



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
México • La Ciudad de la Esperanza

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA

9 DE AGOSTO DE 2004

No. 78-BIS

## **ÍNDICE**

# **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

## **DELEGACIÓN COYOACÁN**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN  
EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN. 2

## **DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN MAGDALENA  
CONTRERAS EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN 154

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN.

**PROFESOR MIGUEL BORTOLINI CASTILLO, JEFE DELEGACIONAL EN COYOACÁN**, con fundamento en el artículo 39 fracciones VIII, XLV y LXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en cumplimiento de los artículos 18 y 9 transitorios del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Dictamen 06/2004 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

### MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN PARTE ORGANIZACIÓN

#### ÍNDICE

#### PRESENTACIÓN

#### ANTECEDENTES

#### MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO GENERAL

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ATRIBUCIONES

#### JEFATURA DELEGACIONAL

#### FUNCIONES

#### DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS

#### DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

#### DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

#### DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

#### ORGANIGRAMAS

#### PRESENTACIÓN

Con apego a las disposiciones legislativas y normativas vigentes y derivado del **Dictamen No. 06/2004**, de fecha 27 de febrero de 2004, mediante el cual la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autoriza, con vigencia a partir del 1° de marzo de 2004, la reestructuración orgánica **del Órgano Político-Administrativo en Coyoacán**, se realizó la presente actualización del Manual Administrativo, en su parte de organización, relativo a los objetivos y funciones que ejecutan las diversas áreas que lo integran.

Lo anterior, conforme a las atribuciones que tiene conferidas el Órgano Político - Administrativo en Coyoacán por el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Por ello y acorde a lo establecido en el citado Dictamen, las unidades administrativas delegacionales deberán ajustarse de manera estricta a sus términos, así como a los organigramas que lo acompañan.

El presente documento tiene la función de informar cabalmente y con precisión, las funciones que cada área tiene obligación de cumplir, así como los Antecedentes Históricos, Aspectos Geográficos, Características Físicas y el Marco Jurídico Administrativo que lo sustenta. De esta manera, se garantiza que tanto la ciudadanía, como los propios funcionarios y empleados delegacionales conozcan la forma en que está estructurada orgánicamente la Delegación y la manera como está dividido el trabajo.

Con ello, los programas establecidos por la Jefatura del Gobierno del Distrito Federal en Coyoacán, en coordinación con los lineamientos establecidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por el titular de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, deberán ser atendidos oportuna y satisfactoriamente, para proporcionarles así a la comunidad coyoacanense mejores trámites y servicios.

## **ANTECEDENTES**

### **Históricos**

Coyoacán, vocablo derivado de la palabra náhuatl Coyohuacan (lugar donde hay coyotes, según la versión más aceptada) y que ha sido considerada como una de las zonas patrimoniales más importantes de la Ciudad de México, y denominada Corazón Cultural de la Ciudad de México, es hoy el fruto del proceso de diversas etapas que le dan las características propias, tanto en el aspecto geográfico, demográfico, urbano arquitectónico, social, económico y cultural.

Sus raíces se remontan a la época en que se ubican tribus nómadas en asentamientos con culturas sumamente arcaicas, previo a la etapa histórica conocida como horizonte preclásico, antes de que hiciera erupción el volcán de la Sierra del Ajusco denominado Xitle (del vocablo náhuatl Xictli: ombligo). Esos pobladores que en su trayectoria nómada buscan zonas elevadas y libres de inundación en el Valle de México, establecen sus asentamientos en la parte sur en lugares como Copilco (Kopitt: lugar de gusanos) y Cuicuillo (Kuicuilli: lugar donde se hacen esculturas). Según crónicas, la erupción del volcán sucedió el día Ahui-quichuitl del año Técpatl, esto es, 24 de abril del año 76 de nuestra era, obligando a los habitantes de la zona sur a huir, abandonando los lugares donde habitaban, los cuales se poblarán posteriormente.

Se considera que las tribus nahuatlacas (gente que se explica y habla claro), llegan al Valle de México en el siglo XI, en momentos que se dispersaba el pueblo tolteca, cuya sede era Tula, y de donde provenían los culhuas o colhuas que se asentaron en un vasto territorio del Valle, incluyendo la parte oriente donde se ubica el Colhuacan (Cerro corcovado, hoy conocido como Cerro de la Estrella). Los tepanecas, (los que se encuentran sobre la piedra), tribu con organización política, social y militar, asentados en Azcapotzalco, avasallaron a los señoríos menores, estableciendo en Coyoacán el inicio de su cultura alrededor de 1332, año en que a partir del cual y a lo largo de una de las franjas de pedregal que se originaron por el volcán Xitle, fueron acrecentándose otros núcleos de población: Copilco, Quiahuac (Los Reyes) Xotepingo, Tepetlapan y Coapan.

En el año 9 Conejo 1410, Tezozómoc, señor de Azcapotzalco, otorga rango de señorío a Coyohuacan instalando a su hijo, el príncipe Maxtla o Maxtlaton como su señor, quien mantuvo la confrontación del reino tepaneca con el pueblo mexica, hasta que, en el año 1 Pedernal 1428 se conforma lo que se conoce como la Triple Alianza entre Tetzcoco, Tlacopan y Tenochtitlan, la cual derrota al reino de Azcapotzalco, sometiendo a los tepanecas, que incluyen a los coyohuacas, al dominio de los mexicas.

El Coyohuacan prehispánico se desarrolló a lo largo de los ejes de comunicación Churubusco-Chimalistac, Chimalistac-Mixcoac y Chimalistac-Tenochtitlan y al momento de la conquista contaba con más de 6 mil casas, según narra Bernal Díaz del Castillo. Desde la época prehispánica se reconocía la habilidad de sus habitantes para el trabajo de la piedra. Así, es considerado que el Calendario Azteca, la Coatlicue y la Piedra de Tizoc fueron tallados por coyohuacas.

Con el advenimiento de la conquista española, en agosto de 1521, después de la caída de Tenochtitlan, Hernán Cortés estableció en Coyoacán su cuartel general hasta 1523 y fundó aquí, el primer ayuntamiento de la Cuenca de México. Ocurren entonces dos acontecimientos de carácter jurídico de gran importancia en la histórica cívica de México: el primero es la designación en Coyoacán, de la ciudad capital de una nueva entidad política, a la que se llamó Nueva España, la más importante del nuevo mundo durante casi tres siglos.

El segundo es la instalación, también en Coyoacán, del primer Ayuntamiento o cabildo en el altiplano, es decir, la puesta en funciones de la primera actividad colegiada civil, para gobernar a la ciudad con criterio occidental.

Dichas excepcionales primicias de una sociedad civilizada ligan en forma positiva e indisoluble a Hernán Cortés con la que fue metrópoli tepaneca, satélite mexicana, cabecera del Marquesado del Valle de Oaxaca a partir del 6 de julio de 1529, y que el 24 de julio de 1561 recibe de Felipe II su escudo de armas, villa municipal conformada en 1899 y desde 1929, año en que se suprime en el DF la figura de municipio, por Delegación del Distrito Federal.

Además, en Coyoacán se inició el sistema de encomiendas y se cristalizó la alianza de los caciques de los pueblos enemigos de los mexicas con los europeos conquistadores. Ahí recibió Cortés al Señor Tzintzicha o Calzontzin, emperador Purépecha que partió de Tzintzuntzan para visitar al conquistador, quien lo recibió con gran fastuosidad. Ahí, el conquistador contó con el apoyo del cacique Ixtolinque, quien después del bautizo cristiano adoptó el nombre de Juan de Guzmán Ixtolinque, en devoción al santo del que era devoto Hernán Cortés, donando el terreno donde se erigió la Parroquia de San Juan Bautista para promover la evangelización de los indígenas, y que se mantiene erguida en la plaza principal de Coyoacán.

