegación, vigilando que los intereses de ésta y los del Gobierno del Distrito Federal queden debidamente garantizados.
- Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de los Juzgados del Registro Civil, y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones ciudadanas.
- Verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

- Coadyuvar en el proceso de regularización de la tenencia de tierra y proporcionar los servicios relacionados con la política poblacional y asentamientos humanos, de conformidad con las políticas señaladas por el Gobierno del Distrito Federal, en esta materia.
- Controlar el archivo de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y del Diario Oficial de la Federación.
- Elaborar y rendir informes de actividades mensuales, así como todos aquellos que sean solicitados del área central.
- Substanciar los recursos de inconformidad que promueven los particulares en contra de los actos administrativos, que emitan los funcionarios de las diferentes áreas de la Delegación.
- Instrumentar los procedimientos administrativos a las diferentes áreas que integran la Delegación.

7.2.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS

OBJETIVO

Coadyuvar para que la aplicación de las leyes se realice de manera justa y expedita, respetando las garantías individuales de los ciudadanos.

FUNCIONES

- Auditar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos adscritos al Órgano Político Administrativo.
- Verificar que la aplicación de la justicia se realice en estricto apego a derecho, respetando la dignidad humana y las garantías individuales de los ciudadanos.
- Auditar el cumplimiento de las obligaciones de los jueces cívicos y la aplicación de la normatividad que al efecto se señala en el Reglamento de Justicia Cívica para el Distrito Federal.
- Proporcionar servicio y asesoría adecuada a la ciudadanía para la justicia en caso de que se vean involucrados en actos que los perjudique.
- Establecer controles necesarios que permitan llevar estadísticas de los casos atendidos por los Juzgados Cívicos, arrestos de ciudadanos por infracciones cívicas, actas de barandilla, infracciones de tránsito y expedición de constancias.
- Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública, en la implantación de planes y programas, para garantizar a la ciudadanía su seguridad física y patrimonial.
- Elaborar y rendir informe mensual de labores, así como aquellos que sean solicitados del Gobierno Central.

7.2.0.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS Y CONTRATOS

OBJETIVO

Proporcionar apoyo jurídico para la realización de los contratos y convenios en donde la Delegación participe, así como realizar y fundamentar los estudios y proyectos tendientes al mejoramiento de los servicios que proporciona la Delegación.

FUNCIONES

- Analizar y adecuar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y colaboración, concesiones y permisos, en los que la Delegación intervenga, así como su interpretación y terminación.

- Colaborar en la formulación de los anteproyectos y proyectos de convenios, contratos y bases de coordinación entre entidades de gobierno, así como los de colaboración que le soliciten las diferentes unidades administrativas de la Delegación.
- Realizar los trámites procedentes a fin de regularizar la posesión de los predios destinados a la utilidad pública o privada del Gobierno del Distrito Federal, por medio de la asignación.
- Mantener actualizado el índice de los convenios, contratos y bases de coordinación presentados para revisión por las distintas unidades administrativas de la Delegación.
- Elaborar y rendir los informes de actividades mensuales del área, así como los solicitados por el Gobierno Central.

7.2.0.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE POBLACIÓN Y ASESORÍA

OBJETIVO

Proporcionar a la ciudadanía los servicios que brinda el Registro Civil, así como de filiación, en forma expedita y eficaz; colaborar en el reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y brindar asesoría jurídica a los habitantes de la demarcación.

FUNCIONES

- Supervisar el funcionamiento de los juzgados del Registro Civil en la demarcación; en coordinación con los Jueces del mismo Registro, elaborar una campaña para regularizar el nacimiento, matrimonio, reconocimiento, adopción, defunción y divorcios, de los habitantes de la Delegación.
- Llevar en forma estadística un reporte anual en que se hagan constar los actos que sean competencia del Registro Civil.
- En coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, realiza los trabajos para la prestación del Servicio Militar Nacional en la 11ª Junta de Reclutamiento.
- Colaborar con la Secretaría de la Defensa Nacional para llevar a cabo los beneficios que brinda la junta de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar las constancias de domicilio, identidad y certificados de residencia, que soliciten los habitantes de la localidad, en particular con estricto apego a la normatividad.
- Entregar a la Dirección General un informe mensual de las actividades que se realicen en la unidad, así como aquellos que le sean solicitados por otras áreas.

7.2.1. SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTENCIOSO

OBJETIVO

Defender ante las diferentes instancias judiciales la legalidad y validez de los actos que las autoridades de esta Delegación emitan de manera unilateral, en ejercicio de su imperio. Defender los intereses del Órgano Político Administrativo en materia civil y penal.

FUNCIONES

- Revisar las contestaciones de las demandas instauradas en contra de las autoridades de esta Delegación, que presenten las Jefaturas a su cargo.
- Vigilar que se dé correcto seguimiento a los juicios llevados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa del Distrito Federal, los Tribunales Colegiados de

Circuito y la Suprema Corte de Justicia, Juzgados Civiles del Distrito Federal, en los que sean parte las autoridades de la Delegación.

- Recabar informes de actividades mensuales de las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo.
- Dar seguimiento a requerimientos hechos por el Gobierno Central, relacionados con las Jefaturas a su cargo.
- Revisar y vigilar que se preparen y presenten las denuncias de hechos constitutivos de delitos, ante las Agencias Investigadoras del Ministerio Público.
- Verificar se defienda a los funcionarios de este Órgano Político Administrativo, cuando sean denunciados por la ciudadanía, respecto de la probable comisión de algún delito, en las Fiscalías Especializadas
- Revisar se reúna información para remitirla a la Contraloría Interna por posibles delitos cometidos por servidores públicos en activo.

7.2.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Defender ante las diferentes instancias judiciales la legalidad y validez de los actos que las autoridades de esta Delegación emitan de manera unilateral, en ejercicio de su imperio.

FUNCIONES

- Dar contestación ante las instancias correspondientes a las demandas instauradas en contra de las autoridades de esta Delegación.
- Dar el correcto seguimiento de los juicios llevados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, los Juzgados de Distrito, los Tribunales Colegiados de Circuito y la Suprema Corte de Justicia, en los que sean parte las autoridades de la Delegación.
- Dar contestación a los requerimientos hechos por el Gobierno Central respecto a los actos unilaterales e imperativos emitidos por las autoridades Delegacionales.

7.2.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO CIVIL Y PENAL

OBJETIVO

Defender los intereses del Órgano Político Administrativo en materia civil y penal.

FUNCIONES

- Dar contestación a las demandas instauradas en contra de las autoridades de esta Delegación en materia civil.
- Proporcionar un correcto seguimiento de los juicios llevados ante los Juzgados Civiles del Distrito Federal en que sean parte las autoridades de la Delegación.
- Preparar y presentar denuncias de hechos constitutivos de delitos, ante las Agencias Investigadoras del Ministerio Público.
- Defender a los servidores públicos de este Órgano Político Administrativo, cuando sean denunciados por la ciudadanía, respecto de la probable comisión de algún delito, en las Fiscalías Especializadas

- Recabar información y remitirla a la Contraloría Interna por posibles delitos cometidos por servidores públicos en activo.
- Elaborar y rendir informes de actividades mensuales del área.
- Dar contestación a requerimientos hechos por el Gobierno Central, relacionados con las áreas civil y penal.
- Apoyar al Órgano Político Administrativo en lo necesario para la buena consecución de los fines del mismo.

7.3. DIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO

Organizar, regular, vigilar y controlar todas las acciones legales referentes al establecimiento, operación y verificación de giros mercantiles y espectáculos públicos; así como levantar actas, calificarlas e imponer sanciones correspondientes por violaciones a las leyes y reglamentos que rigen en el Distrito Federal, proponer las modificaciones que permitan el ajuste del marco jurídico que se aplica a la realidad y a las necesidades de la sociedad y las exigencias de la ley.

FUNCIONES

- Verificar se otorguen licencias y autorizaciones de funcionamiento, así como verificar que esté actualizado el padrón de giros mercantiles.
- Aprobar la autorización de eventos y espectáculos públicos.
- Coordinar se vigile la observancia de disposiciones legales y reglamentarias a que deben someterse los estacionamientos públicos, para vehículos de toda clase.
- Supervisar la coordinación con Ventanilla Única para tramitación de licencias de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos para giros mercantiles y espectáculos públicos.
- Supervisar la vigilancia sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Coordinar y supervisar la calificación de actas de inspección a establecimientos mercantiles y espectáculos públicos e imponer las sanciones que correspondan al reglamento.
- Supervisar el control y archivo de los giros mercantiles que existen dentro de la Delegación.
- Implementar acciones tendientes a fomentar la constitución del patrimonio familiar, así como prevenir y erradicar la prostitución y la drogadicción.
- Imponer sanciones correspondientes a ciudadanos que violen las leyes y reglamentos gubernamentales.
- Señalar las directrices y lineamientos generales que deberán observarse en la actividad verificadora de establecimientos, mercados, comercio en vía pública, obras en construcción, y cualquier otro lugar o inmueble donde se realicen actividades que sean materia de regulación dentro del marco jurídico que aplica la Delegación en su demarcación territorial, orientando su intervención a propiciar un sistema ágil de visitas de verificación, proveyendo a las Unidades Calificadoras de recursos humanos y materiales que permitan concluir el procedimiento de verificación con las resoluciones administrativas que resulten procedentes, dentro de los términos establecidos en la ley.
- Elaborar y rendir informes mensuales de labores, así como aquellos que sean solicitados por el Gobierno Central.

7.3.1. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO

Regular, vigilar y controlar la prestación de servicios para el establecimiento de giros mercantiles y espectáculos públicos; así como levantar actas, calificarlas e imponer las sanciones correspondientes por violaciones a las leyes y reglamentos gubernativos que rigen en el Distrito Federal.

FUNCIONES

- Otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles.
- Autorizar el funcionamiento de eventos y espectáculos públicos.
- Coordinar las actividades necesarias, a fin de que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables para el funcionamiento de los panteones que se ubican dentro de la Delegación.
- Vigilar la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias a que deben someterse los estacionamientos públicos, para vehículos de toda clase.
- Supervisar la coordinación con la Ventanilla Única para la tramitación de licencias de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos para giros mercantiles y espectáculos públicos.
- Supervisar la vigilancia al funcionamiento de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Coordinar y supervisar la calificación de actas de inspección a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos e imponer las sanciones que correspondan conforme al reglamento.
- Supervisar el control y archivo de los giros mercantiles que existen dentro de la Delegación.
- Implementar acciones tendientes a fomentar la constitución del patrimonio familiar, así como prevenir y erradicar la prostitución y la drogadicción.
- Imponer sanciones que correspondan a los ciudadanos que violen las leyes y reglamentos gubernamentales.
- Elaborar y rendir informes de actividades mensuales de la Subdirección a la Dirección General, así como los que sean solicitados por el Gobierno Central.

7.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**OBJETIVO**

Proporcionar prestación de servicios relacionados con la tramitación de autorizaciones, licencias o permisos para el establecimiento de giros mercantiles y espectáculos públicos, dentro del perímetro de la Delegación.

FUNCIONES

- Agilizar y controlar actividades para proporcionar a la ciudadanía autorización de licencias de funcionamiento y permisos para giros mercantiles y espectáculos públicos, con apego a las normas, leyes y reglamentos que rigen en el Distrito Federal.
- Recibir, verificar y tramitar las solicitudes que ingresaron por Ventanilla Única para la obtención de licencias de funcionamiento y permisos para giros mercantiles, espectáculos públicos y estacionamientos públicos.

- Revalidar anualmente la solicitud del particular, licencias de funcionamiento o de giros considerados como reglamentados.
- Establecer y actualizar el padrón de establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro delegacional.
- Integrar y actualizar el archivo de expedientes de los giros mercantiles.
- Inspeccionar el funcionamiento de los giros mercantiles, estacionamientos y espectáculos públicos y tramitar las actas de inspección para que, en su caso, se apliquen sanciones correspondientes a las infracciones a las leyes y reglamentos.
- Coadyuvar, con el apoyo de los inspectores, a erradicar asentamientos de prostitución, que se encuentran dentro de la Delegación.
- Coadyuvar en la clausura de los establecimientos y, en su caso, el levantamiento de sellos, cuando el infractor haya regularizado la situación que motivó la clausura.
- Elaborar y rendir informes y actividades mensuales, así como aquellos que sean solicitados por el área central.

7.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

OBJETIVO

Calificar las actas de inspección, adoptando los criterios previstos en los diferentes ordenamientos que regulen a los establecimientos mercantiles y aplicar en su caso las sanciones que correspondan, según la gravedad de la infracción.

FUNCIONES

- Calificar las actas de inspección de giros mercantiles que sean infraccionados por infringir los ordenamientos gubernamentales
- Elaborar la resolución que se derive del acta de inspección, ordenando la notificación de la misma en el domicilio de la persona física o moral visitada
- Analizar las pruebas y los alegatos que formulen los particulares al comparecer en audiencia, previa notificación
- Orientar e informar a los particulares para que realicen sus trámites y autorizaciones correspondientes, para el buen funcionamiento del giro
- Informar a la Unidad Departamental de Licencias de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, los asuntos que hayan sido resueltos por los infractores, a efecto de que, en casos de clausura, se proceda al levantamiento de sellos
- Elaborar y rendir los informes de actividades mensuales del área; así como todos aquellos que sean solicitados por el gobierno Central.

7.3.2. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

OBJETIVO

Coordinar y controlar que las verificaciones se realicen con apego al Reglamento de Verificación Administrativa y a las leyes aplicables, de tal manera que se logre brindar certidumbre jurídica a los particulares.

FUNCIONES

- Establecer, en coordinación con las áreas de la Delegación involucradas en la materia, el padrón de establecimientos industriales, comerciales o de servicios, sujetos al sistema de verificación empresarial y mantenerlo actualizado.
- Comprobar que la actividad de los particulares se realice de conformidad con lo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Establecer el sistema de archivo de los establecimientos sujetos a verificación y mantenerlo actualizado.
- Controlar la plantilla de verificadores.
- Programar visitas de verificación, con apego a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- Mantener un programa de orientación, información y quejas, a fin de atender a los propietarios o representantes de las empresas o establecimientos que lo soliciten, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la verificación.
- Proponer sanciones por las infracciones que, con motivo de las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación, procedan en los términos de las leyes aplicables; así como dictar las medidas de seguridad en los casos en que ponga en riesgo la salud o la seguridad pública.
- Coadyuvar en la capacitación de los verificadores, mediante el desarrollo de un programa permanente de actualización sobre el marco legal vigente, así como la simplificación, modernización y mejoramiento de las visitas de verificación.
- Elaborar y rendir informes y actividades mensuales, así como aquellos que sean solicitados por el área central.

7.3.3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO

OBJETIVO

Diseñar los procedimientos administrativos internos para proporcionar una adecuada atención de respuesta a las solicitudes que la ciudadanía presenta ante la Dirección y garantizando su atención.

FUNCIONES

- Proporcionar a la ciudadanía la información requerida respecto a los servicios de trámites de licencias, control vehicular y panteones.
- Distribuir a las áreas competentes las peticiones que la ciudadanía solicita por medio de este servicio
- Comunicar al interesado el avance de la gestión de su servicio
- Consolidar la información sobre el avance del desarrollo, resultado de las solicitudes de los servicios que presta esta Dirección.
- Coordinar la atención a las solicitudes ciudadanas respecto a los trámites de licencias de conducir y control vehicular.
- Coordinar la atención a las solicitudes ciudadanas respecto a los servicios de exhumación, reinhumación, inhumación, expedición de certificados de antecedentes de títulos o cambios de temporalidad.

7.3.3.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN PROGRAMADA PARA TRAMITES DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO

Comunicar al ciudadano, proporcionando la información amplia de trámite a seguir en la prestación de los servicios que se realizan en relación a las licencias y al control vehicular

FUNCIONES

- Informar, dirigir y coordinar la atención programada en el trámite de la documentación necesaria para los trámites de licencias y control vehicular.
- Compilar y coordinar el registro y control de los vehículos de servicios particulares.
- Ejecutar las políticas, normas y lineamientos generales que se adopten al trámite de la documentación.
- Especificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de circulación de vehículos.

7.3.3.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES

OBJETIVO

Vigilar, conservar y administrar el funcionamiento de los panteones oficiales localizados dentro del perímetro delegacional.

FUNCIONES

- Proporcionar a la ciudadanía, de manera eficaz y expedita, la atención de los servicios que prestan los panteones Sanctorum y Civil de Dolores: los servicios de exhumación, reinhumación, inhumación, expedición de certificados de antecedentes de títulos o cambios de temporalidad.
- Vigilar que la prestación de los servicios se realice con apego a las leyes y reglamentos así como a la normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal.
- Mantener en orden y actualizado el archivo documental de los fallecidos
- Desarrollar programas que conlleven a lograr, de manera permanente, la correcta conservación de los panteones
- Difundir a la ciudadanía la vida y obra de las personas cuyos restos se encuentren en la Rotonda de los Hombres Ilustres del Panteón Civil de Dolores, a través de programas específicos.
- Elaborar y rendir los informes de actividades mensuales del área; así como todos aquellos que le solicite el Gobierno Central.

7.3.3.4. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO

Coordinar las actividades para proporcionar a la ciudadanía, en forma eficiente y expedita, los servicios de expedición de licencias de conducir, placas, tarjetas de circulación y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicios particular y publico, así como los conductores de los mismos, circulen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- Coordinarse con la Secretaria de Transportes y Vialidad para que los insumos necesarios le sean proporcionados en forma oportuna.

- Establecer los controles administrativos necesarios para que los tramites de expedición de licencias de conducir, placas y tarjetas de circulación sean proporcionados en el menor tiempo que permitan las circunstancias a los solicitantes de estos servicios.
- Rendir a las autoridades correspondientes los informes que les requieran respecto a sus actividades.

8. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Planear, autorizar, dirigir y coordinar los sistemas, información y procedimientos que garanticen el adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Delegación, así como garantizar su uso racional en su aplicación destinada a los recursos humanos y materiales de conformidad a los programas y actividades institucionales autorizados en el Programa Operativo Anual y de acuerdo a la normatividad aplicable.

ATRIBUCIONES BASICAS SEGUN REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ART. 125, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL EL 28 DE DICIEMBRE DEL 2000, REFORMADO CON DECRETOS PUBLICADOS EL 31 DE ENERO Y 16 DE AGOSTO DEL 2001.

- 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 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 a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;

- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.
- XVI. Las demás que de manera directa les asigne el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

8.1. SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Apoyar la gestión operativa de la Dirección General de Administración en cuanto a programación, despacho, atención y seguimiento de todos los asuntos que se tramiten a través de esta, procurando su oportuna y favorable solución.

FUNCIONES

- Representar a la Dirección General de Administración ante instancias necesarias para el desahogo de asuntos relevantes.
- Coordinar a petición del Director General de Administración a las Direcciones de área, Subdirecciones y Unidades Departamentales dependientes de dicha Dirección General, para la atención de asuntos importantes en caso de la ausencia del titular.
- Programar y controlar la agenda y la audiencia de la Dirección General de Administración.
- Recibir, revisar y tramitar la correspondencia interna y externa a las áreas operativas de la Dirección General de Administración para su gestión.
- Realizar el seguimiento y conducción de los asuntos relevantes de la Dirección General de Administración.
- Supervisar, controlar y dirigir al personal de apoyo y asistencia directa a la Dirección General de Administración.
- Atender y orientar a la ciudadanía en la tramitación de los asuntos que plantee a la Dirección General de Administración.
- Mantener constantemente informado al Director General de Administración respecto a todos los asuntos en general.
- Informar periódicamente, el avance y resultados de la gestión del Secretario Particular al Director General de Administración.

8.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Dirigir, vigilar y aplicar los mecanismos y procedimientos para el pago de remuneraciones al personal, así como la administración y control de los recursos humanos que propicie un régimen laboral apegado al derecho y fomentar la vocación de servicios entre los servidores públicos de la Delegación.