A inicios del siglo XVII las aguas del lago colindante fueron disminuyendo paulatinamente. Las zonas pantanosas que se formaron disminuyeron gracias a la construcción de canales por lo que las tierras libres de agua se dedicaron a la agricultura trabajada por la población indígena. Varios ranchos y haciendas se instalaron en la zona desarrollando una importante labor agrícola y ganadera al igual que los pueblos de la franja del Pedregal, y cuyas actividades predominaron hasta ya muy entrado el siglo XX. Además, paralelamente a estas actividades la habilidad constructora de los habitantes de Coyoacán era reconocida, según refiere Charles Gibson en Los Aztecas bajo el dominio español. 1519-1810: al mencionar que eran “famosos, y empleados continuamente como albañiles y pavimentadores de calles”, lo cual concuerda con su habilidad en tiempos prehispánicos para labrar la piedra y generar magníficas esculturas.

Ya en el siglo XIX, se conoce que en el mismo 1810 se fraguó la denominada “Conspiración de Coyoacán”, encabezada por el cura de San Mateo Churubusco, Don Manuel Altamirano, la cual no avanzó más al iniciarse el movimiento de Independencia en Dolores por el cura Hidalgo. En 1824, el 28 de noviembre se crea el Distrito Federal por decreto del Congreso Constituyente, y en 1855 Coyoacán formaba parte de la Tercera Prefectura. Otro acontecimiento importante en la historia de Coyoacán se da el 20 de agosto de 1847, en la célebre Batalla de Churubusco contra las tropas norteamericanas, y en la cual peleó, junto a los batallones al mando de los generales Pedro María Anaya y Manuel Rincón, el Batallón de la Compañía de San Patricio, conformado por soldados irlandeses que murieron al desertar del ejército invasor y abrazar la causa mexicana.

El cambio social, geográfico y cultural, se profundiza cuando en 1890 en los terrenos que formaban parte de la Hacienda de San Pedro, se inaugura por el General Porfirio Díaz, Presidente de la época, la colonia Del Carmen que representaba la modernidad que pregonaba el gobierno de ese tiempo, y cuyo nombre se establece en honor de su esposa, Doña Carmen Ortiz Rubio de Díaz. A partir de ahí, el crecimiento que posteriormente tendrá Coyoacán afectará de manera diferente a los distintos pueblos y barrios de la zona. En el mismo año se concluye el Ferrocarril del Valle, a cargo del Ing. Miguel Ángel de Quevedo, que unía la Ciudad de México con Tlalpan, pasando por Tacubaya, Mixcoac, San Ángel, Coyoacán y San Antonio Coapa.

En 1910, previo al inicio del movimiento revolucionario, Coyoacán, que apenas rebasaba los límites marcados por la antigua traza colonial recibe del gobierno de Porfirio Díaz el Kiosko aún presente en la plaza principal.

En 1926 se inaugura la Calzada México-Coyoacán, que atravesaba la Colonia del Valle y se pavimentó la avenida Hidalgo. Se establecía también una ruta de camiones que iba del centro de Coyoacán al pueblo de los Reyes y que pasaba por el barrio de la Conchita. Estas áreas poco a poco se iban acercando a la cabecera. Con este proceso de urbanización los habitantes de los alrededores empiezan a incorporarse al trabajo fabril, como la constitución en 1926, de la Fábrica de Papel Coyoacán. Así, el carácter netamente agrícola de la región se va transformando por la paulatina incorporación al trabajo productivo y al crecimiento de la Ciudad de México, el cual llevó al establecimiento de nuevas

colonias y fraccionamientos en los pueblos de Coyoacán. En esa época, del lecho del Río Churubusco se extraía arena para mezclarse con cal y destinarse como material de construcción para la ciudad.

Para protección contra el crecimiento urbano, el 5 de octubre de 1934 se decreta el área centro de Coyoacán, Zona Típica y Tradicional, lo cual se refuerza con la declaración en 1990 de la UNESCO del Centro Histórico de Coyoacán como Zona de Monumentos Históricos. Al año 2000, el Instituto Nacional de Antropología e Historia contaba con 278 inmuebles, en su Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles registrados en Coyoacán.

Desde el punto de vista político-administrativo, Coyoacán dejó de ser municipio en 1929 para transformarse en Delegación del Distrito Federal. La benéfica reserva forestal de los Viveros continúa tomando forma hasta 1934. El censo del año siguiente arroja el dato de una población inferior a los treinta mil habitantes. Durante la década que se inicia entonces, Coyoacán vive en 1934 la trágica jornada de los Camisas Rojas, frente a la Parroquia de San Juan Bautista y para finales de dicha década, proporciona alojamiento a dos personajes de la escena mundial totalmente disímbolos pero ambos exiliados: el rey Carol de Rumania, y el número dos de la Revolución Bolchevique León Trotsky, quien reside de 1938 a 1940.

Para 1940 el proceso de transformación social es eminente. Se crean las zonas habitacionales de Xotepingo y Ciudad Jardín y las avenidas Miguel Ángel de Quevedo y Pacífico.

Varios de los espacios ocupados por los pueblos fueron vendidos o expropiados por causas de utilidad pública o permutados. En este proceso se vieron envueltos los Barrios de San Lucas, San Francisco, Niño Jesús, Los Pueblos de los Reyes, La Candelaria y San Pablo Tepetlapa.

En el decenio de los cuarenta se inicia el incontenible fenómeno del aumento de su población. Durante la siguiente década se instala la Universidad Nacional Autónoma de México, en la Ciudad Universitaria y se incrementan las construcciones y la depredación de muchos de sus valores naturales y urbanísticos.

El crecimiento poblacional aumentó en la década de los sesenta, sobre todo en la zona de los Pedregales, que fue ocupada en su totalidad por invasiones sucesivas, provocando un crecimiento no planificado en la zona oriente de Coyoacán. Se desarrollan las unidades habitacionales en los años 70 y 80 y expanden su territorio hasta colindar con Iztapalapa y el Canal Nacional, acrecentando con ello la responsabilidad territorial del gobierno local.

Actualmente, con la urbanización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales se observa la totalidad de su suelo ocupado. A pesar del atropellado desarrollo que ha vivido Coyoacán, tanto en su zona Centro, como en las de los Pedregales y los Culhuacanes, aún se conservan barrios y pueblos tradicionales como el pueblo Los Reyes, La Candelaria, Santa Úrsula Coapa, San Pablo Tepetlapa, San Francisco Culhuacán, Barrio Santa Catarina, Barrio de la Concepción, Barrio de San Lucas, Barrio de San Mateo y Barrio de San Diego.

Como parte de su perfil cultural podemos referir aspectos como los siguientes:

Después del 13 de agosto de 1521, habiendo caído la gran Tenochtitlan, y posterior a una gran celebración de victoria por los conquistadores, apareció en un muro de Coyohuacan una primera pinta de verso en latín y castellano que reflejaba el enojo de la tropa por lo escaso de las partes que les tocaron en el reparto del botín:

“Tristis Est Anima Mea  
Hasta que mi parte vea”.