FUNCIONES:

- Revisar y autorizar el programa operativo anual, en materia de administración de recursos humanos.
- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado para el pago de remuneraciones al personal.
- Dirigir las políticas de administración de recursos humanos, en base a las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal y vigilar su cumplimiento.
- Atender a la representación sindical y concertar mejores condiciones de solución a peticiones planteadas, para beneficio tanto de los trabajadores como de las autoridades.
- Supervisar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado para la ejecución y desarrollo de programas de capacitación .
- Supervisar se difunda información de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como la que por ley le corresponde al trabajador (SAR, FONAC, Seguro Colectivo AHISA, pago de marcha, etc.)
- Supervisar y vigilar la integración y aplicación de las comisiones mixtas que se deriven de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Difundir criterios y lineamientos para evaluar la eficiencia y responsabilidad del personal operativo que labora en la Delegación.
- Mantener el archivo documental actualizado de la Dirección.

8.2.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO**

Dirigir, vigilar y aplicar los mecanismos y procedimientos para la administración y control de los Recursos Humanos para propiciar un régimen laboral apegado al derecho, vocación y servicio, entre los servidores públicos.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer el programa operativo anual, en materia de administración de recursos humanos.
- Ejecutar las políticas de administración de recursos humanos, en base a las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar el control de las plantillas de personal y su ubicación física en las diferentes áreas administrativas de la Delegación.
- Vigilar el procesamiento oportuno de la información para el pago de remuneraciones al personal; así como la aplicación de retenciones al mismo, derivadas del incumplimiento a sus obligaciones laborales o por mandato de autoridad judicial competente.
- Difundir y aplicar las políticas que en materia de relaciones laborales regulan la actuación de los servidores públicos de la Delegación, con apego a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el Gobierno del Distrito Federal y demás disposiciones adyacentes.

- Autorizar el pago de estímulos y recompensas a trabajadores, conforme a la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Controlar el archivo de expedientes de personal, vigilar la expedición de las hojas y constancias de servicios que le sean solicitadas por los trabajadores o extrabajadores de la Delegación.
- Atender y contestar a demandas de naturaleza laboral que se reciba de las autoridades competentes en contra de la Delegación.
- Establecer, difundir y vigilar programas de capacitación que permitan el desarrollo del personal coadyuvando al mejor desempeño de las funciones asignadas.
- Difundir lo relacionado a las prestaciones que otorga el ISSSTE, así como la que por ley le corresponde al trabajador.
- Supervisar la aplicación del programa de servicio social obligatorio a nivel licenciatura y técnico de acuerdo con los requerimientos justificados de las áreas administrativas de la Delegación.
- Supervisar y vigilar la integración y aplicación de las comisiones mixtas que se deriven de las Condiciones Generales de Trabajo inherentes al área.
- Mantener el archivo documental actualizado de la subdirección.

8.2.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

OBJETIVO

Coordinar los procesos administrativos para los trámites relacionados a derechos y obligaciones enmarcados en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad vigente a fin de mantener la relación laboral en la Delegación.

FUNCIONES

- Difundir las condiciones generales de trabajo vigentes, así como vigilar su observancia y cumplimiento.
- Atender asuntos laborales que presente el sindicato en la Delegación, así como quejas, sugerencias y peticiones de personal de base, encaminadas a mejorar la situación laboral dentro de los procedimientos legales establecidos.
- Operar mecanismos para registro y control de incidencias de personal, aplicar el programa de vacaciones escalonadas y tramitar los descuentos por faltas injustificadas del personal adscrito a la Delegación.
- Verificar y tramitar para autorización las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo que presenten los trabajadores de base de la Delegación.
- Verificar y tramitar las solicitudes de prestaciones económicas y/o en especie para el personal de base solicitadas (becas e incentivos escolares, día de las madres, día del niño, día de reyes, etc.).
- Aplicar y supervisar los procedimientos de premios, estímulos y recompensas civiles, así como de homenaje por año de servicio para el personal de la Delegación, en base a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Difundir y coordinar el programas de gastos médicos mayores para funcionarios de la Delegación.
- Apoyar con las entregas de ropa y equipo para el personal sindicalizado, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigente.
- Aplicar y vigilar conforme a la normatividad establecida el programa de "Empleado del mes".

- Gestionar pagos por defunción a los trabajadores y familiares que fallezcan, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigente.
- Elaborar y gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) los movimientos afiliatorios de personal de la Delegación, (altas, bajas y modificaciones de sueldo) así como entregar al trabajador copias de aviso correspondiente.
- Tramitar el pago de la prima de antigüedad de los trabajadores por tiempo de servicio en la Administración Pública Federal, conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar y expedir constancias de servicios al personal activo de la Delegación así como hojas de servicio a los que causen baja de la misma.
- Certificar la autenticidad de firmas en cartas poder tramitadas por los trabajadores de la Delegación.
- Efectuar la reubicación del personal de la Delegación que se requiera por necesidades del servicio conforme a los lineamientos establecidos.
- Difundir normas y lineamientos, así como beneficios para trabajadores, por sus aportaciones al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC) y mantener vigente el padrón de ahorradores.
- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo asignados a la Unidad Departamental para el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar las estadísticas necesarias, en materia de recursos humanos, que sirvan de base para la oportuna toma de decisiones de las autoridades superiores de la Delegación.
- Realizar los tramites para el pago de la prima de infecto-riesgo de acuerdo a las solicitudes presentadas por los trabajadores ante la Dirección de Administración Pública conforme a los dictámenes vigentes.
- Tramitar la Clave Única de Registro de Población para trabajadores y vecinos de la Delegación Miguel Hidalgo.

8.2.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO

Detectar necesidades y dar seguimiento a los procesos y programas de capacitación y enseñanza abierta así como a los prestadores de servicio social que les permita a estos la aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera profesional o técnica en beneficio de la ciudadanía y la Delegación.

FUNCIONES

- Elaborar e instrumentar el programa anual de capacitación a partir del estudio de detección de necesidades en materias reportadas por las áreas que conforman la Delegación.
- Coordinar los programas de servicio social que se instrumentan como apoyo a las diversas actividades que realizan las áreas solicitantes de servicio social.
- Manejar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad Departamental para el desarrollo de sus programas.
- Prestar el servicio de enseñanza abierta a los trabajadores y sus familiares que no hayan sido alfabetizados y a quienes no hayan concluido la enseñanza primaria, secundaria o preparatoria.

8.2.2. SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NÓMINA

OBJETIVO

Dirigir, vigilar y aplicar los mecanismos y procedimientos para el control de información para el pago a prestadores de servicio.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer el programa operativo anual, en materia de administración de recursos humanos.
- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado para el pago de remuneraciones al personal.
- Dirigir las políticas de administración de recursos humanos, en base a las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno de Distrito Federal y vigilar su cumplimiento.
- Controlar las plantillas de personal y su ubicación física en las diferentes áreas Administrativas de la Delegación.
- Verificar y autorizar los movimientos de personal (altas, bajas, cambios, promociones, licencias, reubicaciones, etc.) y gestionar su trámite ante las áreas correspondientes del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar el procesamiento oportuno de la información para el pago de remuneraciones al personal; así como la aplicación de retenciones al mismo, derivadas del incumplimiento a sus obligaciones laborales o por mandato de autoridad judicial competente.
- Propiciar las condiciones necesarias para el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento de Escalafón.
- Difundir las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como la que por ley corresponde al trabajador (SAR, Seguro Colectivo).
- Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignadas a la Subdirección para el cumplimiento de sus objetivos y programas.

8.2.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Coordinar el proceso administrativo de altas y bajas Pagos ordinarios y extraordinarios de los trabajadores de la Delegación.

FUNCIONES

- Supervisar que los nombramientos del personal se apeguen al tabulador de sueldos y al catálogo institucional de puestos autorizados por el Gobierno del Distrito Federal. A través de Dirección General Administración de Personal, así como gestionar oportunamente los diversos movimientos del personal (altas y bajas), con apego a las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal, y de igual forma llevar un registro de éstos.
- Mantener la actualización del tabulador autorizado por la Dirección General de Administración de Personal conforme a las tablas del impuesto emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Aplicar la renovación de mandos medios superiores y homólogos a ambos, previa autorización por la Secretaría de Finanzas, así como los cambios de Reestructuración Orgánica de la Delegación autorizados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

- Tramitar y entregar las constancias de percepciones y retenciones a los trabajadores de mandos superiores, mandos medios y homólogos y de los Técnicos Operativos que los soliciten, para que estén en posibilidades de cumplir con su Declaración Patrimonial Anual.
- Conciliar la plantilla del personal del personal adscrito a esta Delegación en forma cuatrimestral ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Aplicar, actualizar y enviar la plantilla física del personal conforme a los cambios de adscripción de los Servidores Públicos de esta Delegación en las diferentes áreas que la integran de acuerdo a las estructuras ocupacionales para su validación.
- Aplicar el pago de conceptos nominales para tramitar el citado pago ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Realizar la supervisión de asistencia a servidores públicos en áreas específicas y de acuerdo a los resultados obtenidos por los Supervisores se realiza el trámite correspondiente para la aplicación de faltas.
- Mantener actualizado el archivo documental de la Unidad Departamental.
- Coordinar que los pagos a los servidores públicos de la Delegación se lleven a cabo conforme al calendario autorizado por la Dirección General de Administración de Personal. Así mismo, efectuar los reintegros a la Tesorería del Distrito Federal de acuerdo a las devoluciones efectuadas por diversos conceptos, tales como sobres no cobrados por personal que no este activo o cobros indebidos, para concluir con el trámite de entero ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- Efectuar la comprobación del pago de nómina de acuerdo a las fechas señaladas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar un concepto por programa y partida de acuerdo a los resúmenes de nómina que emite la Dirección General de Administración de Personal, para pago de nómina ordinaria y extraordinaria de los trabajadores de la Delegación para el trámite correspondientes ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Departamentales de la Subdirección de Recursos Humanos para validar los procesos referentes a la aplicación de los movimientos de personal.

8.2.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTOS

OBJETIVO

Coordinar con las Unidades Departamentales de Recursos Humanos la captura y proceso en sistemas de cómputo de las nóminas y pagos de prestadores de servicios, para el seguimiento presupuestal de Capítulo 1000 de la Delegación.

FUNCIONES

- Mantener actualizados los sistemas de nóminas de la Delegación.
- Laborar anualmente el Anteproyecto del presupuesto y programa Operativo Anual del Capítulo 1000 (Servicios Profesionales).
- Informar a la superioridad el grado de avance y cumplimientos de las actividades desarrolladas por la Unidad Departamental.

- Controlar los Recursos Humanos, Materiales y de apoyo asignados a la Unidad Departamental para el desarrollo de sus actividades.
- Mantener actualizado el archivo documental de la Unidad Departamental.

8.2.2.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN, EMPLEO Y REGISTRO

OBJETIVO

Realizar el trámite administrativo para la elaboración y pago de la nómina de Personal Eventual y Honorarios. Así como también del proceso Escalafonario, Incongruencia Salarial, cambio de Seguro Institucional, Registro Federal de Contribuyentes y SAR.

FUNCIONES

- Analizar las peticiones de las áreas administrativas de la Delegación para la contratación de los prestadores de servicio bajo el régimen de eventual y honorarios.
- Establecer en coordinación con el área central del Gobierno del Distrito Federal, los mecanismos de control y operación para la elaboración oportuna de los pagos correspondientes a los prestadores de servicio de la Delegación.
- Mantener actualizados el sistema integral de pagos de eventuales y honorarios de la Delegación.
- Establecer el calendario de cierre de personal y vigilar su cumplimiento.
- Aplicar los movimientos que afectan las remuneraciones del personal con apego a la normatividad establecida (altas, bajas, cambios de adscripción, faltas y pagos retroactivos).
- Mantener actualizado el archivo documental de la Unidad Departamental.
- Informar a la superioridad el grado de avance y cumplimiento de las actividades desarrolladas por la unidad departamental.
- Supervisar y coordinar los trabajos relacionados con el Subcomité Mixto de Escalafón y Capacitación de la Delegación.
- Difundir y coordinar el programa de seguro institucional, así como tramitar ante la aseguradora, el consentimiento y designación de beneficiarios del personal de la Delegación.
- Coordinar y controlar el programa de Eliminación de Incongruencia Salarial entre Plaza-Puesto-Función Real, de los trabajadores de base y lista de raya de la Delegación anualmente.

8.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Planear, autorizar, dirigir y coordinar los sistemas y procedimientos que garanticen la aplicación correcta y oportuna de los recursos financieros que dispone la delegación, así como las modificaciones al ejercicio presupuestal y la contabilización de las operaciones que se deriven del ejercicio del gasto

FUNCIONES

- Integrar, con apego a las normas y lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, el programa operativo anual de la Delegación, así como su presupuesto y someterlo a la autorización del Jefe Delegacional.

- Vigilar el cumplimiento de los mecanismos para el registro, control y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado.
- Controlar que los recursos asignados a la delegación se ejerzan conforme a las normas y lineamientos establecidos y a los programas autorizados.
- Autorizar la solicitud de radicación de recursos ante el Gobierno del Distrito Federal, a fin de contar oportunamente con disponibilidad para el ejercicio del presupuesto.
- Establecer, conforme a las normas establecidas en materia de contabilidad gubernamental, los mecanismos para el registro contable de las operaciones derivadas del ejercicio del gasto público.
- Establecer y difundir los criterios y las normas que deben observarse para el trámite de documentación comprobatoria susceptible de pago.
- Dirigir las actividades concernientes al cumplimiento de los compromisos informativos de la Delegación, en materia de finanzas.
- Proporcionar los estados e informes financieros, en los términos y condiciones requeridos por las autoridades superiores y órganos fiscalizadores del gasto público.

8.3.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Realizar en forma oportuna y adecuada el pago en cumplimiento a las obligaciones contraídas por este Órgano Político Administrativo, instrumentar los mecanismos de gestión para el ejercicio del presupuesto autorizado de la Delegación, controlar las actividades de revisión, afectación y trámite de documentación comprobatoria presupuestada para su pago para las áreas de la Delegación, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios.

FUNCIONES

- Vigilar se apliquen los sistemas, métodos y procedimientos establecidos en materia de contabilidad gubernamental y ejercicio del presupuesto, para el registro de las operaciones que se deriven del ejercicio del gasto público autorizado a la delegación.
- Elaborar las pólizas de diario, ingresos y egresos que genere la Unidad Departamental.
- Implementar los criterios y normas, elaborados por la Subdirección de Operación Financiera, a que deben ajustarse la documentación generadora del gasto y la de ingresos autogenerados, para su registro contable.
- Elaborar los estados e informes financieros de la Delegación con la periodicidad que las normas y lineamientos así lo exijan.
- Atender los requerimientos de información que soliciten las autoridades superiores y los órganos fiscalizadores, tanto internos como externos.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones para realizar la toma del inventario físico en el almacén general de la Delegación.
- Vigilar que la documentación que presenten para su pago las áreas administrativas de la delegación, proveedores, contratistas y prestadores de servicios, reúnan los requisitos fiscales, normativos, legales y de exactitud necesarios y, en su caso, autorizar la devolución cuando la documentación no cumpla con los requisitos establecidos.

- Verificar, en coordinación con la subdirección de presupuesto, la disponibilidad presupuestal para solventar los pagos.
- Supervisar el calendario de pagos con apego a los lineamientos establecidos por el área de finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar las cuentas por liquidar certificadas para su trámite de pago, conforme a la normatividad vigente, y someterlas a la aprobación y autorización superior.
- Vigilar la aplicación de los recursos del fondo revolvente asignado a la delegación, aplicando los criterios para su manejo conforme a la normatividad establecida; así como custodiar, en la caja fuerte, el efectivo y las chequeras correspondientes a dicho fondo.
- Supervisar los procedimientos para el registro, control y aplicación de los ingresos autogenerados por las áreas administrativas de la delegación involucradas en la operación y elaborara los informes correspondientes.

8.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Registrar contablemente las operaciones derivadas del ejercicio del gasto público en la Delegación; así como, elaborar con la periodicidad requerida los informes y estados financieros que formarán parte integrante de la cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Aplicar los sistemas, métodos y procedimientos establecidos materia de contabilidad gubernamental, para el registro de las operaciones que se deriven del gasto público en la Delegación.
- Revisar y autorizar las pólizas de diario, ingresos y egresos que genera la Unidad Departamental.
- Depurar, permanentemente, los saldos de las cuentas que integren la contabilidad de la Delegación.
- Coordinar con la Unidad Departamental de Tesorería los criterios y normas a que debe ajustarse la documentación generadora del gasto y la de ingresos autogenerados, para su registro contable.
- Formular la emisión de estados e informes financieros de la Delegación con la periodicidad que las normas y lineamientos así lo exijan.
- Informes semanales, mensuales y anuales a las áreas centrales (iva, autogenerados, proveedores, contratistas, etc.)

8.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

OBJETIVO

Revisión y tramite de la documentación comprobatoria presentada para su pago por las áreas de la Delegación, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios.

FUNCIONES

- Instrumentar con apego a la normatividad establecida por el área de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, los mecanismos internos para desarrollar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Delegación.
- Difundir a las áreas administrativas de la Delegación, proveedores, contratistas y prestadores de servicios, las normas y lineamientos que deben observarse para el procedimiento de pago.

- Verificar que la documentación comprobatoria que turnen para pago reúna requisitos fiscales, normativos, legales y de exactitud necesarios y en su caso, efectuar la devolución cuando la documentación no cumpla con los requisitos establecidos.
- Verificar ante la Unidad Departamental de Presupuesto la disponibilidad presupuestal para solventar los compromisos de pago.
- Elaboración de cuentas por liquidar certificadas para su trámite de pago, conforme a la normatividad vigente y someterlas a su aprobación y autorización.
- Control y registro del fondo revolvente, elaboración de cheques de diferentes tipos, honorarios, recuperación de fondo revolvente, pasaje, gastos a comprobar.
- Integración de la documentación comprobatoria a la Unidad Departamental de Contabilidad, elaboración de cierre documental y de las cuentas por liquidar enviadas a firma, así como los cheques que se generan por mes.

8.3.2. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar, analizar y revisar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Delegación, así como dar seguimiento y evaluar el desarrollo de la Estructura Programática – Presupuestal autorizada, con el propósito de corregir desviaciones en apego a los lineamientos y la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Supervisar, revisar y autorizar conforme los lineamientos establecidos el Programa Operativo Anual y el presupuesto de Egresos.
- Supervisar, revisar y autorizar la elaboración del “Informe Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales”, “Informe de Avances y Resultados” y los Reportes Presupuestales.
- Revisar y autorizar los reportes correspondientes al presupuesto original, modificado, programado, ejercido y disponible.
- Supervisar y autorizar la conciliación mensual realizada entre la Evolución Presupuestal emitida por el Gobierno del Distrito Federal contra los registros de la Delegación; así como de emitir los Documentos Múltiples que se generen por las Conciliaciones.
- Definir las fechas del cierre Presupuestal, en apego a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Revisar y Autorizar el Informe de Cuenta Pública para su presentación ante las Áreas Centrales.
- Revisar y autorizar la documentación comprobatoria de gasto, requisiciones y solicitudes de servicio que afecten a los rubros del presupuesto ejercido y comprometido.

8.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar, elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Delegación, así como darles seguimiento y Evaluar su Aplicación y Ejecución, con el propósito de realizar las afectaciones que permitan una evolución y desarrollo armónico de la Estructura Programática – Presupuestal autorizada a esta Delegación.

FUNCIONES

- Coordinar e Integrar el Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Egresos y el Informe de Cuenta Pública en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar y dar seguimiento a las Afectaciones Presupuestales que se realicen, con la finalidad de corregir y ajustar el gasto a las necesidades de las Áreas Administrativas y Operativas de esta Delegación.
- Aplicar las ampliaciones, reducciones y adiciones que afectan a los Programas en cada una de sus actividades Institucionales, a nivel de capítulo, concepto y partida.
- Elaborar el “Informe Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales”.
- Solicitar a las Áreas de esta Delegación el avance físico de sus Actividades Institucionales que son de su responsabilidad.
- Elaborar Trimestralmente el “Informe de Avances y Resultados”.
- Requisar Trimestralmente los formatos Presupuestales correspondientes al “Informe del Comité de Control y Evaluación”.