En el siglo XIX, es que a partir del Porfiriato fue una casona de la Calle Real, después llamada Calzada de Juárez y hoy Francisco Sosa, considerada por cuatro décadas la “Atenas de México” al realizarse ahí reuniones organizadas por el historiador campechano-yucateco Francisco Sosa y en donde asistían escritores, historiadores y artistas.

En la actualidad y adicional a lo existente por parte de instituciones públicas y privadas, la Delegación Coyoacán cuenta con una amplia infraestructura cultural que le da un perfil de tradición artística y cultural que la distingue del resto de las delegaciones.

1. Foro Ana María Hernández
  2. Foro Enrique Alonso
  3. Foro Carlos Ancira
  4. Casa de Cultura Ricardo Flores Magón
  5. Casa de Cultura Jesús Reyes Heróles
  6. Casa de Cultura Raúl Anguiano
  7. Foro Cultural Coyoacanense Hugo Argüelles
- Y posteriormente el Museo de Sitio.

El Foro "Hugo Argüelles" forma parte del edificio delegacional, el cual es popularmente conocido como Palacio o Casa de Cortés, que sin embargo, fue edificado hasta 1755 por órdenes de la familia Pignatelli, duques de Terranova y Morteleone. En su interior alberga dos murales alusivos a la historia mexicana dignos de admirarse: La conquista y el tormento de Cuauhtémoc, de Diego Rosales y El Primer Encuentro, de Aurora Reyes. Con este ejemplo y muchos más, podemos mencionar que al recorrer las calles de Coyoacán, y admirar su arquitectura, sentiremos la herencia de culhuacanos, coyohuacas, tepanecas, españoles, italianos, irlandeses, frailes diversos, porfiristas, revolucionarios nacionales e internacionales, Miguel Ángel de Quevedo, Francisco Sosa, Agustín Lara, Salvador Novo, Frida Kalho, Diego Rivera, Emilio "Indio" Fernández, y muchos más.

### **Político-Administrativos**

En 1970 la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, creó, redefinió y reasignó competencia y órganos, para quedar su estructura básica integrada.

La desconcentración administrativa recibió un impulso definitivo a partir de la nueva concepción de la zona central, con el objeto de propiciar un desarrollo justo y equilibrado, de alentar la participación ciudadana en la solución de diversos problemas, agilizar la realización de trámites y acercar los servicios a la población mediante un criterio de mejor distribución jurisdiccional; quedando el Distrito Federal dividido para su gobierno en 16 delegaciones contándose entre ellas Coyoacán.

En abril de 1992 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó la estructura orgánica de la Delegación del Departamento del Distrito Federal en Coyoacán con una plantilla de 85 plazas de mandos medios y superiores.

El 9 de mayo de 1996, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, mediante oficio OM/1329/96, dictaminó la estructura orgánica de la Delegación del Departamento del Distrito Federal en Coyoacán con una plantilla de 119 plazas de mando medio y superior, más 11 puestos de enlace y 1 puesto de líder coordinador de proyectos, siendo en total 131.

Con fecha de vigencia a partir del 1 de diciembre de 1997, mediante oficio OM/3629/97 la Oficialía Mayor informó del Dictamen 215/97 emitido en octubre de 1997, autorizando favorablemente la estructura orgánica de la Delegación en Coyoacán misma que quedó compuesta por 121 puestos de mandos medios y superiores, más 4 de líder coordinador de proyectos y 11 de enlace, siendo en total 136.

El 22 de abril de 1998, mediante oficio OM/0783/98, la Oficialía Mayor dictaminó la estructura orgánica de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal (GDF) en Coyoacán misma que quedó compuesta por 115 puestos de mandos medios y superiores, 10 de líder coordinador de proyectos y 11 de enlace, siendo en total 136.

Asimismo, con fecha 2 de julio de 1998, la Oficialía Mayor autorizó mediante oficio OM/1171/98 la renivelación de la Dirección de Fomento Cultural (Nivel 40.0 a Nivel 40.7) con vigencia a partir del 1 de mayo de 1998.

El 16 de diciembre de 1998, mediante oficio OM/2025/98, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la reestructuración de la Delegación Coyoacán con un total de 124 plazas, en el ámbito central: 87 de estructura, 8 homólogos por norma, 11 homólogos por autorizaciones específicas y 10 puestos de líder coordinador de proyectos; en el ámbito territorial: 8 de estructura.

Con fecha 1 de abril del 2000, la Oficialía Mayor emite el Dictamen 013, autorizando una nueva estructura orgánica delegacional con un número de plazas de 143.

Para el año siguiente, el 1 de febrero del 2001, la Oficialía Mayor emite el Dictamen 138/2001 mediante el cual por acuerdo del Jefe de Gobierno es autorizada y registrada una nueva estructura orgánica en la Delegación Coyoacán, incluyendo una Jefatura Delegacional y 6 Direcciones Generales (sustituyéndose el término de Subdelegaciones): Jurídica y de Gobierno, Administración, Obras y Desarrollo Urbano, Servicios Urbanos, Desarrollo Social y Desarrollo Delegacional, considerándose 181 plazas.

Con fecha 1 de junio del 2002 y mediante Dictamen 19/2002 la Oficialía Mayor autoriza y registra una nueva estructura orgánica para la Delegación de Coyoacán, con una Jefatura Delegacional y 7 Direcciones Generales, con un total de 177 plazas. En el ámbito central 133 de estructura, 11 homólogos por norma y 25 puestos de líder coordinador; en el ámbito territorial, 8 de estructura.

Con ello, se fusiona Servicios Urbanos con Obras y Desarrollo Urbano y se crean las Direcciones Generales de Seguridad Pública y Participación Ciudadana y la Dirección General de Cultura, dependientes directamente del Jefe Delegacional.

Cabe señalar que a partir de entonces la Delegación Coyoacán es la única de las 16 delegaciones del Distrito Federal que cuenta con una Dirección General de Cultura.

A partir del 1 de mayo del 2003, la Oficialía Mayor emite el Dictamen 07/2003 que autoriza la reestructuración orgánica de la Delegación, la cual comprende cambios de nomenclaturas en las Direcciones Generales Jurídica y de Gobierno, Administración y Desarrollo Social, con la finalidad de dar una denominación más acorde a las actividades sustantivas que las áreas realizan, así como cambios de adscripción a su interior, para dar un equilibrio en las cargas de trabajo, manteniéndose en 177 el número de plazas a nivel delegacional.

Con motivo del inicio del período delegacional 2003-2006, el titular de la Jefatura Delegacional entrante solicita a la Oficialía Mayor del GDF, la aprobación de una reestructuración orgánica que, manteniendo en 177 el número de plazas de estructura a nivel delegacional, realiza ajustes en la misma, con el fin de resaltar los aspectos acordes con los lineamientos político-administrativos distintivos de la nueva administración, la cual fue autorizada por la Oficialía Mayor mediante dictamen 14/2003, vigente a partir del 1 de octubre de 2003.

En tal sentido, se fortalecen las áreas relacionadas con la Participación Ciudadana y la Prevención del Delito, Comunicación Social, Informática, Modernización Administrativa, Fomento Económico y Turismo el cual se adscribe a Desarrollo Delegacional. Además, se otorga una mayor estructura a las dos Direcciones Zonales, Culhuacán y Pedregales, a fin de acercar aún más la presencia de la administración delegacional, conforme la prioridad de otorgar una mayor atención a las demandas y la problemática a la que se enfrenta la población de Coyoacán.