8.3.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO**

Elaborar e instrumentar los mecanismos necesarios para darle seguimiento y tener actualizados y depurados los registros y controles del presupuesto, con el propósito de detectar y corregir las desviaciones que se presenten durante el Ejercicio Fiscal, a efecto de estar en condiciones de elaborar de manera oportuna y veraz los informes presupuestales que requieran las autoridades de esta Delegación y soliciten, así mismo, las Áreas de Control Internas como externas a esta Dependencia.

FUNCIONES

- Instrumentar los mecanismos para el registro, control y seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Comprobar que los Recursos Financieros asignados a la Delegación se ejerzan en apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Registrar en el sistema Automatizado el presupuesto original autorizado, así como las reducciones, ampliaciones y adiciones que se registren durante el ejercicio fiscal.
- Elaborar las solicitudes de modificación a la Estructura Presupuestal.
- Integrar y elaborar los Reportes e Informes Presupuestales.
- Recibir, analizar, registrar y dar seguimiento a la documentación comprobatoria de gasto, requisiciones y solicitudes de servicio que afecten a los rubros del Presupuesto Ejercido y el Comprometido.
- Conciliar mensualmente la información Presupuestal emitida por el Área de Política Presupuestal del Gobierno del Distrito Federal. contra los registros de la Delegación.
- Elaborar documentos múltiples, con la finalidad de reintegrar recursos no ejercidos o corregir la aplicación errónea de una Cuenta Líquida Certificada.

8.4. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Planear, dirigir y coordinar las actividades de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como en lo referente a los programas de conservación y mantenimiento de los bienes e instalaciones de la Delegación.

FUNCIONES

- Planear e implementar las estrategias de operación y control de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Controlar la información generada dentro de su estructura, con el fin de orientar los esfuerzos hacia el logro de los objetivos en materia de las adquisiciones y servicios que requiere la operación de la Delegación, así como para la consecución de las actividades institucionales de las áreas que la componen.
- Diseñar las estrategias que posibiliten mejorar las labores de conservación y mantenimiento general de los equipos, bienes muebles e inmuebles, así como de los suministros y servicios que se brindan en las diferentes áreas Delegacionales.
- Vigilar la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las políticas complementarias en materia de adquisiciones y las normas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal, para la administración y operación de los recursos materiales que demanden las áreas administrativas de la Delegación.
- Autorizar y evaluar, los lineamientos y criterios que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, y vigilar su cumplimiento.
- Asesorar e informar a la Dirección General de Administración sobre los mecanismos y avances en la adquisición de bienes y prestación de servicios.

8.4.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Proporcionar, asignar y controlar los bienes muebles que soliciten las diferentes áreas administrativas; así como dirigir y supervisar la realización oportuna de las adquisiciones, el arrendamiento de los bienes y la contratación de los servicios que se requieran para el funcionamiento de la Delegación, en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones legales y administrativas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Determinar el importe de los recursos financieros requeridos para la ejecución de las actividades y programas a cargo de esta subdirección y someterlos a la aprobación de las autoridades de la Delegación.
- Implementar sistemas automatizados de procedimiento de información, relacionados con la administración integral de los recursos materiales de la Delegación.
- Participar en la elaboración de convocatorias y bases, para contratar con terceros los servicios que requiera la Delegación, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno y de las áreas correspondientes.
- Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratos pactados y, de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes.

- Verificar conforme a la normatividad en vigor, los montos de las garantías que deben otorgar los proveedores y prestadores de servicios que resulten adjudicados derivados de los concursos celebrados por la Delegación.
- Analizar y establecer, con base en los montos de actuación, los procedimientos de adquisición y, en su caso, someterlos al acuerdo del Subcomité de Adquisiciones.
- Elaborar y tramitar los pedidos que resulten de la adjudicación en la aplicación de los procedimientos de compra autorizados, en su caso, por el Subcomité de Adquisiciones.
- Verificar y, en su caso, aceptar en cuanto a su contenido las cotizaciones derivadas de las requisiciones de compra solicitudes de servicio.
- Realizar las compras e implementar lo conducente para la ejecución y surtimiento inmediato, conforme a los términos establecidos en los contratos celebrados.
- Coordinar las actividades para la recepción, guarda y suministro de los bienes muebles para uso de las áreas administrativas de la Delegación; así como supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan su reaprovechamiento y, en su caso, baja y destino final, conforme a las normas legales aplicables por el Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar que los bienes muebles y vehículos propiedad de la Delegación o al servicio de ésta, cuenten con las coberturas de seguro necesarias para cubrir eventualidades por siniestro o ilícitos que afecten su patrimonio.

8.4.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Instrumentar y aplicar los mecanismos necesarios para atender oportunamente y en las mejores condiciones, las solicitudes de compra de bienes, arrendamientos y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Delegación; en apego a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones.

FUNCIONES

- Elaborar, el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto autorizado y, en su caso, el programa anual de arrendamientos y/o prestación de servicios de vehículos y maquinaria de trabajo, y someterlos a autorización de las autoridades superiores.
- Coadyuvar en la celebración del anteproyecto de presupuesto anual, determinando el importe de los recursos financieros necesarios para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Delegación.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar las cotizaciones, así como las tablas comparativas de precios de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas administrativas de la Delegación, y someterlas a la autorización del titular del área.
- Lograr las condiciones más favorables de compra en beneficio de la Delegación; así como gestionar, en su caso, el importe y depósito de la fianza o garantía que los proveedores y prestadores de servicios deben otorgar.
- Elaborar oportunamente los contratos anuales que se deriven de la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y de servicios en general que requieran las diferentes áreas de la Delegación.
- Fincar oportunamente los pedidos y ordenes de servicio correspondientes a la adquisición de bienes y servicios solicitados por las áreas administrativas de la Delegación.

- Elaborar, integrar y enviar los reportes del sistema de información de adquisiciones y Comité de Control y Evaluación de la Gestión Pública (COCOE), y mantener actualizados los expedientes correspondientes.
- Preparar y enviar oportunamente las carpetas del Subcomité de Adquisiciones.
- Elaborar oportunamente los informes de actuación del Subcomité de Adquisiciones.
- Conservar el archivo de trámite de los documentos respectivos durante un período de 3 a 5 años, conforme lo establece la normatividad correspondiente.
- Vigilar que el surtimiento de los bienes y/o servicios adquiridos se lleve a cabo conforme a los términos establecidos en el contrato o convenio celebrado con los proveedores.

8.4.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

Controlar la recepción, guarda, suministro y distribución de los bienes muebles para uso de las diferentes áreas administrativas de la Delegación y determinar su destino final; así como, verificar que los bienes muebles, inmuebles y equipos cuenten con las coberturas de seguro necesarias que permitan cubrir las eventualidades por siniestros o ilícitos que afecten su patrimonio.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, clasificar e identificar los bienes muebles, equipo y artículos de oficina que ingresen a los almacenes de la Delegación.
- Elaborar los registros de alta de los bienes, mediante tarjetas individuales identificadas con el nombre y clave del artículo, conforme al catálogo de bienes emitido por el Gobierno del Distrito Federal.
- Asignar el número de inventarios al mobiliario, equipo y artículos de oficina que así lo requieran, identificándolos inclusive por área administrativa.
- Atender y controlar el suministro de los bienes solicitados para uso de las diferentes áreas administrativas de la Delegación, elaborando el documento de salida de almacén y, en su caso, los documentos de resguardo individual.
- Mantener actualizada la información de los registros de bienes, así como los documentos de registro individual.
- Operar los mecanismos de enlace con las áreas administrativas que permitan un eficiente y racional aprovechamiento del mobiliario y equipo en uso o para uso personal de la Delegación.
- Aplicar, conforme a la normatividad establecida, los procedimientos de baja de los bienes que se encuentran en desuso o mal estado, determinando así mismo su destino final.
- Realizar el levantamiento de inventarios y la verificación física de los bienes en poder de los usuarios, así como de los bienes existentes en el almacén.
- Formular los reportes relativos al cierre trimestral de operaciones, por movimientos de entrada y salida del almacén, y turnarlos debidamente autorizados al área de Recursos Materiales del Gobierno del Distrito Federal, para su registro.
- Vigilar que el almacén se mantenga en condiciones adecuadas de funcionamiento limpieza y seguridad.

- Verificar que la compañía aseguradora contratada por el Gobierno del Distrito Federal, proporcione la póliza de seguro para los bienes muebles, inmuebles, equipo y vehículos propiedad o al servicio de la Delegación, cuyas coberturas permitan cubrir siniestros o ilícitos que afecten el patrimonio del Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar oportunamente ante la compañía aseguradora la recuperación de los bienes siniestrados.

8.4.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Coordinar las actividades para proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento en general de los bienes muebles e inmuebles, vehículos y equipos propiedad o al servicio de la Delegación; así como brindar los servicios de impresión y reproducción de documentos, correspondencia y archivo, los de intendencia para mantener la imagen de limpieza, y los de seguridad y vigilancia que garanticen la integridad física de los servidores públicos de la Delegación.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipos electromecánicos e instalaciones propiedad o al servicio de la Delegación, dentro del marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Establecer, con apego a la normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, y vigilar su cumplimiento.
- Participar en la celebración de contratos de bienes y servicios relacionados con la materia, observando las disposiciones legales, normatividad, políticas y procedimientos establecidos.
- Controlar el desarrollo del ejercicio presupuestal autorizado, así como su programación - presupuestación, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en materia de conservación y mantenimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios que deben otorgar los contratistas, así como gestionar ante el área de finanzas el pago a éstos, derivados de la contratación de prestaciones de servicio.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento se realicen conforme a lo presupuestado y a las normas de calidad y tiempos previstos.
- Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación el parque vehicular, conforme a las políticas y normas establecidas.
- Otorgar la prestación de los diversos servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e inmuebles que requieran las áreas administrativas de la Delegación y vigilar su eficiente cumplimiento.
- Coordinar las propuestas arquitectónicas sobre construcción remodelación de las áreas físicas de trabajo de la Delegación.
- Instrumentar la integración y el manejo del archivo de la Delegación, así como coordinar el manejo de la Oficialía de Partes.
- Establecer y coordinar los mecanismos que permitan atender los requerimientos que en materia de mensajería interna y externa soliciten las áreas administrativas de la Delegación.
- Dirigir y controlar los sistemas que en materia de servicios de intendencia, seguridad y vigilancia deban regir en la Delegación, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.

- Aplicar los procedimientos y controles para otorgar el servicio de estacionamiento a vehículos oficiales y de servidores públicos autorizados, de acuerdo a la normatividad en vigor.
- Controlar los servicios de telecomunicaciones por medio de las operadoras de conmutadores y, en su caso, solicitar la capacitación necesaria para el personal que opera dichos equipos.
- Controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y de apoyo, asignados a la Subdirección para el cumplimiento de sus planes y programas, en materia de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación.
- Mantener actualizado el archivo de la Subdirección de Servicios Generales.
- Informar a la Dirección General grado de avance y cumplimiento de los planes y programas autorizados, así como de las actividades desarrolladas por la Subdirección.

8.4.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO

Proporcionar, ágil y eficientemente, los servicios de transporte que requieran las áreas que conforman la Delegación, así como establecer los sistemas de trabajo necesarios para el eficaz mantenimiento del parque vehicular.

FUNCIONES

- Proporcionar y controlar, conforme a la normatividad en vigor, los vehículos y servicios de transportación a servidores públicos de las áreas administrativas de la Delegación que por las características de sus funciones así lo requieran.
- Operar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular oficial, en concordancia con el programa previamente elaborado con las áreas usuarias.
- Controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y de apoyo asignados a la unidad departamental para el desarrollo de sus actividades.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes documentales que acrediten la legalidad de los vehículos al servicio de la Delegación.
- Organizar y coordinar con las áreas administrativas los procesos para mantener actualizados los sistemas de resguardo individual del parque vehicular, herramientas y equipo a su servicio.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes (Unidad Departamental de Transportes y Combustibles del Gobierno del Distrito Federal) los trámites oficiales relacionados con los vehículos al servicio de la Delegación: altas, bajas, canje de placas, engomado verificación, etc.
- Controlar y racionalizar, en apego a las medidas de austeridad, la dotación y distribución de combustible y lubricantes a vehículos al servicio de la Delegación.
- Establecer y coordinar grupos de trabajo para proporcionar, de manera urgente, el servicio de acarreo por desperfectos en el parque vehicular.
- Elaborar dictámenes técnicos de las condiciones y estado físico del parque vehicular.
- Autorizar el cambio de llantas y/o accesorios, cuando así lo requiera el parque vehicular, conforme a la normatividad establecida.

8.4.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proporcionar los servicios y apoyos que requieran las diferentes áreas administrativas de la Delegación, así como establecer los mecanismos tendientes a garantizar la integridad física de los servidores públicos de la Delegación y sus visitantes, y la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio de la misma.

FUNCIONES

- Coordinar la fuerza de trabajo para operar los sistemas establecidos en materia de seguridad y vigilancia.
- Brindar el servicio de limpieza y aseo en las instalaciones y oficinas que conforman la Delegación, y supervisar su cumplimiento.
- Proporcionar el servicio de mensajería que requieran las áreas administrativas de la Delegación.
- Administrar el servicio de fotocopiado e impresión, conforme a las normas establecidas.
- Depurar el archivo de la Delegación y proporcionar el servicio de oficialía de partes.
- Otorgar el servicio de estacionamiento para vehículos oficiales y de servidores públicos, conforme a la normatividad establecida.
- Llevar el registro y control de las solicitudes de servicios de telefonía, radiocomunicación y central de radio, verificando que estos operen eficientemente.
- Proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones, edificios, deportivos, etc., propiedad de la Delegación.
- Otorgar espacios físicos y proporcionar apoyos logísticos para la realización de eventos, reuniones y juntas de trabajo en las instalaciones de la Delegación.
- Operar los mecanismos de control de los servicios de intendencia, que le permitan determinar prioridades para su atención.
- Coordinar los operativos de seguridad física en eventos especiales solicitados y organizados por la Delegación.
- Notificar la existencia de daños en áreas comunes y fallas en los sistemas hidrosanitarios y eléctricos, para su reparación.
- Supervisar el retiro de los desechos de los inmuebles de la Delegación.
- Aplicar el programa de ahorro de energía en horas y días no hábiles.
- Notificar, en casos de siniestros, a las instancias superiores y aplicar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los recursos patrimoniales de la Delegación.
- Mantener actualizado el archivo de la Unidad Departamental.
- Informar a la superioridad del cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Unidad Departamental.

8.4.2.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Elaborar, vigilar y establecer los criterios y actividades dirigidas a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operabilidad los inmuebles e instalaciones de la Delegación.

FUNCIONES

- Diseñar los mecanismos y controles de ejecución de trabajos que permitan proporcionar instalaciones de calidad, tanto a trabajadores como a usuarios.
- Elaborar e implementar programas de aprovechamiento de espacios físicos para las labores administrativas y de mantenimiento de inmuebles.
- Programar las labores de fabricación de muebles de acuerdo a las necesidades de las áreas delegacionales y en función de los recursos disponibles.
- Controlar la información de prestadores de servicios, encargados de proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a equipos e instalaciones de la Delegación.
- Coordinar y supervisar que los mantenimientos preventivos y/o correctivos, se realicen de acuerdo a lo estipulado en los contratos respectivos.
- Vigilar que los trámites de pago a prestadores de servicios de mantenimiento, se efectúen en tiempo y forma, considerando los términos de los contratos de prestación de servicios.
- Someter a consideración de la superioridad el resultado en la aplicación de los programas de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la Delegación.

9. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**OBJETIVO**

Promover el bienestar de la comunidad delegacional, mediante el establecimiento de programas y planes permanentes enfocados a la construcción y mantenimiento del equipamiento e infraestructura urbana; así como autorizar las licencias de construcción, uso del suelo y anuncios.

ATRIBUCIONES BASICAS SEGUN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ART. 126, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL EL 28 DE DICIEMBRE DEL 2000, REFORMADO CON DECRETOS PUBLICADOS LOS DIAS 31 DE ENERO Y 16 DE AGOSTO DEL 2001.

- 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 de 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 abastecimientos de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillados a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente tomado 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.

9.1. SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Apoyar la gestión operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en cuanto a la programación, dar oportuna atención y seguimiento a todo tipo de asunto que se tramite a través de esta.

FUNCIONES

- Controlar la agenda y audiencias del Director General.
- Atención a la ciudadanía que solicite ver directamente al Director General, para orientarla y canalizarla a las áreas operativas.
- Revisar los diversos asuntos y correspondencia que ingresan a la Dirección General para, posteriormente tramitar su atención a través de las áreas operativas.
- Realizar el seguimiento y conducción de los asuntos relevantes de la Dirección General, estando pendiente en los tiempos de respuesta.

- Estar en contacto permanente con el personal de estructura.
- Apoyo en la redacción de documentos y oficios.

9.1.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el control de los asuntos que son atendidos por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, que permita realizar un adecuado seguimiento de los mismos, así como brindar información oportuna y confiable sobre su estado y resolución

FUNCIONES

- Recibir y clasificar la correspondencia para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano captada a través del Centro de Atención Ciudadana, así como de otras dependencias gubernamentales.
- Asignar número de folio y dar prioridad para control de la unidad.
- Capturar información en una base de datos; por áreas, para control de la unidad.
- Elaborar folios para su distribución en las áreas correspondientes.
- Recibir respuesta de folios, turnados a las diferentes áreas,
- Captura y descarga; en la base de datos; de la respuesta de dichos folios.
- Descargar respuesta en la red del Centro de Atención Ciudadana y Gestión Social.
- Elaborar relación de folios enviados a los petitionarios, que se entregan, a través de oficialía de partes.
- Elaborar listados de folios pendientes, para control y seguimiento de los asuntos según prioridades.
- Elaborar informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales a los niveles superiores, de las soluciones a peticiones y/o demandas ciudadanas.
- Elaborar informes trimestrales de medición de desempeño solicitados por la Dirección de Modernización Administrativa.

9.1.1. COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO

Planear, organizar, controlar y evaluar los recursos humanos materiales y financieros para dar atención a la comunidad delegacional, de acuerdo a los recursos autorizados a ejercer, e informar a las autoridades competentes oportunamente de la situación de las metas de sus programas y recursos financieros de la Dirección General.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los recursos humanos materiales, financieros y de información.
- Supervisar y autorizar las gestiones necesarias para altas, bajas, cambios, licencias, permutas y demás movimientos del personal requerido y existente, en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Supervisar que se lleve a cabo la integración, organización y control de las plantillas, expedientes e incidencias, tiempo extra del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar que se lleve a cabo el trámite de las solicitudes de recursos materiales y financieros que soliciten las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar que se lleve a cabo la organización y control de los activos fijos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano así como su mantenimiento conservación y resguardo.
- Dirigir y supervisar el avance del programa operativo anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de acuerdo a lo planeado.
- Supervisar la elaboración de los informes físicos y financieros apegados a la normatividad.
- Establecer las estrategias necesarias que permitan lograr el buen funcionamiento operativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y una óptima relación con las diferentes áreas de la Delegación.
- Coadyuvar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en todos los aspectos administrativos y principalmente en obras por contrato.

9.1.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar y supervisar que se cumplan conforme a la normatividad los procedimientos y políticas establecidas en todo lo referente a recursos humanos, con la finalidad de contar con dichos recursos, para que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano preste un buen servicio a la comunidad delegacional.