A partir del 1° de Marzo de 2004, entra en vigor una nueva estructura orgánica, autorizada mediante Dictamen 06/2004 del mismo año. Dicha estructura atiende el estricto cumplimiento del artículo 4° de la Ley de Austeridad del Gobierno del Distrito Federal, publicada el 30 de diciembre del 2003, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, relativo a la cancelación de las Secretarías Particulares. La reestructuración consistió en la creación de cinco Coordinaciones, una Subdirección, dos Jefaturas de Unidad Departamental, así como la realización de cambios de adscripción y de nomenclatura, atendiendo a la necesidad de optimizar los recursos asignados, mejorar el desempeño y elevar la productividad, así como apoyar la mejora continua en la calidad de los servicios y trámites que otorga la Delegación, y orientándose al fortalecimiento de las estructuras ocupacionales a fin de atender las necesidades funcionales de las áreas.

### **Características físico-geográficas**

Coyoacán colinda con las siguientes Delegaciones:

Al Norte: Álvaro Obregón, Benito Juárez e Iztapalapa, teniendo como límites la Av. Río Churubusco y la Calzada Ermita Iztapalapa.

Al Este: Iztapalapa y Xochimilco, con límites en Canal Nacional, Calzada del Hueso y Calzada Acoxta.

Al Oeste: Álvaro Obregón y limitado con Boulevard Cataratas, Río de la Magdalena y Av. Universidad.

Al Sur: Tlalpan y limitado con anillo Periférico.

El órgano político-administrativo está situado en la porción central de Coyoacán.

Coyoacán tiene una superficie de 54.4 km<sup>2</sup>; que equivale al 3.5% del territorio del Distrito Federal y se encuentra a una altura de 2400 m sobre el nivel del mar.

Sus características topográficas son de terreno plano hacia el norte y hacia el este; el resto es ondulado por encontrarse en los Pedregales, formados a consecuencia de la erupción del volcán Xitle.

En la parte norte y este, el suelo es llano de origen lacustre cubierto en otro tiempo por los lagos de Texcoco y Xochimilco.

En la parte sur y oeste (zona de Los Pedregales) el suelo es rocoso por su origen volcánico.

En lo referente a hidrografía el Río Magdalena (casi totalmente entubado) penetra en el Órgano Político-Administrativo por el sureste, cerca de los Viveros de Coyoacán se le une el Río Mixcoac (entubado) para juntos formar el Río Churubusco que sirve como límite natural con el Órgano Político-Administrativo Benito Juárez al norte.

El clima es propiamente templado con lluvias en verano y principios de otoño, contando con una temperatura media anual de 16.7 °C. Su precipitación anual se estima en 804 ml.

El territorio del Órgano Político-Administrativo de Coyoacán se distribuye de la siguiente manera:

• Colonias	38
• Pueblos	07
• Barrios	08
• U. Habitacionales	51
• Fraccionamientos	28
• Asentamientos	03
• Ex ejidos	03

## **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

### **Constitución:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
5-II-1917. DOF, 21-IX-2000. Última Reforma: DOF, 14-VII-2001.

### **Estatutos:**

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.  
DOF, 26-VII-1994, DOF, Última Reforma: 14-X-1999

Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.  
DOF, 09-XI-2000.

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal para la Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.  
DOF, 22-II-2002

Estatuto Orgánico para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.  
DOF, 28-II-2002.

Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México S.A. de C. V.  
DOF, 19-VI-2000.

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
DOF, 09-XII-2002.

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.  
DOF, 28-VI-2000.

Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de la Ciudad de México.  
GODF, 11-IV-2002.

**Leyes:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.  
GODF, -29-XII-1998. Última Reforma: GODF, 31-I-2002.

Ley de Expropiación.  
DOF, 25-XI-1936, GODF, 10-X-1985 DOF, 4-XII-1997. Última Reforma: GODF 20-I-1998

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.  
DOF, 6-X-1972. Última Reforma: DOF, 13-I-1986.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
DOF, 31-XII-82. Modificada: DOF, 10-03-1993, 10-I-1994 y 12-XII-1995. Fe de erratas, DOF, 24-IX-1996. DOF, 13-III-2002.

Ley de Transporte del Distrito Federal.  
GODF, 21-XII-1995. Última Reforma: 21-XI-2001.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.  
DOF,19-XII-1995. GODF,21-XII-1995. GODF,30-XII-2002. GODF 29-I-2004. Última Reforma:

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.  
DOF,19-XII-1995. GODF,21-XII-1995. GODF,17-VIII-2000. Última Reforma: GODF, 29-I-2004

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
DOF, 29-XII-1998. GODF, 27-I-2000. Última Reforma: GODF, 8-III-2003.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
GODF, 29-I-1996. Última Reforma: GODF, 23-II-1996.

Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.  
DOF, 21-IV-1999. Última Reforma: GODF, 1-VI-2000.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar para el Distrito Federal. DOF, 9-VII-1996. Última Reforma: GODF, 02-VII-1998.

Ley de Planeación del Desarrollo Económico del Distrito Federal.  
GODF, 26-IX-1996. DOF, 26-XII-1996. Última Reforma: GODF, 27-I-2000.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.  
GODF, 26-XII-1996. DOF, 26-XII-1996.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.  
DOF, 23-VII-1996. Última Reforma: DOF, 18-VI-1997.

Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.  
DOF, 2-I-1943 GODF, 14-XII-1996. GODF, 28-IX-1998. Última Reforma: GODF, 14-XII-1998.

Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal.  
DOF, 19-VII-1993. DOF, 17-III-1994.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.  
GODF, 13-I-1997. Última Reforma: 12-XII-2002

Ley de Turismo del Distrito Federal.  
GODF, 22-V-1998. GODF, 29-VIII-2002. Última Reforma: GODF, 27-V-2003.

Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.  
GODF, 28-IX-1998.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.  
DOF, 21-XII-1998. GODF, 31-I-2002. Última Reforma: GODF, 31-XII-2003.

Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal.  
DOF, 21-XII-1998. Última Reforma: GODF, 08-VI-2000.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
DOF, 31-XII-1993 DOF, 15-XII-1998 GODF, 28-IX-1998. Última Reforma: GODF, 11-VII-2002.

Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.  
DOF, 14-X-1999. Última Reforma: DOF, 31-I-2000.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.  
DOF, 31-XII-1998. GODF, 10-II-2000. Última Reforma: GODF, 16-I-2003

Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal.  
GODF, 21 XII 1995. DOF, 21-X-1996 DOF, 29-XII-1998. Última Reforma: GODF, 01-VII-1999.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
DOF, 4-I-2000, entró en vigor el 4-III-2000.

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.  
GODF, 26-XII-1996. DOF, 26-XII-1996. Última Reforma: GODF, 23-V-2000.

Ley Agraria.  
DOF, 26-II-1992.

Ley General de Asentamientos Humanos.  
Última Reforma: DOF, 21-VII-1993.

Ley General de Equilibrio Ecológico.  
DOF, 25-XII-1998

Ley General de Población.

DOF, 7-I-1994. Última Reforma: DOF, 4-I-1999

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

GODF, 10-I-1996 DOF, 29-V-1996 DOF 29-XII-1998 GODF, 2-VII-2002. Última Reforma: GODF, 23-I-2003

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

DOF, 27-V-1996 DOF, 20-XII-1996 DOF, 22-V-1998 DOF, 11-II-1999 DOF, 27-I-2000 GODF, 28-II-2002. Última Reforma: GODF, 14-V-2002.

Ley Ambiental para el Distrito Federal.

DOF, 9-VII-1996 GODF, 31-I-2000. 31-I-2002. Última Reforma: GODF, 29-I-2004.