FUNCIONES

- Aplicar y verificar el cumplimiento de normas, lineamientos y procedimientos emitidos por el gobierno del Distrito Federal y por la Delegación, para la administración de los recursos humanos.
- Realizar los controles y análisis comparativos de las plantillas del personal de base para su respectiva validación.
- Difundir todas las disposiciones y acuerdos referentes a los recursos humanos tanto internos como externos que son del ámbito de esta Dirección General.
- Supervisar y controlar los diferentes movimientos que genera el personal de base, de acuerdo a lo establecido por las condiciones generales de trabajo del gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar, controlar y tramitar los movimientos de tiempo extraordinario, guardias y días festivos que generan las áreas de esta Dirección General.
- Coordinar, supervisar y tramitar las contrataciones de personal de los distintos programas eventuales autorizados para esta Dirección General.
- Coordinar y supervisar el control de evaluación para los tramites de los premios, estímulos, recompensas y notas de mérito.
- Recibir, supervisar y tramitar los reportes de documentos múltiples de incidencias y faltas de asistencia que generan las áreas de la Dirección General.
- Atender y dar seguimiento a las observaciones de la Contraloría Interna.

- Realizar trabajos de enlace entre la Dirección General y las diferentes unidades administrativas de la propia Delegación.
- Recabar firmas de pagos de sueldo a personal de estructura en recibos, ya que el depósito se hizo con anterioridad en cuenta bancaria, proporcionadas por la Unidad Departamental de Movimientos de Personal, la cual realiza las nóminas y tramita los depósitos bancarios.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de personal de honorarios.
- Difundir y promover la capacitación de los recursos humanos que pertenecen a la Dirección General, cursos coordinados por la Unidad Departamental de Capacitación.
- Coordinar y supervisar los movimientos de alta del personal de estructura y servir de enlace con la Unidad Departamental de Movimientos de Personal quién realiza los trámites necesarios ante el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar las actas de entrega recepción del personal de estructura y servir de enlace ante Contraloría.

9.1.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y AVANCE FÍSICO FINANCIERO

OBJETIVO

Integrar, elaborar, controlar y evaluar el presupuesto mensual y anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tanto en el aspecto físico como financiero apegándose a la normatividad vigente e informar en forma eficaz y oportuna los movimientos del mismo para corregir en tiempo las posibles desviaciones.

Planear, organizar, coordinar y supervisar que se cumplan conforme a la normatividad los procedimientos y políticas establecidas para la optimización de los recursos materiales y de servicio para el buen desempeño de las actividades de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES

- Controlar y tramitar las requisiciones para la adquisición de diversos materiales solicitados por las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar, tramitar y entregar el pago de pasajes al personal que realiza labores de mensajería y supervisión adscritos a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar los gastos efectuados por el fondo revolviente por áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y tramitar el reembolso de los mismos ante el Director de Recursos Financieros (Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería).
- Tramitar el pago de facturas por suministro de gas, oxígeno industrial y acetileno realizados en las áreas operativas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano ante la Unidad Departamental de Adquisiciones.
- Tramitar el pago de factura por suministro de mezcla asfáltica solicitada por la Unidad Departamental de Equipamiento Urbano ante la Dirección General de Administración.
- Recepción y suministro de papelería y material de intendencia a las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar e informar a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios sobre los movimientos (bajas y cambios) del mobiliario y equipo de oficina y parque vehicular adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Tramitar solicitud de reparación, mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular de las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano ante las Unidades Departamentales de Inventarios, Control y Mantenimiento de Vehículos.
- Revisar e informar sobre los movimientos de almacén de las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a la Dirección General de Administración. (Subdirección de Recursos Materiales)
- Colaboración en la realización del presupuesto, así como el control presupuestal de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

9.2. DIRECCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO

Planear dirigir y controlar las obras publicas que realiza la Delegación en el mantenimiento y/o construcción de inmuebles, así como obras en la vía pública y proporcionar los servicios de agua potable alcantarillado y drenaje a los habitantes de la Delegación.

FUNCIONES

- Consolidar, supervisar y controlar el programa operativo anual, relacionado con el mantenimiento y/o construcción de inmuebles, obras en la vía pública y dar los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje.
- Canalizar o dar respuesta a las demandas ciudadanas en el ámbito de su competencia.
- Dirigir, coordinar, supervisar dar seguimiento y vigilancia de acuerdo con la normativa y leyes vigentes, a las obras que realiza la Delegación tanto por administración como contrato.
- Vigilar la conservación y mantenimiento de la vía pública.
- Vigilar que se realicen las obras de conservación y mantenimiento de los inmuebles adscritos a la Delegación.
- Proporcionar apoyo técnico a las funciones del Subcomité de Obras Delegacional.
- Proporcionar asesoría técnica a las diferentes áreas delegacionales que lo requieran.
- Informar el avance físico y financiero de las obras por contrato y administración.
- Vigilar que se realicen las obras de reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y drenaje, alcantarillado, saneamiento así como de los trabajos de desazolve y reconstrucción de albañales domiciliarios, edificios públicos y reconstrucción de atarjeas y pozos de visita.
- Autorizar las solicitudes de los particulares para la instalación de agua potable y conexión de albañales.
- Establecer con la comisión de aguas del D.F. y la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica los mecanismos de coordinación para atender las solicitudes de los particulares, relacionadas con la instalación de tomas de agua potable y conexión de albañales.
- Asegurar se establezcan las estrategias para organizar los equipos de trabajo que permitan atender permanentemente los programas de la Subdirección de Operación Hidráulica, así como todas aquellas emergencias que se presenten de redes de agua potable, drenaje (fugas de agua, desagüe, desazolve, etc.) y agua tratada (suministros para riego de áreas verdes).

- Asegurar se establezcan canales de coordinación y comunicación con personal de la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica para la ejecución de obras de agua potable y saneamiento que se desarrollen conjuntamente, así como de las que corresponden a dicha dirección generar su atención.
- Verificar se provea de bs servicios de agua potable gratuitos a los habitantes de las colonias de la Delegación que carezcan de esta por cualquier circunstancia de emergencia, así como vigilar su cumplimiento.
- Verificar en la elaboración de propuestas y proyectos técnicos para la conservación, mejoramiento y ampliación de los sistemas y redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado y agua tratada.
- Informar a los niveles superiores el avance y cumplimiento de los programas y actividades realizadas por las subdirecciones y someter a su consideración los asuntos que lo ameriten.

9.2.1. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Supervisar el desarrollo de los planes y programas autorizados, enfocados a la construcción y mantenimiento del equipamiento e infraestructura urbana en sus diferentes modalidades, obra nueva, ampliaciones, remodelaciones, mantenimiento y conservación de edificios públicos y obras viales.

FUNCIONES

- Elaborar los contratos de obra pública y servicios, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglas aplicables.
- Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento y conservación de edificios públicos e infraestructura urbana (obras viales)
- Supervisar el desarrollo de los trabajos derivados de la contratación de obra públicas, verificando el cumplimiento de los mismos.
- Establecer las políticas y estrategias que coadyuven a la realización de actividades a cargo de la subdirección y supervisar que las acciones se apliquen de acuerdo a los criterios establecidos.
- Supervisar que se atiendan las demandas ciudadanas captadas mediante escritos u otros medios y evaluar las actividades realizadas, a efecto de otorgar un servicio eficiente.
- Colaborar, en los asuntos de su competencia, con otras áreas delegacionales que requieren apoyo y asesoría en la materia.
- Informar sobre el avance y cumplimiento de los programas autorizados, a cargo de la Subdirección.

9.2.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

OBJETIVO

La Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, tiene como principal objetivo, desarrollar y controlar de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Obra Pública todos y cada una de las modalidades de contratación de Obra Pública mediante: A) Licitación Pública, B) Invitación Restringida y C) Adjudicación Directa, procurando para la Delegación obtener los mejores costos en la ejecución de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, además de que se lleve a cabo en el menor tiempo posible.

FUNCIONES

- Efectuar la contratación de Obras Públicas, mediante la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, que por el monto y características técnicas de las obras, se justifique en cualquiera de estas modalidades, para determinar adecuadamente, que la aplicación de los recursos financieros autorizados, se realicen en forma óptima y en cumplimiento de los programas y metas contempladas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la Dirección de Obras y la Subdirección de Obras y Mantenimiento y la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.
- Llevar a cabo los trámites de pago de las Estimaciones originales por un Contrato de Obra Pública, a fin de controlar tanto el avance, la calidad y la fecha de terminación de la (s) obra (s) asignada (s), como los montos a devengar por el Contratista y la amortización del anticipo correspondiente .
- Regular el gasto y las acciones relativas a la programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma, cuando por razones justificadas sea necesario modificar los plazos y los importes de los contratos de la obra pública o de servicios relacionados con ella .
- Establecer un control de los Precios Unitarios que generen los Contratistas con motivo de la ejecución de las obras por Contrato de Obra Pública o Subcontrato y que no se encuentren incluidos en los estudios, tablas comparativas, catálogos de conceptos y presupuestos base que hayan sustentado dicho Contrato; a efecto de homogeneizar los criterios para el análisis y autorización de dichos precios, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Hacer efectivas las penalizaciones o sanciones a que los Contratistas se hagan acreedores con motivo de los retrasos en la terminación y entrega de las Obras Públicas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como de la mala calidad o vicios ocultos en los trabajos realizados, una vez que se ha vencido el plazo convenido en el contrato o convenio correspondiente.

9.2.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EQUIPAMIENTO URBANO

OBJETIVO

Mantener habilitada la carpeta asfáltica y las vías de circulación peatonal, implementando las medidas preventivas y correctivas que permitan minimizar los problemas de tránsito, accidentes y molestias innecesarias a los ciudadanos que transitan dentro del perímetro de la Delegación, proporcionando una imagen de limpieza.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer el programa anual de actividades.
- Conservar y mantener habilitada la carpeta asfáltica del perímetro Delegacional.
- Conservar y mantener en buen estado las banquetas y las vías de circulación peatonal.
- Conservar y mantener guarniciones.
- Instalar señalamiento vial vertical y horizontal.
- Efectuar balizamiento vehicular.
- Efectuar balizamiento peatonal.
- Efectuar trabajos de terracería y retiro de escombros para mantener una imagen de limpieza.
- Controlar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus actividades y mantener actualizado el archivo de la Unidad Departamental.

- Informar a los niveles superiores del avance y cumplimiento del programa de trabajo autorizado, y de todas aquellas emergencias atendidas.

9.2.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS URBANOS

OBJETIVO

Planear, organizar y dirigir oportunamente los trabajos de conservación, mantenimiento y rehabilitación de los diferentes inmuebles públicos que conforman el equipamiento e infraestructura Delegacional, proporcionándoles un adecuado servicio preventivo y correctivo, mejorando las características operativas para lo cual fueron construidos.

FUNCIONES

- Realizar los trabajos de mantenimiento por administración, consistentes en albañilería, plomería, herrería, desazolve, carpintería, pintura, electricidad, e impermeabilización, a aquellos inmuebles destinados al servicio público.
- Conservar en óptimas condiciones los sistemas hidráulicos, mecánicos, y eléctricos de las fuentes y espejos de agua, ubicados dentro del perímetro Delegacional.
- Realizar los trabajos necesarios para la estabilización de las líneas en zonas de alto riesgo.
- Cumplir con las normas de operación que marque la Subdirección de Obras y Mantenimiento
- Administrar los recursos materiales y humanos adscritos a la Unidad Departamental.
- Informar sobre las actividades realizadas mensual, trimestral y anualmente.
- Colaborar con otras unidades departamentales de la Subdirección que requieran apoyo para un mejor funcionamiento.
- Dar respuestas a las peticiones de servicio de la comunidad Delegacional que turne el Subdirector para su realización.
- Proponer sistemas de control que permitan registrar y evaluar las actividades de la Subdirección.

9.2.1.4. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO

Inspeccionar, vigilar y dar seguimiento a las obras públicas a cargo de la Delegación, en los aspectos de calidad, costo, tiempo y seguridad que las mismas requieren, dando cumplimiento a la normativa existente y a los programas elaborados para tal efecto.

FUNCIONES

- Vigilar las obras por contrato rindiendo informes de lo realizado por los responsables de cada programa.
- Vigilar la supervisión externa revisando sus informes con las obras realizadas.
- Vigilar el control de calidad mediante inspecciones.
- Vigilar el control de tiempo y avances de obra.
- Atender imprevistos de obra para su solución.

- Validar o aprobar estimaciones de obra.
- Validar o aprobar finiquitos de obra.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual (P.O.A.) con relación a obras por contrato.
- Reportar avances físicos.
- Coordinar acciones con otras áreas.

9.2.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

OBJETIVO

Supervisar y controlar el desarrollo de los programas establecidos para proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje a los habitantes de la Delegación, así como de agua tratada para riego de las áreas verdes de la misma demarcación.

FUNCIONES

- Aplicar las normas políticas de operación para proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje, con apego al reglamento del servicio de agua potable y drenaje para el Distrito Federal, y demás disposiciones adyacentes.
- Supervisar las obras de reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y drenaje, alcantarillado, saneamiento, desagüe, así como de los trabajos de desazolve, reposición de tapas y coladeras de protección de las alcantarillas, construcción y reconstrucción de albañales domiciliarios, edificios públicos y reconstrucción de atarjeas y pozos de visita.
- Estudiar y aprobar las solicitudes de los particulares para la instalación de agua potable conexión de albañales, y tramitar su autorización.
- Ejecutar los mecanismos de coordinación para atender las solicitudes de los particulares, relacionadas con la instalación de toma de agua potable y conexión de albañales, establecidos en conjunto por la Comisión de Aguas del Distrito Federal y la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica.
- Implementar los mecanismos de control que permitan cuantificar el número de solicitudes recibidas, atendidas y en proceso de atención, tramitadas por los particulares en el centro de servicios y atención ciudadana para la instalación de tomas de agua potable, conexión de albañales, cambios de lugar y reconstrucción.
- Establecer las estrategias para organizar los equipos de trabajo que permitan atender permanentemente los programas de trabajo de la Subdirección, así como todas aquellas emergencias que se presenten en los sistemas y redes de agua potable, drenaje (fugas de agua, desagüe, desazolve, etc.) y agua tratada (suministro para riego de áreas verdes).
- Establecer canales de coordinación y comunicación con personal de la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica para la ejecución de obras de agua potable y saneamiento que se desarrollen conjuntamente, así como de las que, por reglamento, corresponden a dicha Dirección General su atención.
- Proveer de los servicios de agua potable gratuitos a los habitantes de las colonias de la Delegación que carezcan de esta por cualquier circunstancia de emergencia, así como supervisar su cumplimiento.
- Supervisar la instalación y funcionamiento de las bocas de riego de agua tratada para las áreas verdes de la Delegación.
- Participar en la elaboración de propuestas y proyectos técnicos para la conservación, mejoramiento y ampliación de los sistemas y redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado y agua tratada.

- Coadyuvar en la realización de campañas de difusión sobre la correcta utilización de los sistemas de agua potable y el uso racional de esta.
- Coadyuvar con los órganos de colaboración vecinal y atender las quejas y sugerencias relacionadas con los servicios que presta esta Subdirección.
- Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo asignados a la Subdirección para el cumplimiento de sus planes y programas.
- Informar a la superioridad el avance y cumplimiento de los programas y actividades realizadas por la Subdirección, y someter a su consideración los asuntos que lo ameriten.

9.2.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA

OBJETIVO

Mantener en optimas condiciones de funcionamiento los sistemas de distribución de la red secundaria de agua potable y sus accesorios, mediante el establecimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo en estas redes secundarias con la finalidad de satisfacer las demandas y necesidades de la comunidad delegacional.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer el programa de trabajo, relativo a la prestación de servicios de agua potable.
- Comprobar que se lleven a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de sistemas de redes secundarias de distribución de agua potable y accesorios complementarios.
- Atender las solicitudes de los usuarios ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, llamadas directas a campamento o de diversas instancias de la Delegación.
- Organizar equipos de trabajo para atender con eficiencia y oportunidad todas aquellas emergencias que se presenten en el sistema de distribución de agua potable (fugas de agua).
- Organizar y programar la dotación gratuita de agua potable por medio de camiones cisterna a los habitantes de esta Delegación que carezcan de esta; así como vigilar su cumplimiento.
- Instalar y cambiar las bocas de riego de agua potable por agua tratada en áreas verdes de esta jurisdicción.
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas y proyectos técnicos para la conservación, mejoramiento y ampliación de los sistemas y redes de distribución de agua potable y en su caso, para riego de áreas verdes.
- Colaborar en las campañas de difusión para el uso racional del agua.
- Colaborar con el personal de la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica para la realización de obras conjuntamente.

9.2.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE

OBJETIVO

Mantener en optimas condiciones de funcionamiento los sistemas de alcantarillado, saneamiento y desagüe, mediante la realización de programas permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, así como la reconstrucción de

albañales domiciliarios, atarjeas, pozos de visita y reposición de tapas de protección de coladeras, con la finalidad de dar seguridad a la ciudadanía y atender sus demandas y necesidades.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer el programa de trabajo, relativo al mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y sistemas de alcantarillado, saneamiento y desagüe.
- Comprobar que se lleven a cabo las actividades de conservación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado, saneamiento y desagüe, así como la realización de trabajos de desazolve, reposición de tapas y coladeras de protección de las alcantarillas, construcción y reconstrucción de albañales domiciliarios, edificios públicos y reconstrucción de atarjeas y pozos de visita.
- Operar el sistema de desagüe en el área de la Delegación, realizando los servicios de limpieza y sondeo de atarjeas, así como la limpieza en coladeras pluviales y pozos de visita, a efecto de abatir la contaminación ambiental.
- Organizar equipos de trabajo para atender con eficiencia y oportunidad todas aquellas emergencias que se presenten en la red de drenaje (operaciones de desazolve).
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas técnicas para proveer los servicios de drenaje en las colonias de la Delegación que carezcan de este servicio.
- Coadyuvar con personal de la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica para la realización de aquellas obras y trabajos que desarrollen conjuntamente.
- Atender las quejas y sugerencias de los usuarios, relacionadas con el servicio de drenaje.

9.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Programar, organizar, coordinar y controlar los procedimientos para la expedición de trámites de uso de suelo, construcción y anuncios así como realizar propuestas en la detección de la problemática urbana y sus posibles soluciones.

FUNCIONES

- Coordinar los procedimientos para la expedición de las licencias de construcción de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Guiar los procesos para que se autoricen las solicitudes de alineamientos y los números oficiales, así como las fusiones y subdivisiones.
- Coordinar las certificaciones de uso del suelo conjuntamente con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- Sistematizar los procesos para la expedición de las licencias de anuncios y certificación de documentos.
- Generar propuestas de programas especiales que tiendan al mejoramiento urbano.
- Realizar propuesta que reflejen las tendencias urbanas para en su caso aportar elementos a los Programas Delegacionales y Parciales.
- Dar atención a las demandas ciudadanas en materia de uso de suelo, construcción y anuncios.

- Establecer medidas de control que reflejen la atención que se da a los trámites y asuntos de los usuarios.
- Implementar mecánicas de trabajo con otras áreas para resolver asuntos de responsabilidad compartida.

9.3.1. SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS

OBJETIVO

Proporcionar a la ciudadanía los servicios que requieran tramitar para ejecutar obras de construcción, uso del suelo y anuncios, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades para atender, con apego a las disposiciones reglamentarias aplicables, los diferentes trámites solicitados por los particulares, en materia de: uso del suelo, alineamiento y número oficial, construcción, terminación de obra y/o autorización de uso y ocupación, expedición y colocación de placa de control de uso y ocupación de inmuebles, registro de obra colocación de anuncios, constancia de seguridad estructural y visto bueno de seguridad y operación.
- Establecer en coordinación con la Ventanilla Única, las medidas de control necesarias para que los servicios sean proporcionados con prontitud y eficiencia.
- Revisar las solicitudes de los particulares en la expedición respectiva de las licencias de construcción.
- Supervisar los tramites de alineamiento y número oficial, fusión y subdivisión, así como certificación de documentos.
- Coordinar los trabajos para controlar la zonificación en cuanto al uso del suelo,
- Revisar los trámites de licencias o permisos para la fijación instalación o colocación de anuncios.
- Referir al área Jurídica los inmuebles en los que se deban realizar inspecciones a realizar los procedimientos administrativos.
- Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, las demandas presentadas por la ciudadanía.
- Establecer medidas de control de los diversos trámites y su seguimiento.