Ley de Amparo.

DOF, 10-I-1936. DOF, 10-I-1994 Última Reforma: DOF, 8-I-1999.

Ley General de Deuda Pública.

DOF, 21-XII-1995.

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

DOF, 6-I-1999. Última Reforma: DOF, 31-XII-2001

Ley de Salud para el Distrito Federal.

DOF, 15-I-1987. GODF, 6-I-1999. Última Reforma: GODF, 27-I-2004.

Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

DOF, 11-XI-1995.

Ley de Ingresos para el Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2002.

DOF, 31-XII-2000 GODF, 15-I-2001 GODF, 31-XII-2001.

Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal.

GODF, 22-V-2003.

Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

GODF, 28-II-2002.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Última Reforma: GODF, 25-XI-2003.

Ley de Desarrollo Social de la Administración Pública del Distrito Federal.

Última Reforma: GODF, 26-XII-2002.

Ley del Deporte del Distrito Federal.

Última Reforma: GODF, 26-XII-2002.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Última Reforma: GODF, 22-IV-2003.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

GODF, 29-XII-1978.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

GODF, 25-X-2001.

Ley Federal de Correduría Pública.

DOF, 23-I-1998.

Ley Federal de Defensoría Pública.

DOF, 28-V-1998.

Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.

DOF, 7-XI-1996.

Ley sobre Delitos de Imprenta.

DOF, 12-IV-1917.

Ley General del Deporte.

DOF, 8-VI-2000.

Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF, 21-XII-1963.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.

GODF, 7-III-2000.

Ley de Educación del Distrito Federal.

GODF, 8-VI-2000.

Presupuesto Público de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003.

DOF, 31-XII-2002.

Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2003.

GODF, 31-XII-2002.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF, 4-VI-2002.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.

GODF, 19-IX-2002.

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

GODF, 23-V-2000.

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Industrial.

DOF, 22-VII-1991.

Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal.

GODF, 27-VI-2000.

Ley de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

GODF, 24-IV-2001.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

DOF, 18-V-1999.

Ley de Protección a la Salud de los no fumadores en el Distrito Federal.

GODF, 29-I-2004.

Ley que establece el derecho a la Pensión Alimentaria para los adultos mayores de 70 años, residentes en el Distrito Federal.

GODF, 18-II-2004.

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.

GODF, 30-XII-2003.

Ley de Salud para el Distrito Federal.  
GODF, 2-II-2004.

**Códigos:**

Código Civil para el Distrito Federal en materia del fuero común y para toda la República en materia del fuero Federal.

DOF, 26-V-1928. DOF, 17-I-2002. Última Reforma: GODF, 13-I-2004.

Código Penal para el Distrito Federal en materia del fuero común y para toda la República en materia del fuero Federal.  
DOF, 14-VIII-1931. DOF, 31-XII-1998 GODF, 17-IX-1999 DOF, 28-XI-2000. Última Reforma: GODF, 29-I-2004.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
DOF, 29-VIII-1931. Última Reforma: GODF, 24-VII-2000.

Código de Comercio.  
DOF, 15-IX-1989. Última Reforma: 30-V-2000.

Código Financiero del Distrito Federal.  
DOF, 31-XII-1994. GODF 31-XII-2000. 13-XI-2001. Última Reforma: GODF, 29-II-2004.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
DOF, 1-IX-1932. GODF, 17-I-2002. GODF, 16-I-2003. Última Reforma: GODF, 13-I-2004.  
Código Civil Federal.  
DOF, 29-V-2000.

Código Electoral para el Distrito Federal.  
GODF, 18-I-2001.  
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.  
DOF, 24-VI-2002.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
DOF, 18-XII-2002.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
DOF 30-VIII-1934 DOF, 19-XII-2002.

Código Fiscal de la Federación.  
DOF, 30-XII-1966 DOF, 31-XII-1981 DOF, 31-XII-2000 DOF, 31-XII-2003.

Código Penal Federal.  
DOF, 18-XII-2002.

**Reglamentos:**

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.  
28-XII-2000 GODF, 31-I-2001 GODF, 16-VIII-2001 GODF, 21-V-2002. GODF, 26-IX-2002 GODF, Última Reforma  
16-XII-2003 GODF,

Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.  
DOF, 1-VI-1951. Última Reforma: GODF, 24-XII-1998.

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.  
DOF, 8-VII-1975.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.  
DOF, 30-VIII-78. Última Reforma: DOF, 5-VIII-1988.

Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.  
DOF, 20-IV-1982. Última Reforma: DOF, 19-XI-1987.

Reglamento de la Ley de Protección Civil del Distrito Federal.  
DOF, 21-X-1996. GODF, 21-X-1996 DOF, 20-X-1997. Última Reforma: GODF, 21-X-1997.

Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.  
DOF, 27-VII-1989.

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.  
DOF, 9-XII-1989. GODF, 30-XI-1999. GODF, 02-XII-1999. Última Reforma: GODF, 6-IX -2001, DOF, 6-XII-2001.

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.  
DOF, 25-I-1990. Reformas: 5-VI-1991, 6-VIII-1996 y 20-X-1997. GODF, 23-VIII-1999. Última Reforma: GODF, 5-X-2000.

Reglamento de Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Distrito Federal. DOF, 20-II-1990.

Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Ciudad de México.  
DOF, 3-VIII-1990.

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

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.  
DOF, 27-III-1991, 30-VII-2002.

Reglamento para Terminales Interiores de Carga.  
DOF, 5-I-1993.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.  
DOF, 02-VIII-1993. DOF, 04-VI-1997. Última Reforma: GODF, 29-I-2004.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.  
DOF, 11-IV-1997. GODF, 26-I-1998. Última Reforma: GODF, 29-II-2004.

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.  
DOF, 25-XI-1988.

Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo para Personas con Discapacidad.  
DOF, 1-XII-1997.

Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal.  
GODF, 3-XII-1997, Reformado: 30-III-1998 y 6-VI-1998. GODF, 23-VIII-1999. Última Reforma: GODF, 5-X-2000.

Reglamento para el Servicio de Transporte Público del Distrito Federal.  
GODF, 23-VIII-1999, Última Reforma: GODF 5-X-2000.

Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga en el Distrito Federal.  
GODF, 23-VIII-1999, Última Reforma: GODF 5-X-2000.

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.  
GODF, 6-VII-1998. Última Reforma: GODF, 2-VIII-1999.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
GODF, 23-IX-1999. Fe de erratas GODF, 12-X-1999. Última Reforma: GODF, 1-IV-2003.

Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.  
GODF, 13-IV-2000.

Reglamento de La Ley General de Población.  
DOF, 14-IV-2000.

Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.  
GODF, 18-IV-2000. GODF, 6-VI-2000.

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal.  
GODF, 1-VI-2000.

Reglamento de Ley General de Equilibrio Ecológico en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.  
DOF, 30-V-2000.

Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal.  
GODF, 7-VIII-2000.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.  
DOF, 15-XII-2000; GODF, 24- IX-2002. Última Reforma: GODF, 26-III-2004.

Reglamento de Clasificación de Títulos, Contenidos y Operación de Videojuegos. GODF, 23-X-2001.

Reglamento de la Ley Forestal.  
DOF, 27-IX-2001. Última Reforma: 31-XII-2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF, 20-III-2001.

Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.  
GODF, 27-03-2002.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.  
GODF, 14-V-2002.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.  
DOF, 10-II-1942.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
GODF, 30-XII-1999. Última Reforma: 28-II-2002.