9.3.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Atender las solicitudes de licencias de construcción en sus diversas modalidades que solicita la ciudadanía, así como registrar diversos trámites para realizar obras de construcción, conservación y mejoramiento de inmuebles.

FUNCIONES

- Analizar y elaborar, con apego a los ordenamientos legales aplicables, las solicitudes de licencias de construcción.
- Atender y analizar las terminaciones de obras y la autorización de uso y ocupación.
- Registrar los vistos buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural y oficios de obras que no requieren licencias de construcción.
- Coordinar con la Ventanilla Única de la Delegación, la entrega de los asuntos presentados por los particulares.

- Implementar las medidas de control que permitan cuantificar el número de trámites recibidos, atendidos y en proceso de solución.
- Atender a la ciudadanía para aclaraciones y dudas, derivadas de procesos administrativos, de las licencias de construcción.
- Atender las demandas ciudadanas y dar respuesta, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar apoyo técnico a otras oficinas que lo requieran, con asuntos relacionados al área.
- Elaborar y rendir los informes requeridos por las áreas competentes.

9.3.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE USO DE SUELO

OBJETIVO

Proporcionar los servicios que requieran los ciudadanos en los trámites de uso del suelo, alineamiento y número oficial así como certificación de documentos.

FUNCIONES

- Analizar y elaborar los alineamientos y números oficiales con base en las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Analizar y elaborar las autorizaciones de fusiones y subdivisiones de predios con base en la normatividad vigente.
- Con base en los archivos oficiales cotejar y preparar la certificación de documentos, analizar y elaborar las certificaciones de uso del suelo en combinación del Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- Atender las demandas ciudadanas y dar respuesta en el ámbito de su competencia.
- Atender a la ciudadanía para aclaración dudas derivadas de los procesos administrativos.
- Coordinar con la Ventanilla Única de la Delegación, la entrega en tiempo de los documentos a los interesados.
- Establecer las medidas de control que permitan cuantificar el número de trámites recibidos, atendidos y en proceso de solución.
- Proporcionar apoyo técnico a otras áreas que lo requieran, con trabajos o asuntos vinculados.
- Elaborar y prestar informes que sean solicitados por áreas competentes.

9.3.1.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE ANUNCIOS

OBJETIVO

Proporcionar servicios que requieren los ciudadanos en la instalación y control de anuncios.

FUNCIONES

- Analizar y elaborar las autorizaciones para los anuncios conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Atender las dudas y/o aclaraciones de usuarios en relación a anuncios.

- Coordinar con la Ventanilla Única la entrega en tiempo de asuntos presentados por los particulares.
- Atender las demandas ciudadanas y dar respuesta en el ámbito de su competencia.
- Realizar y mantener actualizado el censo de anuncios espectaculares.
- Coordinar la clausura y/o retiro de anuncios.
- Implementar controles que permitan cuantificar los tramites y peticiones recibidas, atendidas y en proceso de solución.
- Proporcionar apoyo técnico a otras oficinas que lo requieran, los asuntos relacionados con el área.
- Elaborar y prestar informes que sean solicitados por las áreas competentes.
- Establecer líneas de trabajo con otras áreas en la atención de asuntos de responsabilidad compartida.

9.3.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Proponer y realizar estudios en el ámbito urbano de la Delegación.

FUNCIONES

- Detectar zonas susceptibles para programas específicos de mejoramiento de vivienda, zonas mixtas, baldíos urbanos y otros.
- Elaborar propuestas que incidan en el ámbito urbano en la demarcación territorial.
- Proponer e implementar acciones en zonas detectadas con problemática urbana.
- Analizar y elaborar propuestas de modificación a los Programas Delegacionales y Parciales.
- Evaluar y preparar opinión en los estudios de Impacto Urbano.
- Revisar, evaluar y actualizar la nomenclatura de las calles de la demarcación territorial.
- Atender las demandas ciudadanas en el ámbito de su competencia.

9.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO

OBJETIVO

Realizar estudios en el ámbito urbano de la Delegación.

FUNCIONES

- Realizar estudios que diagnostiquen problemática y tendencias urbanas.
- Analizar y proponer acciones tendientes a solucionar problemas de desarrollo urbano.
- Analizar, evaluar y emitir la opinión sobre los estudios de impacto urbano.
- Evaluar y actualizar la nomenclatura de calles en la demarcación territorial

- Atender las demandas ciudadanas correspondientes a topes, puentes y nomenclatura de calles principalmente
- Elaborar y realizar informes de las actividades del área.

10. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO

Contribuir al bienestar de la comunidad delegacional, mediante el establecimiento de planes y programas de trabajo de conservación, seguridad y mantenimiento de los servicios urbanos, tales como lo relacionado a los planes y programas de trabajo relativos a la recolección de desechos sólidos, conservación de áreas verdes, parques y jardines, alumbrado público, los relativos a la programación de prevención de servicios de emergencia (protección civil); el control técnico-administrativo de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el funcionamiento de esta Dirección General.

ATRIBUCIONES BASICAS SEGUN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ART. 127, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL EL 28 DE DICIEMBRE DEL 2000, REFORMADO CON DECRETOS PUBLICADOS LOS DIAS 31 DE ENERO Y 16 DE AGOSTO DEL 2001.

- 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 la vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente; y
- III. Las demás que de manera directa les asigne el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

10.1. SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Apoyar técnica y jurídicamente la gestión operativa de la Dirección General en cuanto a la programación, despacho, atención y seguimiento de todos los asuntos que se tramiten a través de esta, procurando su oportuna y favorable solución.

FUNCIONES

- Programar y controlar tanto la agenda como la audiencia de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Recibir, revisar y tramitar los diversos asuntos a las áreas operativas de la Dirección General para su gestión.
- Coordinar y controlar la recepción y seguimiento de las demandas ciudadanas y verificar los tiempos de respuesta.
- Realizar el seguimiento y conducción de los asuntos relevantes de la Dirección General.
- Representar a la Dirección General ante instancias necesarias para el desahogo de asuntos relevantes.
- Conducir a las Direcciones, Subdirecciones y Unidades departamentales operativas, para la atención de asuntos importantes en casos de ausencia.
- Control y trámite de la correspondencia de la Dirección General.
- Informar periódicamente, el avance y resultados de su gestión.

- Atender y orientar a la ciudadanía en la tramitación de los asuntos que plantee a la Dirección General.
- Informar al Director General sobre el avance de los asuntos encomendados a las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Mantener actualizado el archivo, a fin de obtener información oportuna sobre antecedentes y resoluciones a las demandas ciudadanas.

10.1.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO

Programar, dirigir y controlar la planeación y realización de los programas presupuestales asignados a la Dirección General de Servicios Urbanos a efecto de lograr una ejecución correcta y acorde a las necesidades operativas de esta Dirección de los recursos financieros asignados para llevar a buen término las metas programadas así como las tareas encomendadas.

FUNCIONES

- Supervisar y coordinar la formulación e integración del programa operativo anual de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Supervisar y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente.
- Verificar la correcta aplicación de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidas por el Gobierno Central del Distrito Federal.
- Administrar los recursos de gasto corriente a través del fondo revolvente asignado a la Dirección General de Servicios Urbanos, supervisando la comprobación de los gastos efectuados.
- Administrar los recursos de gasto de inversión a través del ejercicio vía ordenes de requisición de compra, supervisando la documentación soporte del gasto.
- Coordinar los trámites y gestiones necesarias para proporcionar los pasajes al personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Administrar la plantilla vehicular asignada a la Dirección General de Servicios Urbanos, supervisando su correcto uso.
- Coordinar la adquisición, suministro y control de bienes de activo fijo y consumo entregados por la Dirección General de Administración.
- Coordinar administrativamente al personal de la Dirección General de Servicios Urbanos, supervisando la contratación, pagos diversos u prestaciones sociales.
- Supervisar el otorgamiento de los servicios de fotocopiado, mensajería mantenimiento a mobiliario, mantenimiento a instalaciones físicas así como el aseo de las instalaciones mismas.
- Supervisar y coordinar la integración del programa anual de adquisiciones considerando las necesidades operativas de las diversas unidades que integran la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar la correcta emisión de los informes mensuales de las áreas de concentración de material de consumo adscritas a las unidades operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos.

10.1.2. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Establecer las medidas necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de calamidades, sus impactos directos o agregados y el encadenamiento de éstos, aplicando los planes de prevención auxilio y restablecimiento de la Delegación, de conformidad con el Programa General de Protección Civil para el Distrito Federal y al reglamento de referencia.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer el programa delegacional de protección civil, con la implementación de los subprogramas estratégicos de prevención, auxilio y restablecimiento en la jurisdicción delegacional.
- Coordinar la aplicación de las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico en caso de alto riesgo, siniestro o desastre en la jurisdicción.
- Elaborar el atlas de riesgo delegacional, y estructurar las acciones necesarias para cumplir con los programas específicos emanados de la Dirección General de Protección Civil.
- Integrar el catálogo de instalaciones vitales y estratégicas de la Delegación.
- Difundir las normas generales para la ejecución de los programas de protección civil de la demarcación territorial.
- Proponer y realizar los programas de capacitación en materia de protección civil.
- Elaborar los mecanismos de control técnico-administrativo, así como la evaluación del desarrollo del programa de Protección Civil.
- El Coordinador de Protección Civil debe participar como Secretario Técnico en el Consejo Delegacional de Protección Civil.
- Instruir al personal de su competencia para la realización de los programas y proyectos encomendados por el Consejo Delegacional de Protección Civil.
- Asesorar, estructurar, ejecutar, supervisar, y evaluar los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Coordinar los apoyos internos y externos de las diversas áreas del sector público, privado y social, que se requieran en caso de siniestro o desastre.
- Gestionar, clasificar y distribuir los recursos disponibles para una respuesta eficiente a la población afectada en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Fomentar, coordinar y supervisar la capacitación técnica y operativa de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la Delegación.
- Concertar y coordinar con los sectores públicos, privados y sociales las acciones de apoyo en situaciones de emergencia.
- Celebrar convenios específicos con el sector privado, relativos a los apoyos que puedan otorgar en caso de emergencia.
- Elaborar y clasificar los recursos humanos y materiales que pueda otorgar cada Dirección General en caso de emergencia.

- Coordinar las acciones de vigilancia e inspección a industrias, comercios y en general establecimientos en los que haya afluencia masiva de público, verificando el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil.
- Concertar con las áreas de protección civil del sector público y privado, la seguridad de las instalaciones de su competencia que se ubican en la jurisdicción Delegacional.
- Concertar y promover en los planteles educativos los programas de protección civil, en coordinación con la Dirección de Emergencia Escolar de la SEP.
- Fomentar programas de protección civil en organizaciones sociales, vecinales y unidades habitacionales.
- Establecer, mantener y operar canales de comunicación directa con la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal que permitan brindar una atención oportuna e integral a la población, sus bienes y servicios públicos en caso de siniestro o desastre.
- Rendir los informes que determine la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal, de las acciones y resultados relativos a la atención prestada en la jurisdicción, a las situaciones de emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre.
- Participar en el Comité Técnico de Protección Civil del Distrito Federal.
- Promover, difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, normas, políticas y los procedimientos técnico-administrativos y operativos, que determine la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.

10.2. DIRECCIÓN DE LIMPIA

OBJETIVO

Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas permanentes de los servicios de limpia y recolección de basura, en la jurisdicción de la Delegación.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer el programa de trabajo para proporcionar los servicios de recolección de basura de las casas habitación, edificios públicos, privados y mercados; así como los servicios de limpieza en la vía pública, ejes viales, terrenos baldíos, vías de ferrocarril y lugares públicos, de conformidad con el Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.
- Establecer las políticas y estrategias que coadyuven a la óptima realización de las actividades de limpia a cargo de la Delegación.
- Supervisar la prestación de los servicios de barrido mecánico y manual; así como de recolección y transportación de basura de las casas habitación, edificios públicos y privados, y lugares y vías públicas.
- Organizar y coordinar los equipos de trabajo para la ejecución de los programas permanentes de limpieza, y en su caso, colaborar en las campañas extraordinarias de limpieza.
- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo asignados a la Dirección para el desarrollo de sus planes y programas de trabajo.
- Supervisar que se mantengan actualizados los registros y archivos de la Dirección.

- Verificar se mantengan en buen estado de funcionamiento las unidades vehiculares encargadas de la recolección y transportación de basura.
- Atender las demandas ciudadanas, relacionadas con quejas en el servicio.
- Informar a los niveles superiores avance y cumplimiento de los programas y actividades realizadas por la Dirección, y someter a su consideración los asuntos que lo ameriten.

10.2.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN

OBJETIVO

Elaborar planes y programas especiales así como de los mecanismos para la sincronización con programas mas amplios de la Dirección General de Servicios Urbanos y de la Delegación. Efectuar la supervisión de cómo se ejecutan las actividades de recolección, barrido manual y mecánico

FUNCIONES

- Analizar y estructurar las rutas de recolección de desechos sólidos no peligrosos, los tramos de barrido manual: las rutas de barrido mecánico y las acciones de los vehículos sin ruta y tractocamiones de transferencia.
- Verificar el traslado de transferencia a la planta de San Juan de Aragón.
- Mantener actualizados los registros y archivos.
- Supervisar que la recolección de desechos sólidos y su remisión a un destino final se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables a los efectos de evitar la contaminación del Ambiente

10.2.0.2. JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN

OBJETIVO

Elaborar, registrar y supervisar el programa de recolección de desechos sólidos no peligrosos

FUNCIONES

- Registrar el ingreso y tonelaje de los vehículos recolectores a la estación de transferencia.
- Verificar actividades y apoyos de la cuadrilla especial de limpia.
- Supervisar la operación de recolección de los camiones de ruta, de vías rápidas y de lotes baldíos, atiende las demandas ciudadanas vía CESAC, Procuraduría Social y miércoles ciudadano.
- Supervisar la ejecución de los programas permanentes de limpieza.
- Ejecutar acciones tendientes a colaborar en las campañas extraordinarias de limpieza en la demarcación política.

10.3. DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

OBJETIVO

Supervisar y controlar la operación en materia de alumbrado público, de parques y jardines, mediante el establecimiento de acciones preventivas y correctivas para el eficaz mantenimiento y conservación del sistema e instalaciones de alumbrado público; así como la prestación de los servicios inherentes a la conservación de las áreas verdes comprendidas en parques,

jardines, remanentes, glorietas, camellones, jardineras y otros espacios de la vía pública, que se encuentren comprendidos dentro de la jurisdicción de la Delegación Miguel Hidalgo.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer el programa operativo anual de actividades a cargo de la Dirección.
- Supervisar las actividades de los programas de trabajo para mantener y conservar en óptimas condiciones de funcionamiento la red de alumbrado público, instalada en la Delegación, a través de la reposición y reparación de lámparas, balastras, fotoceldas, fotocontroladores, contactores, luminarias, conductores, etc.
- Normar la actividad del área de alumbrado público mediante el establecimiento de grupos de trabajo permanentes, para atender de manera urgente cualquier contingencia que se presente en la red de alumbrado público.
- Establecer los programas para proporcionar en beneficio de la comunidad los servicios de mantenimiento, conservación y regeneración de las áreas verdes públicas, contempladas dentro del perímetro de la delegación.
- Supervisar los servicios de mantenimiento, conservación, y regeneración de áreas verdes integradas en esta jurisdicción, en cumplimiento a la reglamentación aplicable para el desarrollo ecológico y social en el Distrito Federal.
- Supervisar los trabajos de retiro de sujetos forestales inertes, ubicados en la vía pública.
- Dirigir y coordinar las acciones programáticas de podas, formaciones, aclareo de los árboles ya existentes y la reubicación de un número importante de éstos, con el objeto de asegurar su supervivencia, brindándoles mejores condiciones bioclimáticas.
- Programar los trabajos de fertilización de especies florales, arboreadas, arbústivas, a efecto de lograr un control de plagas altamente destructivas y nocivas para estas especies.
- Instruir las acciones de producción y cultivo de plantas, así como desyerbe, riego, recorte y limpieza de las especies florales, con el fin de preservar la vida de estas.
- Proporcionar asesoría a la comunidad vecinal para fomentar su desarrollo en el índole sociocultural, biológico, y ecológico además de obtener un papel considerable del paisaje de la demarcación.
- Coadyuvar con los órganos de colaboración vecinal para atender todas aquellas quejas y sugerencias, tendientes a conservar y mantener en buen estado la red de alumbrado público y las áreas verdes de la Delegación.
- Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus planes y programas.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la Dirección.
- Informar a la superioridad sobre las actividades realizadas y someter a su consideración los asuntos que así lo requieran.

10.3.1. SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Programar, dirigir y controlar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia, que requiere el equipo instalado en la red de alumbrado público delegacional, realizando operaciones acertadas, y apegadas a las demandas ciudadanas.

FUNCIONES

- Elaborar y promover el programa de trabajo para conservar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento la red de alumbrado público, instalada en la jurisdicción de la Delegación Miguel Hidalgo, con excepción de las del Bosque de Chapultepec.
- Vigilar que se lleve a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento, reparación del sistema y redes de alumbrado; así como de las instalaciones y equipo complementarios.
- Establecer grupos de trabajo permanentes, para atender los casos urgentes, generados por deficiencias en el sistema de alumbrado público.
- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo, asignados a esta Subdirección para el desarrollo de sus programas de trabajo.
- Asesorar a funcionarios y ciudadanos en materia de alumbrado y ahorro de energía.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la Subdirección.
- Informar a la superioridad sobre el desarrollo de las actividades realizadas y someter a su consideración los asuntos que así lo ameriten.

10.3.2. SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**OBJETIVO**

Programar, coordinar y controlar la realización de los servicios de mantenimiento de las áreas verdes públicas, que se encuentren dentro de la jurisdicción de la delegación, de acuerdo a los programas preestablecidos y a la atención de las demandas específicas de la ciudadanía cuando estas procedan dentro de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer los programas de trabajo para conservar y mantener en buen estado los parques, jardines y áreas verdes que se encuentren en la jurisdicción de la Delegación, con excepción de las del Bosque de Chapultepec.
- Vigilar que se lleven a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento y reforestación de parques, jardines y áreas verdes.
- Ejecutar los programas establecidos en materia de arbolado, así como de cultivo, producción, desyerbe, riego, recorte y limpieza de las especies florales.
- Instrumentar los programas de fumigación y fertilización para ejercer un control sobre plagas en las especies, cultivos de plantas, árboles y arbustos.
- Realizar proyectos y estudios de factibilidad para crear ó ampliar las áreas verdes conforme a la reglamentación aplicable para el Desarrollo Ecológico en el Distrito Federal.
- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo, con los que se llevan a cabo los diferentes programas operativos, a cargo de esta Subdirección.
- Establecer comunicación con otras Delegaciones y Dependencias Federales descentralizadas como Comisión de Recursos Naturales (CORENA), Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica (DGCOH), Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales, Agricultura y Pesca (SEMARNAP), y todas aquellas que contribuyan al mejoramiento ambiental y recursos naturales.

- Asesorar a los funcionarios y ciudadanos en materia de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, de acuerdo a la normatividad de la ley ambiental del Distrito Federal.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la Subdirección.
- Informar a los niveles superiores sobre el desarrollo de las actividades realizadas y someter a su consideración los asuntos que así lo ameriten.

11. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Establecer, organizar, programar y evaluar los programas necesarios, que permitan contribuir al bienestar de la comunidad Delegacional mediante la prestación de los servicios médico-asistenciales, culturales, deportivos y educativos; así como establecer relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones públicas y privadas cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.