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.  
DOF, 21-IX-1987.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
DOF 4-VI-1997.

Reglamento de Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.  
GODF, 29-I-2004.

**Decretos:**

Decreto por el que se Constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.  
DOF, 27-X-1987 GODF, 2-VI-1998.

Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Prevención de Desastres con el Carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Gobernación.  
DOF, 20-IX-88.

Decreto por el que se Establece el Calendario Oficial.  
DOF, 06-X-93.

Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.  
DOF, 3-VII-1997. DOF 14-X-1999.

Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.  
GODF, 31-I-2001, GODF. 21-V-2002. GODF: 16-XII-2003. GODF, 13-IV-2004. Última Reforma:

Decreto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.  
GODF, 8-V-2003. GODF, Modificado: 16-XII-2003. GODF, 31-XII-2003.

Decreto sobre el Consejo para el Desarrollo Social en el Distrito Federal.  
GODF, 30-VI-1998.

Decreto por el que se crea la Secretaría de Cultura del GDF.  
GODF, 02-V-2002.

Decreto por el que se crea la Comisión de Arte en Espacios Públicos de la Ciudad de México.  
GODF, 29-VI-1998.

Decreto por el que se expiden las Reglas que se deberán observar para la Emisión de Resoluciones de Carácter General a la que se Refiere el Art. 52 del Código Financiero del Distrito Federal.  
GODF. 30-I-2003

Decreto por el que se autoriza la regulación de los usos del suelo para los inmuebles en los que operen micro y pequeñas empresas dedicadas a actividades de comercio, industria y prestación de servicios, clasificadas como de bajo impacto.  
GODF, 29-XII-2003.

Decreto por el que se reforma diversos artículos del Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.  
GODF, 8-IV-2004.

Decreto que reforma y adiciona el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.  
GODF, 13-IV-2004.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, de la Ley Ambiental del Distrito Federal, de la Ley de Aguas del Distrito Federal, de la Ley de Vivienda del Distrito Federal y de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.  
GODF, 29-I-2004.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.  
GODF, 29-I-2004.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.  
GODF, 29-I-2004.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y diversos ordenamientos relativos al paisaje urbano del Distrito Federal.  
GODF, 29-I-2004.  
Decreto que reforma y deroga diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal.  
GODF, 29-I-2004.

Decreto por el que se reforma la Ley de Derechos Humanos del Distrito Federal.  
GODF, 23-XII-2003.

Decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.  
GODF, 31-XII-2003.

Decreto de Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.  
GODF, 17-V-2004.

Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Turismo del Distrito Federal.  
GODF, 17-V-2004.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
GODF, 17-V-2004.

Decreto de Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.  
GODF, 14-X-2003.

Decreto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2004.  
GODF, 29-I-2004.

**Acuerdos:**

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal que tendrá por objeto auxiliar a las autoridades del Departamento del Distrito Federal en la salvaguarda del territorio del propio Distrito Federal.  
DOF, 23-V-1984. DOF, 1-IV-1988.

Acuerdo por el que se establecen Normas Mínimas de Seguridad para la Protección y Resguardo del Patrimonio Cultural que albergan los Museos.  
DOF, 20-II-86.

Acuerdo por el cual se determina el Establecimiento y Funciones de la Ventanilla Única de Gestión para Micro -Industrias.  
DOF, 3-VIII-1988.

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se dan instrucciones para participar en los Comités Delegacionales de Seguridad Pública.  
DOF, 6-I-1989.

Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal.  
DOF, 09-II-1990.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Paraderos y Bases de Servicios, en el territorio del Distrito Federal.  
DOF, 29-X-1993. Última Reforma: 02-IX-1994 y 15-XI-1994.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Mercados Públicos y Lecherías del Distrito Federal.  
DOF, 23-IX-1994.

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos. DOF, 23-IX-1994.

Acuerdo por el que se establecen las Reglas del Sistema Integral de Profesionalización del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.  
DOF, 11-XI-1994.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en Materia de Compras del Sector Público para la Participación de las Empresas Micro, Pequeñas y Medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.  
DOF, 24-XI-94. Reformado: 08-XII-95.

Acuerdo por el cual se crea el Consejo Asesor de Vivienda en el Distrito Federal.  
DOF, 25-I-1995.

Acuerdo por el que se Constituye el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal.  
16-VII-1995.

Acuerdo por el que se crean en las 16 delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.  
GODF, 11-II-1999.

Acuerdo para la creación del Comité de Evaluación del Subprograma de Espacios Comerciales y Permanentes del Distrito Federal.  
GODF, 11-VIII-1997.

Acuerdo que establece las Bases para la Reorganización de la Actividad Verificadora, conforme lo establecido en el Artículo Undécimo Transitorio del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.  
GODF, 28-I-1998.

Acuerdo por el que se establece el Programa para la Participación Equitativa de la Mujer en el Distrito Federal.  
GODF, 11-V-1998.

Acuerdo Administrativo por el que se delega a los Órganos Político – Administrativos las facultades adicionales para llevar a cabo la ejecución de los Programas de Construcción, Conservación y Mantenimiento de las Obras Públicas al interior de su demarcación territorial, en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios.  
GODF, 16-XII-2003.

Acuerdo por el que se Crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal los Centros de Servicio y Atención Ciudadana.  
GODF, 17-XI-1997, DOF 25-XI-1997.

Acuerdo por el que la Comisión de Informática del Departamento del Distrito Federal Seguirá Funcionando y tendrá como objetivo elaborar y apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal del Sector Departamento.  
GODF, 23-X-1995.

Acuerdo por el que se incorpora la Comisión de Información del Departamento del Distrito Federal.  
DOF, 5-VI-1986, entra en funcionamiento mediante Decreto del DOF, 25-X-1993.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Bases para la Organización y Funcionamiento de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública.  
DOF, 5-III-1996.

Acuerdo que modifica y precisa las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.  
GODF 17-XI-1997 DOF, 25-XI-1997.

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación administrativa para la apertura de establecimientos mercantiles en el Distrito Federal.  
GODF, 29-XII-2003

Acuerdo por el que se establece la suspensión temporal de las visitas de verificación administrativa a las micro y pequeñas empresas ubicadas en el Distrito Federal.  
GODF, 29-XII-2003

Acuerdo por el que se delega en los titulares de la Dependencias del Distrito Federal que se indican, las facultades para emitir declaratorias de necesidad y para la suscripción de títulos, concesión en materia de servicios públicos y bienes del dominio público.  
GODF, 26-II-2004.

Acuerdo por el que se da a conocer la ubicación de la oficina de Información Pública del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y el nombre de la persona encargada de la misma.  
GODF, 18-III-2004.  
Acuerdo general 89/2003 del Pleno de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del primero y segundo tribunales unitarios en materia Civil y Administrativa del Primer Circuito.  
GODF, 18-XII-2003.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la instalación y funcionamiento de las oficinas de información pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal.  
GODF, 18-XII-2003.

Acuerdo general número 26-64/2003.  
GODF, 16-XII-2003.

Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de la Ventanillas Únicas Delegacionales.  
DOF, 25-XI-1997. GODF, 19-V-2004.

Acuerdo que reforma las atribuciones de los Centros de Servicio y Atención Ciudadana.  
GODF, 19-V-2004.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal.  
GODF, 19-V-2004.

Acuerdo por el que se da a conocer la fórmula utilizada para determinar los montos que corresponden a cada demarcación territorial por concepto del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como el calendario de administraciones.  
GODF, 20-VI-2004.