ATRIBUCIONES BASICAS SEGUN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ART. 128, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL EL 28 DE DICIEMBRE DEL 2000, REFORMADO CON DECRETOS PUBLICADOS LOS DIAS 31 DE ENERO Y 16 DE AGOSTO DEL 2001.

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artístico 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 las 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;
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como las campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial; y
- X. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

11.1. SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Apoyar la gestión de la Dirección General para el cumplimiento de los planes y programas.

FUNCIONES :

- Atender a personas o grupos en ausencia del Director General
- Programar la agenda de trabajo del Director General
- Revisar y distribuir la correspondencia interna y externa.
- Dar seguimiento a las solicitudes internas y externas de información
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos internos y externos
- Supervisar el registro y manejo del archivo de la Dirección General.
- Informar a la Dirección General el estado de los asuntos a su cargo.
- Facilitar la comunicación interna y externa del Director General.
- Gestionar las solicitudes de productos y servicios requeridos por la Dirección General para su adecuada operación.
- Promover y apoyar la mejora de los diferentes procesos y procedimientos de las áreas que integran la Dirección General, especialmente la referida a los sistemas de información.

11.1.1. COORDINACIÓN DE FOMENTO CULTURAL

OBJETIVO

Elaborar programas culturales de calidad encaminados al bien común y con la finalidad de formar ciudadanos integrales.

FUNCIONES

- Elaborar y promover programas sociales y culturales tendientes a despertar el espíritu creativo de los ciudadanos de la Delegación, así como apoyar los proyectos que en la materia corresponden.
- 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 de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura.
- Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias.

- Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Administrar los centros culturales, galerías de arte, casas de cultura, y en general los foros de expresión cultural cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa.
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones de carácter cultural cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.

11.1.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Administrar los recursos Humanos, Materiales y Financieros, que le sean asignados a la Dirección General de Desarrollo Social.

FUNCIONES

- Supervisar la correcta aplicación del presupuesto, en coordinación con las áreas financieras de la Delegación.
- Supervisar y evaluar el trabajo de actualización del padrón inventarial del área.
- Supervisar y evaluar la tramitación correcta y aplicación de los recursos autogenerados.
- Supervisar el trabajo realizado por el área de Recursos Humanos en relación a los movimientos de personal.
- Brindar el apoyo técnico y logístico requerido para la correcta aplicación de los programas sociales llevados a cabo por la Dirección General de Desarrollo Social.
- Proporcionar a la comunidad el apoyo técnico y logístico necesario para llevar a cabo eventos de tipo educativo, cultural, deportivo, social, recreativo o cívico.

11.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO

Ofrecer diversos servicios sociales, asistenciales, comunitarios y educativos que contribuyan al desarrollo integral del ciudadano, incrementando así el nivel de vida en la Delegación Miguel Hidalgo.

FUNCIONES

- Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo social.
- Dirigir la administración de centros sociales y asistenciales así como las instalaciones recreativas de la Delegación cuya administración no esta reservada a otras unidades administrativas.
- Establecer e incrementar las relaciones de colaboración con organizaciones sociales e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Verificar la ejecución dentro de la Delegación de programas de Desarrollo Social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente.
- Verificar se promuevan, coordinen e implementen campañas para prevenir y combatir las adicciones, la violencia o la desintegración familiar.

- Establecer programas de apoyo a la juventud de todas las clases sociales en la Delegación, en todos los ámbitos del desarrollo personal coordinándose con otras instituciones públicas y privadas.
- Administrar los centros de Desarrollo Infantil en la demarcación procurando que en éstos se ofrezca un servicio de calidad en beneficio de los niños de la Delegación.
- Impulsar y motivar la tarea educadora de las escuelas públicas establecidas en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Desarrollar proyectos educativos que contribuyan al sano esparcimiento y desarrollo de los niños y jóvenes de la Delegación Miguel Hidalgo.

11.2.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS

OBJETIVO

Ofrecer servicios sociales y asistenciales a los ciudadanos, promoviendo así la participación de la población vulnerable de la Delegación en los programas propios de la Dirección General de Desarrollo Social.

FUNCIONES

- Ejecutar en la demarcación territorial todos los programas de la Dirección de Desarrollo Social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita el área correspondiente.
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones sociales e Instituciones Cívicas cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo social.
- Administrar Centros Sociales y Asistenciales de la Demarcación Territorial cuya administración no esta reservada a otras unidades administrativas.
- Promover, coordinar e implementar campañas para prevenir y combatir las adicciones, la violencia o la desintegración familiar.
- Ejecutar los programas de apoyo a la juventud de todas las clases sociales en la demarcación territorial, en todos los ámbitos del desarrollo personal, coordinándose con otras instituciones públicas y privadas.
- Coordinar campañas de donación de ropa y alimentos para la población marginada dentro de la demarcación territorial.
- Ejecutar programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle, y grupos vulnerables en la demarcación territorial.

11.2.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO

Promover y fomentar el desarrollo educativo de calidad entre la comunidad de la Delegación Miguel Hidalgo.

FUNCIONES

- Ejecutar dentro de la Delegación programas educativos con la Participación Ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente.

- Administrar los centros de Desarrollo Infantil en la demarcación procurando que en éstos se ofrezca un servicio de calidad en beneficio de los niños de la Delegación.
- Impulsar y motivar la tarea educadora de las escuelas públicas establecidas en la Delegación.
- Desarrollar proyectos educativos que contribuyan al sano esparcimiento y desarrollo de los niños y jóvenes de la Delegación.
- Promover los valores de la persona y 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.
- Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas en todos los niveles cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Colaborar estrechamente con las escuelas públicas de la demarcación a fin de mejorar sus instalaciones y brindar un servicio de calidad a la población estudiantil.

11.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO

Ofrecer servicios médicos y deportivos de calidad tendientes al desarrollo integral de los ciudadanos de la Delegación Miguel Hidalgo.

FUNCIONES

- Supervisar programas de salud pública y prestar servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, y con particulares.
- Coordinar y supervisar las actividades deportivas de educación física y recreación que se organicen en los centros deportivos dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Promover la realización de seminarios y conferencias del índole deportivo y médico, para los habitantes de la Delegación.
- Dirigir y organizar Ferias de Salud, jornadas de vacunación así como brigadas asistenciales para el bienestar comunitario.
- Procurar el buen funcionamiento de los consultorios médicos, dentales y veterinarios adscritos a la Delegación, con el fin de que en ellos se preste un servicio eficiente y de calidad.
- Supervisar la promoción de las actividades deportivas en los diferentes medios de comunicación, considerando para esto, los beneficios que aporta la práctica de la educación física, deporte y la recreación.
- Supervisar la correcta administración de recursos materiales, humanos y financieros destinados para la promoción deportiva y los servicios médicos.

11.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PLAN SEXENAL

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas, de educación física y recreación, que se realicen dentro del Deportivo Plan Sexenal.

FUNCIONES

- Solicitar al área correspondiente, la elaboración del programa de conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Supervisar y dirigir las actividades deportivas que se organicen en el centro deportivo, dependiente de la dirección de desarrollo humano de la dirección general de desarrollo social.
- Implementar y supervisar las acciones, tendientes al control de ingresos por aprovechamiento y productos que se asignan a las dependencias y órganos desconcentrados que los generen mediante la aplicación automática de recursos. (recursos autogenerados).
- Promover la obtención de fuentes de ingresos adicionales al presupuesto anual, que permitan financiar el costo de mantenimiento y mejora de la calidad de las instalaciones, de los servicios prestados y lograr autosuficiencia en la operación de las áreas generadoras en el Deportivo Plan Sexenal.
- Evaluar los resultados de las actividades deportivas realizadas en el centro deportivo, a fin de proponer alternativas para mejorar su organización.
- Administrar los recursos materiales, humanos y financieros destinados para la promoción deportiva dentro del centro deportivo Plan Sexenal.
- Estructurar programas de capacitación deportiva permanente, dirigida a los instructores, entrenadores y profesores de educación física que laboran en el centro deportivo Plan Sexenal.
- Promover por los conductos pertinentes, propiciar la promoción de las actividades deportivas en el centro Deportivo Plan Sexenal, considerando para esto, los beneficios que aporta la práctica de la educación física, deporte y la recreación.
- Dirigir, coordinar y evaluar, el registro y participación de los deportistas de la Delegación Miguel Hidalgo, en los torneos deportivos que se promuevan a nivel del Distrito Federal, nacional o internacional.
- Promover la realización de seminarios y conferencias del índole deportivo, para los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

11.3.2. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA**OBJETIVO**

Promover y difundir el deporte entre la comunidad de la Delegación Miguel Hidalgo.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas, de educación física y recreación, que en la jurisdicción de la Delegación Miguel Hidalgo se realicen.
- Administrar los centros y módulos deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa.
- Coordinar e implementar programas de apoyo a los diversos deportes que se practiquen en la Delegación Miguel Hidalgo en coordinación con las autoridades competentes.

- Realizar eventos, exhibiciones y torneos deportivos de calidad tendientes a promover la práctica del deporte en la Demarcación.
- Complementar la tarea educadora de las distintas escuelas públicas y privadas de la demarcación con programas deportivos eficientes ayudando así, a combatir las adicciones, la violencia y la desintegración familiar entre los niños y jóvenes.
- Promover la obtención de fuentes de ingresos adicionales al presupuesto anual, que permitan financiar el costo de mantenimiento y mejora de la calidad de las instalaciones, de los servicios prestados y lograr autosuficiencia en la operación de las áreas generadoras.
- Estructurar un programa de capacitación deportiva permanente, dirigida a los instructores, entrenadores y profesores de educación física que laboran para la Subdirección de Promoción Deportiva de la Delegación Miguel Hidalgo.

11.3.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL CLUB HÍPICO

OBJETIVO

Promover, difundir, apoyar e impartir clases a la comunidad los deportes de tiro con arco y equitación.

FUNCIONES

Supervisar la preparación del deportista, para garantizar su desarrollo, proporcionándole las instalaciones adecuadas así como un entrenamiento idóneo en las disciplinas de tiro con arco y equitación.

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones y mejoras adquiridas por la permisionaria ejercitando las acciones correspondientes en caso contrario.

Implementar estrategias para que los deportistas desarrollen un nivel competitivo dotándolos de las técnicas necesarias para alcanzar este objetivo.

Informar de las actividades más relevantes que se realicen en las instalaciones del Centro Hípico de la Ciudad de México.

11.3.3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO

Prestar servicios médicos de calidad para los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.

FUNCIONES

- Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como las campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.
- Administrar los consultorios médicos, dentales y veterinarios cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa.
- Realizar ferias de salud, brigadas médicas y jornadas de vacunación de calidad en beneficio de los ciudadanos de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Ejecutar programas de salud pública y prestar servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, y con particulares.
- Promover la realización de seminarios y conferencias de medicina preventiva para los habitantes de la Delegación.
- Apoyar con asistencia médica los diferentes eventos de índole cultural, deportivo, educativo, social y comunitario realizados dentro de la Demarcación.

12. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de promoción económica, empleo, desarrollo tecnológico y turismo, así como la realización de ferias y misiones comerciales para promover e impulsar la economía de la demarcación territorial basados en el desarrollo sustentable.

ATRIBUCIONES BASICAS SEGUN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ART. 131, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL EL 28 DE DICIEMBRE DEL 2000, REFORMADO POR DECRETOS PUBLICADOS LOS DIAS 31 DE ENERO Y 16 DE AGOSTO DEL 2001.

- I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implemente al interior del Órgano Político-Administrativo;
- II. Promover y conducir el programa de desarrollo económico del Órgano Político-Administrativo;
- III. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- IV. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- V. Coadyuvar en la promoción 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección a medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. 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;
- XI. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente;
- XII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- XIII. Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor;
- XIV. Elaborar, promover, comentar 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;

- XV. 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 de medio ambiente y fomento cultural;
- XVI. 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;
- XVII. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités;
- XIX. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial de Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;
- XX. Coordinar planes y Programas de consulta vecinal, así como fomentar entre los vecinos de las demarcaciones territoriales la emisión de opiniones y formular propuesta de solución a problemas colectivos del lugar donde reciben;
- XXI. Establecer y desarrollar las estrategias de trabajo adecuadas para coordinar entre los Comités Vecinales y los Órganos políticos-administrativos de las Demarcaciones territoriales, la supervisión, evaluación y gestión de las demandas ciudadanas en los temas relativos a servicios públicos, modificaciones al uso del suelo, aprovechamiento de la vía pública, verificación de programas de seguridad pública y verificación de los giros mercantiles de los órganos político-administrativos;
- XXII. Establecer e incrementar a través de los Comités Vecinales, la participación de los vecinos en el Distrito Federal, para colaborar con la autoridad del órgano político-administrativo en que residan, en la ejecución de una obra o la prestación de un servicio en su ámbito de competencia, aportando para su realización recursos económicos, materiales o trabajo personal; y
- XXIII. Las demás que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativo.

12.1. SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Delegacional, en el logro de sus metas y objetivos de trabajo, enfocando la atención en la eficientización de la misma, a través de la información, programación, despacho, atención y seguimiento de todos los asuntos relacionados con ésta, asegurando su oportuna y adecuada solución.

FUNCIONES

- Recibir y canalizar oportunamente la información dirigida a la Dirección General de Desarrollo Delegacional, hacia las áreas correspondientes.
- Coordinar la agenda del Director General de Desarrollo Delegacional.
- Llevar una relación de todas las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Dar seguimiento a las demandas de los Miércoles Ciudadanos con carácter de “especial atención”.
- Programar y organizar juntas semanales con todos los miembros de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, a fin de tratar los avances y establecer las actividades a llevar a cabo.
- Fomentar la comunicación e integración entre los miembros de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

- Informar al Director General de Desarrollo Delegacional sobre el avance de los asuntos encomendados a las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- Atender y orientar a la ciudadanía en la tramitación de los asuntos que plantee la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

12.1.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Programar, administrar, controlar y dirigir la planeación y realización del Programa Operativo Anual y la asignación presupuestal asignado a la Dirección General, a efecto de llevar a cabo la ejecución del recurso financiero, acorde a las necesidades operativas y así dar cumplimiento a las tareas y metas encomendadas.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en mínimo de operación y Acciones Adicionales con relación al Plan de Gobierno.
- Supervisar la elaboración y formulación del programa operativo anual.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidas por el Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la aplicación de los Lineamientos y Normatividades emitidos por áreas centrales en el manejo de los Recursos Humanos y Financieros.
- Coordinar los trámites y gestiones necesarios a través de requisiciones de compra, supervisando que la documentación soporte este completa.
- Coordinar y supervisar los movimientos de alta y baja del personal de estructura y base con el área de Recursos Humanos.
- Brindar el apoyo técnico y logístico requerido en las diferentes áreas que conforman a la Dirección, para llevar a cabo las metas encomendadas.
- Supervisar y administrar la plantilla vehicular asignada a la Dirección General.
- Elaboración de calendario de aplicación y adquisición de recursos materiales.

12.1.2. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO

Promover las acciones, programas y proyectos de mejoramiento ambiental, ecoeficiencia y desarrollo sustentable considerados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley del Medio Ambiente del Distrito Federal, Ley General de Equilibrio Ecológico, y normatividad ambiental internacional que encuadren en el ámbito de competencia Delegacional, y sustentados en el artículo 122 fracc. 13 del la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como la integración de elementos de sustentabilidad y ecoeficiencia a los programas y proyectos de protección y mejoramiento ambiental adecuados a las características ecológicas y ambientales en la Delegación Miguel Hidalgo.

FUNCIONES

- Cooperar en la procuración de la Ley Ambiental del Distrito Federal y de la Ley General de Equilibrio Ecológico así como con sus reglamentos y normas en la demarcación territorial de la Delegación Miguel Hidalgo en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.
- Desarrollar programas de educación ambiental y sobre desarrollo sustentable con el objeto de propiciar la participación ciudadana y organizacional en la ejecución de los programas ambientales y en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental.
- Desarrollar programas de información ambiental para cooperar con la base de datos general de la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal en materia de emisiones contaminantes al agua, aire y suelo.
- Promover campañas para el ahorro del agua, para su reutilización y recuperación pluvial con el objeto de ser una Delegación de bajo impacto en la extracción del valioso recurso. Asimismo promover la inversión en tecnologías de ahorro y reutilización del agua por parte del sector privado y la participación ciudadana.
- Empezar campañas de reforestación y mejoramiento de la corteza vegetal tanto en áreas verdes como en zonas de valor ecológico con el fin de apoyar el alojamiento de la biodiversidad particular de la demarcación territorial en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Establecer programas de manejo para los residuos sólidos con el fin de propiciar su reuso y reciclaje, así como velar por el adecuado confinamiento de residuos biológico-infecciosos y peligrosos generados en la demarcación.
- Establecer canales de información interna para que las diferentes direcciones y áreas de la Delegación asuman un compromiso con la protección y con el mejoramiento ambiental y con el desarrollo sustentable.
- Propiciar en lo posible y de acuerdo con los lineamientos normativos la compra de materiales ambientalmente amigables en sustitución de productos de alto impacto ambiental.
- Diseñar conjuntamente con organizaciones no gubernamentales, así como con instituciones académicas los programas ambientales de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Procurar la incorporación de prácticas sustentables en los desarrollos inmobiliarios comprendidos en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Establecer acciones encaminadas a la salud e higiene industrial a través de programas de salud ocupacional, prevención de accidentes, disminución del ruido y construcción del civismo ciudadano y corporativo.
- Someter propuestas ambientales y urbano sustentables a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal de acuerdo al entorno y características geológicas, hidrológicas, climáticas y ecológicas de la Delegación Miguel Hidalgo.

12.2. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar los programas de promoción turística, capacitación y fomento al empleo y apoyo al desarrollo de la pequeña y la micro empresa.

FUNCIONES

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

- 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.
- Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas y tecnológicas dentro de la demarcación territorial.
- Elaborar y ejecutar acciones tendientes a la promoción turística y tecnológica de la Demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal.

12.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO

Promover a nivel local, nacional e internacional, los sitios y actividades de atracción turística que se ubican dentro de la demarcación territorial de Miguel Hidalgo, tanto históricos, culturales, diversión y esparcimiento.

FUNCIONES

- Elaborar y difundir guías informativas de apoyo turístico, así como colaborar con artículos y reportajes a la revista Delegacional y tener un sitio electrónico para la promoción turística de la demarcación.
- Coadyuvar en la organización de ferias, exposiciones y congresos, vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas y turísticas dentro de la demarcación territorial.
- Establecer acuerdos con embajadas, iniciativa privada e instituciones de educación, para apoyar y fortalecer los proyectos y actividades de tipo turístico.
- Elaborar proyectos para que las zonas turísticas de la demarcación política de Miguel Hidalgo sean atractivas, limpias y seguras para los paseantes locales, nacionales y extranjeros.
- Las demás que de manera directa le asigne el titular del órgano político administrativo.

12.2.2. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

OBJETIVO

Crear una conciencia de autosuficiencia, responsabilidad y disciplina; erradicar eficazmente la marginación de los sectores de la población menos favorecida; fomentar el ahorro entre los individuos de las comunidades con el fin de mejorar el nivel de vida familiar; generar bienestar social y riqueza entre los grupos marginados y mejorar el clima empresarial en su conjunto.

FUNCIONES

- Supervisar y evaluar las actividades encaminadas a cumplir con el anterior objetivo.
- Realizar un seguimiento permanente para conocer el estado de avance en los programas elaborados tanto en materia de empleo y capacitación como en materia de apoyo y fomento a la pequeña y microempresa.
- Vincular a las instituciones de los diversos sectores (académico, empresarial, gubernamental, tecnológico e instituciones de asistencia privada) y las comunidades dentro de la demarcación.
- Vincular diferentes cámaras empresariales, sindicatos patronales, colegios profesionales y universidades; para que difundan su formación técnica y especialidad, creando un grupo interdisciplinario que apoye el mejoramiento de calidad

y productividad del sector empresarial y laboral que se encuentre dentro de la jurisdicción de la Delegación Miguel Hidalgo.