Acuerdo por el que se delega en los titulares de los entes públicos referidos en el Artículo 4 Fracción V de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Distrito Federal, que forman parte de la Administración Pública descentralizada y paraestatal del Distrito Federal, la facultad para emitir el acuerdo que clasifique la información de acceso restringido que obra en las áreas de su competencia.

GODF, 30-XII-2003.

Acuerdo por el que se suspenden los trámites inherentes a los Procedimientos Administrativos ante la Administración Pública del Distrito Federal los días que se indican.

GODF, 18-XII-2003.

Acuerdo por el que se determina como actividad altamente riesgosa la instalación de anuncios publicitarios, que se señalan.

GODF, 4-III-2004.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el listado de la información de acceso restringido al Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

GODF, 8-IV-2004.

Acuerdo por el que se clasifica como acceso restringido, en su modalidad de reservada, la información identificada con número 72 del anexo 1 del "Acuerdo por el que se clasifica como acceso restringido, de reservada y confidencial la información que detecta la Contraloría General del Distrito Federal y los Órganos de Control Interno que estén adscritos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal", a cargo de la oficina de la titular de la Contraloría General del Distrito Federal.

GODF, 12-II-2004.

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual de recaudación por concepto de ingreso, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004.

GODF, 29-I-2004.

Acuerdo por el que se establece la suspensión de las visitas de verificación administrativas a micro y pequeñas empresas ubicadas en el Distrito Federal.

GODF, 13-I-2004.

Acuerdo por el que se establecen las normas para uso obligatorio de medios de comunicación, electrónica en la presentación de la declaración anual de sustitución patrimonial de los servidores públicos que se indican, de las dependencias, órganos políticos-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

GODF, 30-III-2004.

#### **Bandos, Circulares y Oficios:**

Bando por el que se prohíbe el ejercicio del comercio en la vía pública en puestos fijos, semifijos y de cualquier otro tipo en las calles comprendidas dentro del perímetro determinado por el Departamento del Distrito Federal para la Primera Fase de Desarrollo del Programa de Mejoramiento del Comercio Popular. DOF, 12-VII-1993.

Bando informativo número uno, de fecha 6 de diciembre del año 2000, por el que se renueva el personal de confianza de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, se establecen nuevos sistemas de control y vigilancia en dichas oficinas y se solicita al Procurador General de Justicia del Distrito Federal se designe un Fiscal para perseguir los delitos relacionados con el pago de contribuciones.

Bando informativo número dos, de fecha 7 de diciembre del año 2000, por el cual se restringe el crecimiento de la mancha urbana hacia las Delegaciones Álvaro Obregón, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco y se promoverá el crecimiento poblacional hacia las Delegaciones Benito Juárez, Cuauhtémoc, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

Bando Informativo número tres, de fecha 09 de diciembre del año 2000, por el cual se impulsan tres proyectos para denotar el crecimiento económico del Distrito Federal, siendo uno de estos el corredor turístico Catedral Basílica de Guadalupe.

Bando informativo número cuatro, de fecha 10 de diciembre del año 2000, por el cual se aplica un plan de austeridad republicana con lo que se pretende reducir el costo del gobierno a la sociedad y significará un ahorro de 2,200 millones de pesos que se destinarán íntegramente al programa de desarrollo social.

Bando informativo número cinco, de fecha 11 de diciembre del año 2000, por el cual se ordena descentralizar la Policía Preventiva hacia las Delegaciones tendiente a combatir la delincuencia, por lo que se remite dicha iniciativa de propuesta a la Asamblea Legislativa.

Bando informativo número seis, de fecha 12 de diciembre del año 2000, por el cual se pone en marcha un Programa de Prevención y Atención Rápida ante cualquier tipo de siniestros, por lo que se crea la Coordinación Interinstitucional de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.

Bando informativo número siete, de fecha 13 de diciembre del año 2000, por medio del cual se pone en marcha la difusión diaria de los ingresos y egresos del Gobierno Central a través de la página electrónica, para que de esta forma los ciudadanos lo sepan de manera clara y precisa así como el destino que se da a los mismos.

Bando informativo número ocho, de fecha 14 de diciembre del año 2000, por el cual se hace del conocimiento de la expedición del Reglamento de la Ley del Medio Ambiente del Distrito Federal, para que la población cuente con un medio ambiente adecuado para su desarrollo.

Bando informativo número nueve, de fecha 15 de diciembre del año 2000, por el cual se hace del conocimiento de la Ciudadanía que en los próximos tres años no se otorgarán más concesiones para taxis.

Bando informativo número diez de fecha 16 de septiembre del año 2000, por el cual se crean cuatro gabinetes para la ejecución de los programas integrados, sectoriales y territoriales del Gobierno del Distrito Federal.

Bando informativo número once de fecha 17 de diciembre del año 2000, por el cual se hace del conocimiento de los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal que recibirán aumentos salariales de dos puntos porcentuales por encima de la inflación. No habrá despidos injustificados de los trabajadores de base; se aplicará un Programa de basificación gradual de eventuales.

Bando informativo número doce de fecha 12 de diciembre del año 2000, por el cual se hace del conocimiento de los habitantes sobre una propuesta de nueva Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal que se enviará a la Asamblea Legislativa ha efecto de mejorar las sustituciones de Participación Ciudadana.

Bando informativo número trece de fecha 19 de diciembre del año 2000, en el cual se hace del conocimiento que se pondrá a consideración de la ciudadanía la propuesta para reglamentar marchas y manifestaciones a efecto de evitar el bloqueo de avenidas o vialidades primarias que desquicien el libre tránsito de terceros.

Bando informativo número catorce de fecha 20 de diciembre del año 2000, por el cual el Jefe de Gobierno pone a consideración de la Asamblea Legislativa el paquete financiero para el año 2001.

Bando informativo número quince de fecha 21 de diciembre del año 2000, por el cual se crea el Consejo de Seguimiento a la Transparencia de las Finanzas Públicas del Distrito Federal.

Bando informativo número dieciséis de fecha 28 de diciembre del año 2000, por el cual el Gobierno de la Ciudad de México asume totalmente la administración de la Policía Auxiliar y se fortalece la recién creada Caja de Previsión de la Policía Auxiliar.

Circular Uno Bis, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.  
GODF, 20-III-2001 GODF, 18-IV-2002; GODF, 03-VI-2003. Última Reforma GODF, 19-V-2004.

**Documentos Normativo-Administrativos:**

Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2001-2006.

Programa para el Desarrollo del Distrito Federal, 2001-2006.

Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 11-06-1996.

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

Tabuladores de Obras del Gobierno del Distrito Federal.

**Manuales:**

Manual de Normas y Procedimientos Generales para el Registro de Bajas y Destino Final de Bienes Muebles. Septiembre de 1997.

Manual Administrativo para Ventanillas Únicas Delegacionales.  
GODF, 7-XII-1998.

Manual Administrativo de los Servicios y Atención Ciudadana.  
GODF, 1-XII-1998 GODF, 20-IV-1999 GODF, 1-XII-1999 GODF, 1-X-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM -001-ECOL-1996, que establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes, en las Descargas Residuales en Aguas y Bienes Nacionales, 6 de enero de 1997.

Norma Oficial Mexicana, NOM-002-ECOL-1996, que establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes, en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano y Municipal, 6 de junio de 1998.