- Elaborar programas de capacitación para las empresas (sin importar su tamaño) que se ubiquen en esta jurisdicción, en temas de productividad, mercadotecnia, relaciones de trabajo, financiamiento, tecnología y de cualquier otro temas que sea de interés empresarial.
- Concertar acuerdos y convenios con las medianas y grandes empresas para que contraten prioritariamente a personal que radique en la Delegación.
- Generar cadenas productivas entre las empresas de esta delegación con otras de la misma o de otras entidades.
- Fomentar a todos los niveles, la necesidad de crear empresas con mentalidad y cultura empresarial, así como con responsabilidad social.

12.2.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

OBJETIVO

Hacer posible la creación de pequeñas unidades productivas para que representen una forma de autoempleo y un medio de sustento a las familias, elevando así el nivel en la calidad de vida familiar. Lograr la consolidación y crecimiento con calidad de pequeños negocios en operación.

FUNCIONES

- Brindar una atención amable y personalizada, con el respectivo seguimiento, a todas las personas que requieran de apoyo para iniciar o consolidar alguna unidad productiva.
- Canalizar los diferentes casos con instituciones y dependencias gubernamentales con la finalidad de dar respuesta a diversas demandas, tanto en materia de créditos, capacitación y asesoría, como en cuestiones técnicas particulares de cada negocio.
- Difundir entre las comunidades la existencia de organizaciones dedicadas a proporcionar servicios y asesoría al empresario familiar.
- Generar espacios que hagan posible la promoción y publicidad de pequeños negocios con expectativas de crecimiento.
- Detectar necesidades entre los comercios locales, mediante el levantamiento de información encaminado a entender la visión y perspectiva del microempresario.
- Crear talleres y grupos de trabajo en donde se den a conocer los conceptos teóricos fundamentales para que los participantes logren asimilar las condiciones requeridas para tener éxito en las organizaciones. Y apliquen los conceptos a las situaciones reales, en donde el grado de exigencia es mayor y trae consigo la necesidad de descubrir y aprovechar el potencial humano.
- Lograr que la microempresa forme parte de las cadenas económicas y productivas del país mediante la implantación del sistema de empresa Integradora, en donde la intención es asociar y coordinar a una serie de pequeños talleres y fabricantes para convertirlos en proveedores de medianas y grandes empresas.
- Proporcionar a las personas de las comunidades tecnologías domésticas para fabricar diversos artículos.

12.2.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL PARA EL EMPLEO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Planear, organizar, operar y evaluar actividades que coadyuven a solucionar los problemas de desempleo y subempleo, de la población trabajadora en esta Delegación.

FUNCIONES

- Colaborar con las autoridades federales y locales del sector laboral, coordinando las acciones de promoción del servicio de empleo y capacitación en la Delegación.
- Investigar el comportamiento y características de los mercados de trabajo en la Delegación.
- Concertar con las empresas, organizaciones sociales y del sector público, las vacantes de empleo de acuerdo a la demanda.
- Supervisar la captación y canalización de los solicitantes de empleo.
- Orientar a empresas y trabajadores sobre los procedimientos y disposiciones para el cumplimiento de la capacitación en las empresas.
- Promover y concertar acciones para la capacitación de trabajadores desempleados.
- Coordinar el programa de becas de capacitación (PROBECAT).
- Promover y fomentar los diferentes esquemas de organización social para el trabajo.
- Informar a las autoridades Delegacionales, los avances y resultados del programa.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Empleo y Fomento Económico el avance de las actividades.

12.3. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO**

Planear, dirigir y coordinar las actividades del Programa de Modernización Administrativa para contribuir al logro de una administración pública responsable y eficiente.

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.
- Diseñar y coordinar las acciones para la formulación del sistema de información Delegacional.
- Controlar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Delegacional.
- Planear e instrumentar el Sistema de Servicio Público de Carrera en la Delegación considerando los lineamientos que dicte la Oficialía Mayor.
- Participar y colaborar con todas las Dependencias en la formulación, planeación y ejecución de programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas Dependencias.
- Promover una cultura administrativa que coadyuve al desarrollo institucional a través de los documentos administrativos.

- Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Delegación.
- Participar en representación de las autoridades de la Delegación en los Programas de Modernización.

12.3.0.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN, DESEMPEÑO DELEGACIONAL

OBJETIVO

Realizar estudios para el análisis y evaluación del desempeño Delegacional.

FUNCIONES

- Instrumentar medidas de evaluación de la gestión pública.
- Promover el mejoramiento de los sistemas y procedimientos relacionados con los trámites y servicios de atención al público.
- Elaborar y difundir los indicadores de servicio, satisfacción y desempeño entre los ciudadanos de la demarcación y los servidores públicos de la Delegación.
- Elaborar propuestas para la actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Coadyuvar en el desarrollo organizacional de la Delegación.

12.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DELEGACIONAL

OBJETIVO

Elaborar y mantener actualizado el sistema de información Delegacional en apoyo a la planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación Delegacional.

FUNCIONES

- Diseñar, integrar y mantener actualizadas las bases de datos Delegacionales que apoyen las actividades de planeación, programación, presupuestación, organización, desarrollo y evaluación Delegacional.
- Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa Delegacional y en los programas parciales de la demarcación.
- Coadyuvar a la ejecución del Sistema de Servicio Público de Carrera.
- Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público.
- Elaborar diagnósticos administrativos de las áreas que integran la Delegación para mejorar sus procesos administrativos de operación.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual Administrativo de la Delegación.

12.4. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Diseñar, implantar y aplicar sistemas de procesamiento de datos para la actualización automatizada que apoye eficazmente la elaboración y cumplimiento de los programas Delegacionales.

FUNCIONES

- Supervisar la planeación y ejecución de los sistemas de información Delegacionales.
- Coordinar la elaboración, adecuación e implementación de los sistemas de información requerida por las diferentes áreas de la Delegación.
- Apoyar técnica y operativamente a todas las áreas de la Delegación, en el análisis, diseño, programación y realización de funciones operativas de proceso electrónico que se requieran.
- Analizar las alternativas que le sean presentadas para la sustitución del equipo y proponer aquellos que sus características se consideren adecuados.
- Proponer las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo de los equipos de cómputo y el desarrollo global de los sistemas de la Delegación.
- Apoyar técnica y operativamente las innovaciones en materia de sistemas y procesos electrónicos adaptándolos a las necesidades de la Delegación.
- Supervisar la adquisición de nuevos paquetes que optimicen el uso del equipo de cómputo.
- Supervisar la actualización de los catálogos de codificación e instructivos para la codificación de los formatos.
- Dirigir y supervisar la elaboración de manuales de operación y documentación de los sistemas.
- Definir y dirigir los programas de capacitación y adiestramiento de los usuarios del equipo de cómputo de las distintas áreas de la Delegación.
- Coordinar y dirigir la administración del centro de cómputo.
- Supervisar en la elaboración del plan institucional de desarrollo informático de la Delegación.
- Establecer las relaciones de coordinación y trabajo con el comité de informática del gobierno del Distrito Federal y demás áreas de la Delegación.
- Supervisar el análisis, diseño e implementación de nuevas aplicaciones o modificaciones a los sistemas de información y de cómputo existentes.
- Vigilar el diseño y mantenimiento del sistema integral de información de la Delegación.
- Realizar estudios técnicos y de factibilidad sobre la sistematización de datos que sean propuestos por las diferentes áreas de la delegación, o por la propia dirección.
- Optimizar los sistemas de programación básica del equipo, adaptándolos a los requerimientos de la dirección.
- Formular y operar los métodos y procedimientos para establecer estándares en materia de análisis, diseño, programación, documentación e implantación de sistemas.
- Llevar a cabo las medidas de control y protección de los procesos y archivos de información.

- Procurar la eficiencia en la utilización de los equipos estableciendo las normas operativas y los programas de trabajo, de acuerdo a las necesidades del proceso y a las políticas de la dirección de informática.
- Evaluar sistemas operacionales y hacer las modificaciones en el desarrollo de los procesos.
- Mantener un banco central de datos de la Delegación, garantizando su exactitud, actualización y seguridad.
- Adecuar e implementar los procesos electrónicos recomendados por el comité de informática del gobierno del distrito federal.
- Desarrollar, implementar y operar los mecanismos de control sobre los productos y paquetes de programas de servicios y el uso del equipo de cómputo en general.
- Aplicar y verificar las políticas generales y específicas para el uso y óptimo aprovechamiento de los equipos de cómputo.
- Formular recomendaciones generales para el mejor funcionamiento del centro de procesamiento de datos.

12.4.1. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Diseñar y definir planes y programas mediante el análisis y desarrollo de sistemas de información que contribuyan a agilizar los procesos internos de la Delegación, así como administrar y operar todos los procesos de control de la información almacenada en la red, garantizar la funcionalidad del servidor y terminales para brindar un servicio adecuado a los usuarios.

FUNCIONES

- Investigar, analizar y diseñar los sistemas de información detectando las necesidades de los usuarios de las diversas áreas de la Delegación.
- Analizar, diseñar e implementar nuevas aplicaciones o modificaciones a los sistemas de información y de computo existentes.
- Diseñar y mantener en óptimas condiciones el sistema integral de información de la Delegación, así como de la información que se encuentra almacenada en la red de cómputo
- Instalar sistemas desarrollados por el área en la red y verificar su correcto funcionamiento en las terminales destinadas para su operación.
- Optimizar los recursos, con las herramientas propias de la red para aumentar la seguridad de los datos almacenados, así como su integridad dentro del servidor
- Asesorar a los funcionarios, personal de informática y a los usuarios acerca de los objetivos, usos, alcances e implicaciones de la función del procesamiento informático de la información así como de los programas dentro de la red.
- Elaborar el plan institucional de desarrollo informático de la Delegación.

12.4.2. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Mantener en optimas condiciones de funcionamiento lo relacionado con el hardware y software de los bienes informáticos pertenecientes a la Delegación, así como programar asesorías a los usuarios en el manejo y uso del equipo y el software instalado.

FUNCIONES

- Consolidar todos los reportes de los usuarios, recibidos por cualquier medio en una bitácora de servicio para su atención inmediata.
- Realizar el estudio técnico preliminar de todos los problemas de mantenimiento y soporte para atenderlos con certidumbre.
- Formular recomendaciones generales para el mejor funcionamiento de los bienes informáticos y del software instalado en ellos.
- Analizar las alternativas que le sean presentadas para la sustitución del equipo y proponer aquellos que sus características se consideren adecuados.
- Expedir los estudios para la adquisición de nuevos paquetes que optimicen el uso y mantenimiento del equipo de cómputo.
- Establecer relaciones de coordinación y trabajo con los proveedores de mantenimiento y adquisiciones.
- Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos con su ubicación física y responsables de resguardos.

12.4.3. SUBDIRECCIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Diseñar, evaluar e implementar proyectos tecnológicos para ser utilizados en la Red Informática de la Delegación con el fin de modernizar y mejorar los servicios tanto a usuarios de la red como al público que necesita de los servicios de la Delegación de acuerdo al plan de Gobierno.

FUNCIONES

- Asegurar y mantener la integridad y el buen funcionamiento de la red de datos de la cual se deberán realizar diariamente los respaldos de todas las aplicaciones de la Delegación.
- Programar el mantenimiento correctivo y preventivo de los servicios de la red.
- Supervisar el servicio de correo electrónico para garantizar que cualquier usuario pueda consultar su información sin importar la hora o el lugar desde donde desee hacerlo.
- Elaborar e implementar el portal informático de la Delegación y hacerlo disponible a los usuarios en Intranet e Internet.
- Supervisar y administrar el acceso de los usuarios de la red a Internet de tal manera que este sea rápido y seguro.
- Configurar y administrar el Firewall (barrera entre el Internet y nuestra red) con el fin de garantizar que solo usuarios accedan a la información de la Delegación almacenada en los servidores de la Red.
- Garantizar que los servicios de WEB estén disponibles en todo momento.
- Configurar y administrar los dispositivos de comunicación (ruteadores, antenas, switches, etc.)

12.5. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DELEGACIONALES

OBJETIVO

Coadyuvar, en la planeación, organización y evaluación de la gestión Delegacional, en materia de gobierno, administración financiera, desarrollo urbano y normativa, para que los actos que suscriba o autorice el Jefe Delegacional, sean congruentes con el programa de trabajo, así como con el marco normativo de su actuación.

FUNCIONES

- Organizar y evaluar de acuerdo a las instrucciones del Jefe Delegacional acciones Delegacionales en materias normativas, de administración financiera, desarrollo urbano; así como su supervisión y control, para que los actos que se suscriban o autoricen sean congruentes con el programa de trabajo Delegacional.
- Definir los insumos técnico-normativos necesarios para el adecuado ejercicio de las facultades de gobierno, jurídicas, administración financiera y desarrollo urbano, de las Direcciones Generales que los soliciten e inclusive para el Jefe Delegacional.
- Formular propuestas o proyectos que promuevan el Desarrollo Delegacional, para ser presentadas a las instancias correspondientes.
- Brindar asesoría y apoyo para la planeación, dirección y control de estrategias en procedimientos de suma importancia para las Direcciones Generales que lo requieran de acuerdo a las instrucciones del Jefe Delegacional.
- Coadyuvar en la revisión o formulación de lineamientos, medidas administrativas, manuales y disposiciones que emitan las diferentes áreas de la Delegación, de conformidad con las instrucciones del Jefe Delegacional.
- Coadyuvar en la definición de acciones preventivas en áreas de riesgo, con el fin de evitar responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Delegación.
- Dirigir los estudios e investigaciones sobre los temas de interés que determine el Jefe Delegacional.
- Analizar las disposiciones normativas que deba aplicar el Jefe Delegacional dentro del marco de sus atribuciones legales.
- Analizar y dar seguimiento por períodos determinados a actos o acciones de las áreas que determine el Jefe Delegacional, respecto a la adecuación de la gestión Delegacional a los ordenamientos jurídicos que la rigen.
- Proponer, en su caso, al Jefe Delegacional, la validación de los actos o acciones revisadas o las medidas para su corrección, de conformidad al marco normativo, así dar seguimiento a las mismas.
- Formular los mecanismos para que el Jefe Delegacional, realice el ejercicio de sus atribuciones y relaciones con las diferentes instancias gubernamentales y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

12.5.1. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DELEGACIONAL

OBJETIVO

Desarrollar e instrumentar el análisis y organización de la gestión Delegacional, en materia de gobierno, administración financiera, desarrollo urbano y normatividad, dentro del marco de su actuación, de conformidad con las instrucciones del Jefe Delegacional.

FUNCIONES

- Analizar y dar seguimiento a acciones Delegacionales en materias normativas, de administración financiera y desarrollo urbano, para que los actos que se suscriban sean congruentes con el programa de trabajo Delegacional.
- Instrumentar los mecanismos para la obtención de los insumos técnicos-normativos necesarios para el adecuado ejercicio de las facultades de las Direcciones Generales que los soliciten e inclusive para el Jefe Delegacional.
- Coadyuvar en la integración de las propuestas o proyectos que promuevan el desarrollo Delegacional, para ser presentadas a las instancias superiores.
- Instrumentar las medidas para la validación de los actos o acciones analizadas o de las medidas para su corrección, de conformidad al marco normativo, así como para el seguimiento de las mismas.

12.5.1.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Coordinar la instrumentación y aplicación de los mecanismos o acciones específicos de acuerdo a su competencia y a las instrucciones que reciba de los niveles superiores , para realizar investigaciones que reditúen en aspectos cualitativos y cuantitativos de los servicios que presta la Delegación.

FUNCIONES

- Participar en la implementación de las acciones Delegacionales, con el fin de que los actos de los servidores públicos de la Delegación, sean congruentes con el programa de trabajo.
- Apoyar en la aplicación de los mecanismos para la obtención de los insumos técnicos-normativos necesarios para el adecuado ejercicio de las facultades de las Direcciones Generales.
- Estudiar y clasificar los mecanismos para el ejercicio de las atribuciones y relaciones entre el Jefe Delegacional y las diferentes instancias gubernamentales.

12.5.1.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DELEGACIONAL

OBJETIVO

Colaborar en el seguimiento de gestión de los servidores públicos de la Delegación, ya sea en proyectos específicos encomendados por los niveles superiores o en la prestación de los servicios que la Delegación brinda a la ciudadanía de la Demarcación.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las disposiciones normativas que deban aplicar los servidores públicos dentro del marco de sus atribuciones legales.
- Supervisar por períodos determinados los actos o acciones de las áreas riesgo que determinen los niveles superiores, respecto a los ordenamientos jurídicos que la rigen.
- Integrar la información necesaria sobre los asuntos a tratar con los niveles superiores en los acuerdos periódicos y extraordinarios.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la unidad departamental.

12.5.2. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICO NORMATIVA

OBJETIVO

Evaluar y dar asistencia técnica-normativa a la gestión Delegacional, en materia de gobierno, administración financiera, desarrollo urbano y normativa, de conformidad con las instrucciones del Jefe Delegacional para que las acciones realizadas sean congruentes con el programa de trabajo Delegacional y la normatividad respectiva.

FUNCIONES

- Instrumentar los mecanismos para asesorar la dirección, seguimiento y control de estrategias en procedimientos de cualquier naturaleza que determinen las instancias superiores.
- Asistir en la formulación de lineamientos, medidas administrativas, manuales y disposiciones que vaya a emitir el Jefe Delegacional.
- Dar seguimiento a las acciones que tengan por objeto solventar y atender las solicitudes de los Órganos de Control en áreas de riesgo, con el fin de evitar responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Delegación.
- Instrumentar los lineamientos de los estudios e investigaciones sobre los temas de interés que determinen las instancias superiores.

12.5.2.1. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO CONSULTIVO**OBJETIVO**

Contribuir a elaborar los manuales, políticas o disposiciones que permitan desarrollar la actividad Delegacional de acuerdo con el marco normativo vigente, así como participar en la investigación y análisis de los temas de interés planteados por los niveles superiores.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la elaboración de lineamientos, medidas administrativas, manuales y disposiciones que vaya a emitir el Jefe Delegacional.
- Elaborar los lineamientos de los estudios e investigaciones sobre los temas de interés que determinen los niveles superiores.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la unidad departamental.
- Promover, en el ámbito de su competencia, normas, políticas y procedimientos técnico administrativos, que permitan desarrollar la actividad Delegacional de manera eficiente y eficaz.

12.5.2.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**OBJETIVO**

Organizar las propuestas, medidas o acciones que permitan calificar los proyectos Delegacionales, así como los servicios específicos que la superioridad desee establecer o vigilar, para el adecuado desarrollo de la actividad pública.

FUNCIONES

- Evaluar las propuestas o proyectos que promuevan la integración las propuestas o el desarrollo Delegacional, para ser presentadas a las instancias superiores.

- Participar en la implementación de las medidas para el seguimiento de los actos y acciones que determinen las instancias superiores.
- Proponer medidas preventivas para el desarrollo de los proyectos y actos Delegacionales dentro del marco normativo vigente.

12.5.2.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN

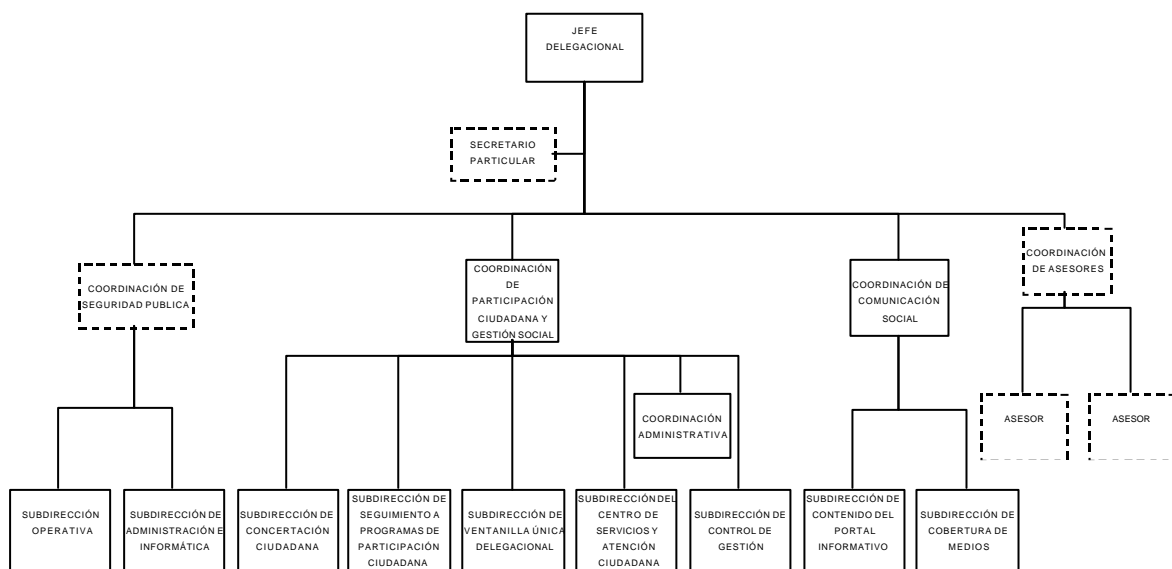
OBJETIVO

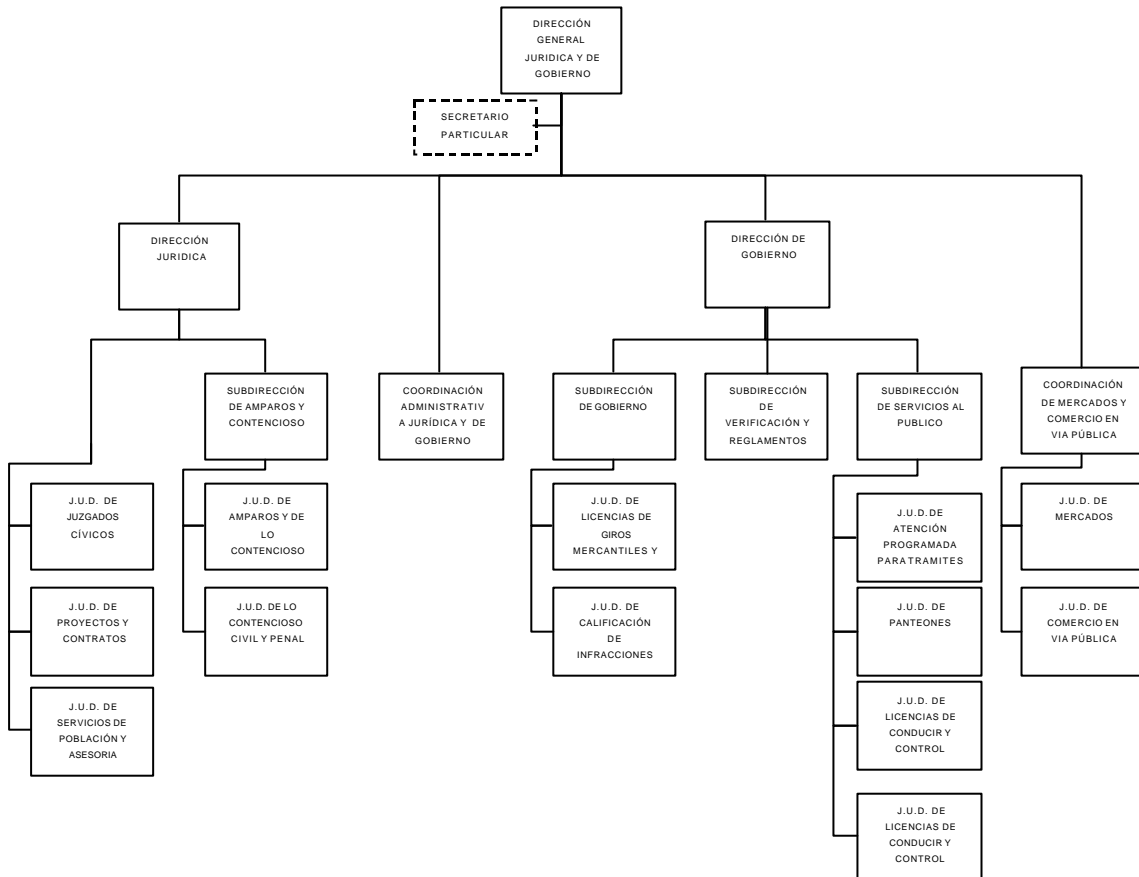
Participar en la elaboración de normas operativas que permitan mejorar el nivel de atención de las demandas ciudadanas en las Unidades Administrativas que presten servicios directos a la comunidad.

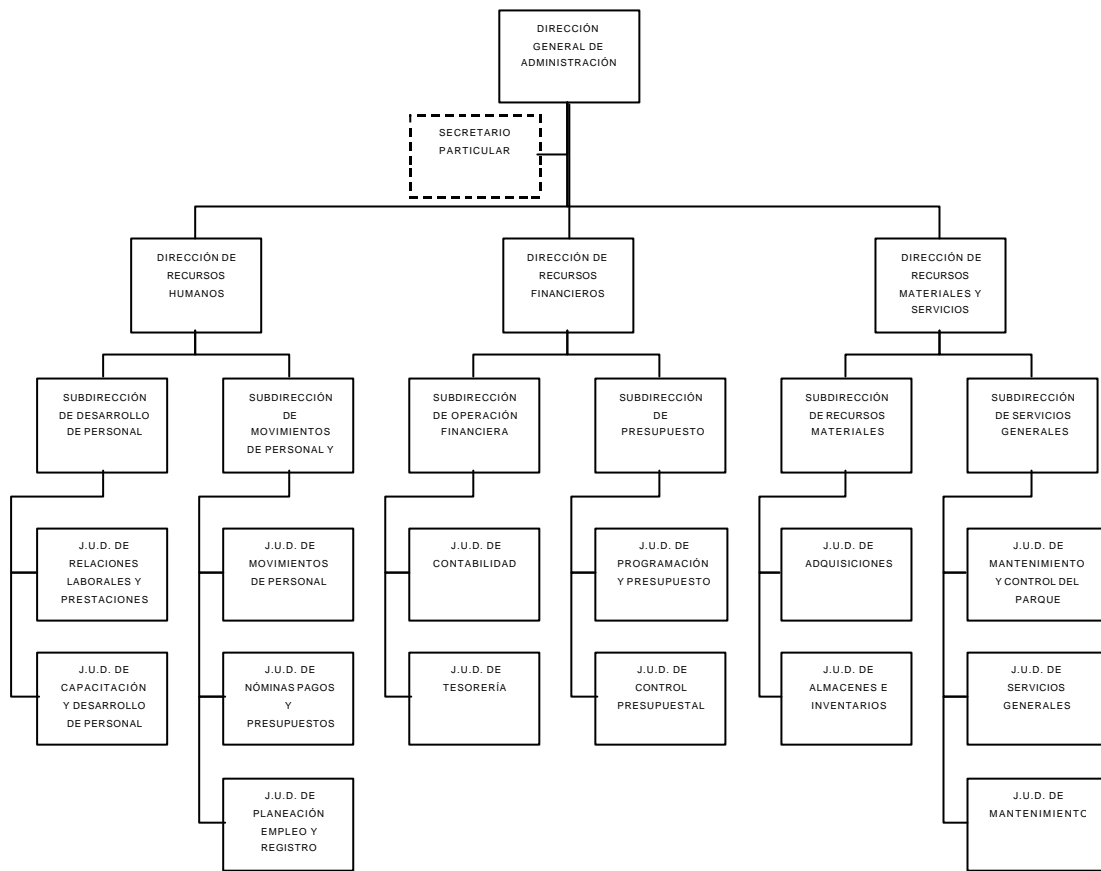
FUNCIONES

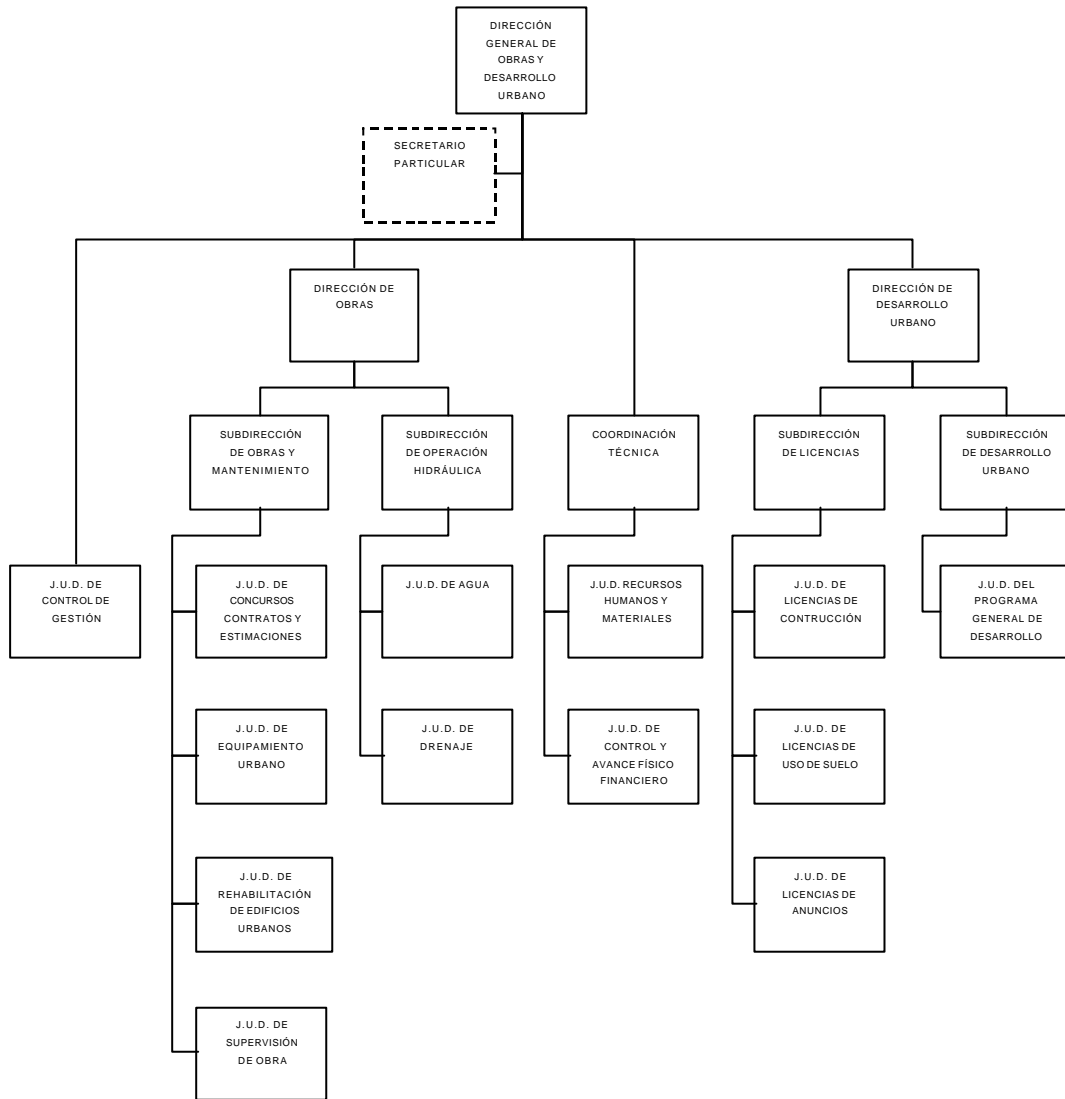
- Elaborar los mecanismos para asesorar las estrategias en procedimientos de cualquier naturaleza que determinen las instancias superiores.
- Promover, en el ámbito de su competencia, normas, políticas y procedimientos técnico administrativos, que permitan desarrollar la actividad Delegacional de manera eficiente y eficaz.
- Realizar proyectos y estudios para mejorar las actividades operativas de la Delegación, con el fin de hacer eficiente la labor de los servidores públicos de mandos medios y superiores.
- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo con los que se llevan a cabo los diferentes programas operativos a cargo de la Unidad.
- Integrar la información necesaria sobre los asuntos a tratar con los niveles superiores en los acuerdos periódicos y extraordinarios.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la unidad departamental.

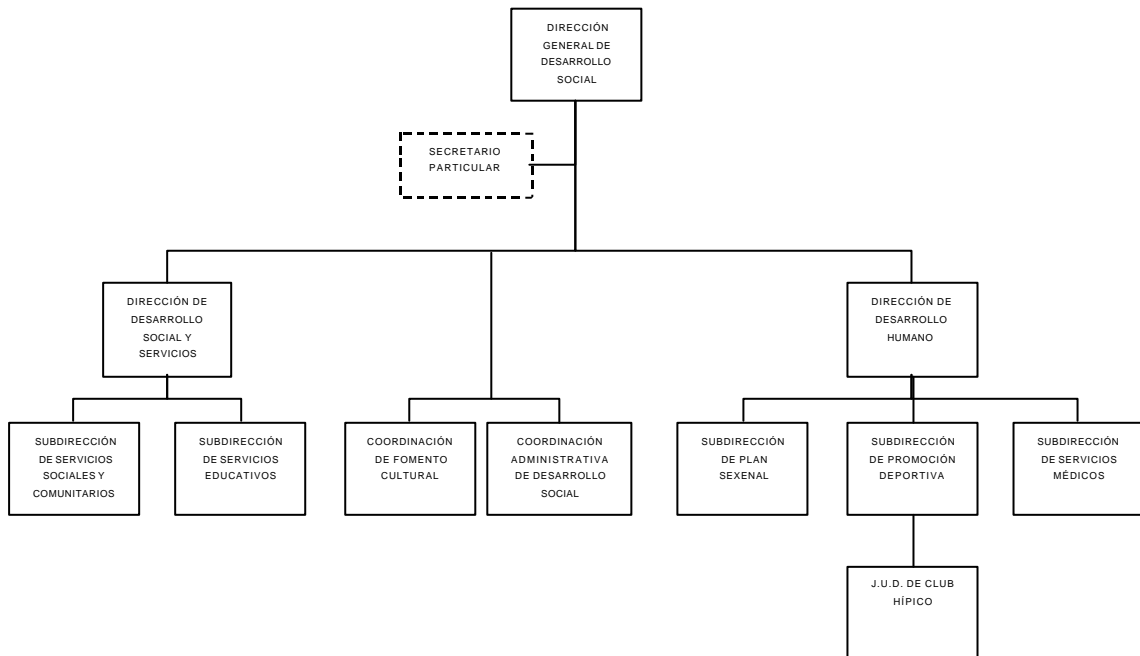
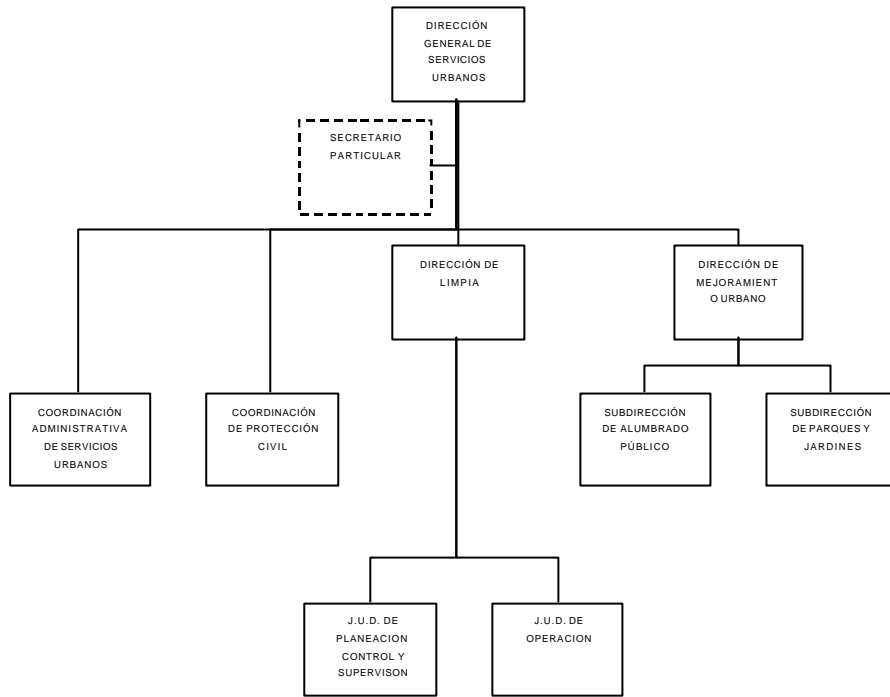
13. ÓRGANOGRAMAS

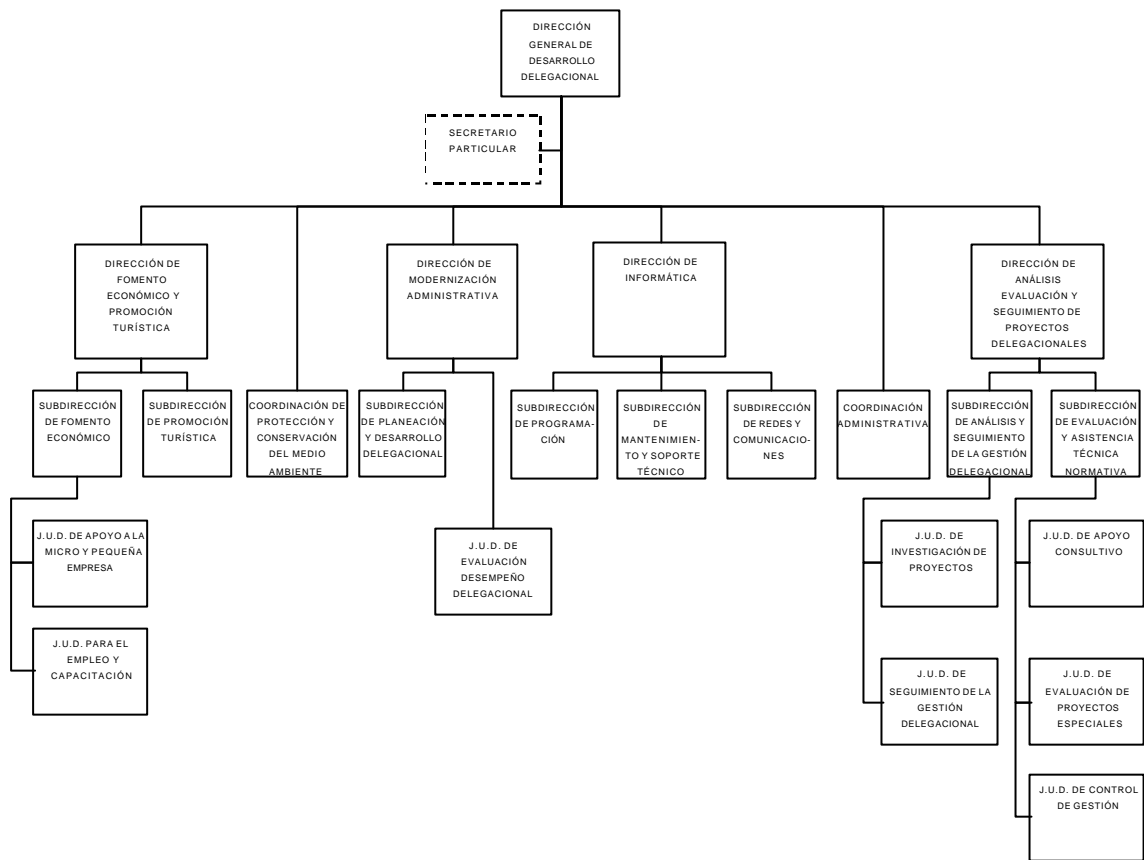












AVISO

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.....	\$ 1,018.50
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)