Norma Oficial Mexicana, NOM-003-ECOL-1996, que establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes, en las Aguas Residuales Tratadas que se Rehúsen en el Servicio Público, 21 de Septiembre de 1998.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño por Viento, 29-X-1987.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño de Construcción y Cimentación, 12-XI-1987.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería, 19-XI-1987.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto, 26-X-1987.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas, 03-XII-1987.

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño para la Construcción de Estructuras de Madera, 10-XII-1987.

Normas Técnicas para Previsiones contra Incendios, 14-05-1990.

Normas de Proyecto Geométrico para Estacionamientos de Automóviles, 30-III-1992.

Norma de Construcción para el Distrito Federal, 16- III-1999.

Manual Administrativo de Procedimientos de Verificación Administrativa a Solicitud de la Ciudadanía, 2003.

Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. GODF, 03-06-2003.

Norma ambiental para el Distrito Federal NADF-002-RNAT-2002, que establece las condiciones para la Agricultura Ecológica en el Suelo de Conservación Pública del Distrito Federal. GODF, 18-XII-2003.

Norma ambiental para el Distrito Federal NADF-003-AGUA-2002, que establece las condiciones y requisitos para la recarga en el Distrito Federal por inyección directa de agua residual tratada al acuífero de la zona metropolitana de la Ciudad de México. GODF, 26-III-2004.

**Otras Disposiciones:**

Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, VI-1998. Última Reforma: GODF, 1-X-2003.

Lineamientos en Materia de Publicidad, Propaganda, Publicaciones Oficiales y en Administración Pública del Distrito Federal. 25-05-2000.

Agenda 03/Fondos/2003 al Convenio de Coordinación para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. GODF, 16-XII-2003.

Guía para la presentación de propuestas de modificación de estructuras orgánicas del Gobierno del Distrito Federal, 2004.

Lineamientos para el Programa de Modernización Administrativa, 2004.

**OBJETIVO GENERAL**

Crear las condiciones que generen y mantengan una administración eficaz, eficiente y oportuna que permita ofrecer a los coyoacanenses servicios de calidad y un adecuado desarrollo económico, urbano, social y administrativo en un ambiente de armonía.

Con ello se logrará un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta el Órgano Político Administrativo, permitiendo una óptima distribución del gasto público, atendiendo los principios de simplificación, transparencia y racionalidad en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**1.- JEFATURA DELEGACIONAL**

- 1.1 Secretaría Particular.
- 1.2. Coordinación de Asesores.
  - 1.2.1 Asesores (4)
  - 1.3 Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- 1.4 Coordinación de Comunicación Social.
  - 1.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Difusión.
  - 1.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Información.
- 1.5 Coordinación de Ventanilla Única.

**2.- DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

- 2.1 Coordinación de Control y Seguimiento.
- 2.2 **Dirección Jurídica.**
  - 2.2.1 Subdirección Jurídica.
    - 2.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Jurídica.
    - 2.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos y Registro Civil.
    - 2.2.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Amparos.
    - 2.2.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Establecimientos Mercantiles y Protección Civil.

2.2.1.5 Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Obras y Desarrollo Urbano.

2.2.1.6. Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

2.2.2 Subdirección de Control Territorial y Asentamientos Humanos.

2.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control Territorial.

2.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos.

### **2.3 Dirección de Gobierno.**

2.3.1 Subdirección de Gobierno.

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

2.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.

2.3.2 Subdirección de Mercados y Vía Pública.

2.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.

2.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.

### **2.4 Dirección de Verificación y Protección Civil.**

2.4.1 Subdirección de Protección Civil.

2.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención.

2.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Emergencias.

2.4.2 Subdirección de Verificación y Reglamentación.

2.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Verificaciones.

## **3.- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

3.1 Coordinación de Control y Evaluación.

3.2. Subdirección de Informática.

3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Redes, Comunicación y Soporte Técnico.

3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

### **3.3 Dirección de Recursos Humanos.**

3.3.1 Subdirección de Administración de Personal.

3.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización.

3.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.

3.3.2 Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral.

3.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación.

3.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal.

### **3.4 Dirección de Recursos Financieros.**

3.4.1 Subdirección de Contabilidad.

3.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable.

3.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados.

3.4.2 Subdirección de Programación y Presupuesto.

3.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

3.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

### **3.5. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

3.5.1 Subdirección de Recursos Materiales.

3.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

3.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

3.5.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros.

3.5.2 Subdirección de Servicios Generales.

3.5.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyos Logísticos.

3.5.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular.

## **4.- DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS.**

4.1 Coordinación de Normatividad y Seguimiento.

### **4.2 Dirección de Obras.**

4.2.1 Subdirección de Obras e Infraestructura.

4.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Públicas.

- 4.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Urbana.
- 4.2.2 Subdirección Técnica y de Proyectos.
  - 4.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.
  - 4.2.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos.
  - 4.2.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios y Estimaciones.
- 4.2.3 Subdirección de Mantenimiento y Construcción.
  - 4.2.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
  - 4.2.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.
  - 4.2.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Edificios Públicos.
- 4.3 **Dirección de Desarrollo Urbano.**
  - 4.3.1 Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.
    - 4.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción y Anuncios.
    - 4.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Certificados de Uso de Suelo, Alineamientos y Números Oficiales.
    - 4.3.1.3 Jefatura de Unidad Departamental Técnica.
- 4.4 **Dirección de Servicios Urbanos.**
  - 4.4.1 Subdirección de Recolección de Residuos Sólidos y Mejoramiento Urbano.
    - 4.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Limpia.
    - 4.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia.
    - 4.4.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público.
    - 4.4.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Ecología, Parques y Jardines.

## 5.- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- 5.1 Coordinación Técnica de Desarrollo Social.
- 5.2 Coordinación Operativa del Parque Ecológico Huayamilpas.
- 5.3 **Dirección de Promoción Deportiva.**
  - 5.3.1 Subdirección de Promoción Deportiva.
    - 5.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Deportivo.
    - 5.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Escuelas Técnico Deportivas.
- 5.4. **Dirección de Desarrollo, Educación y Salud.**
  - 5.4.1. Subdirección de Salud, Equidad y Género.
    - 5.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud
    - 5.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud.
    - 5.4.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Equidad, Género y Grupos Vulnerables.
  - 5.4.2 Subdirección de Educación.
    - 5.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Educación Inicial.
    - 5.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación en Centros de Desarrollo Comunitario.
    - 5.4.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y Educativos

## 6.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 6.1 Coordinación Técnica.
- 6.2 **Dirección de Seguridad Pública**
  - 6.2.1 Subdirección de Planeación Estratégica y Operativa.
    - 6.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica.
    - 6.2.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Tácticas Operativas.
- 6.3 **Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.**
  - 6.3.1 Subdirección de Promoción Ciudadana.
    - 6.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Políticas de Participación Ciudadana.
    - 6.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Programas Complementarios.
    - 6.3.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional.
  - 6.3.2. Subdirección de Programas de Prevención del Delito.
    - 6.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estrategias de Prevención.
    - 6.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Participación Social.

### **Ámbito Territorial**

#### **6.4 Dirección Zonal Pedregales.**

6.4.1 Subdirección Operativa.

6.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Urbanos.

6.4.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana.

6.4.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Prevención del Delito y Operación Territorial.

6.4.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica, Gestión y Normatividad.

#### **6.5 Dirección Zonal Culhuacanes.**

6.5.1 Subdirección Operativa.

6.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Urbanos.

6.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana.

6.5.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Prevención del Delito y Operación Territorial.

6.5.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica, Gestión y Normatividad.

### **7.- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL.**

7.1 Coordinación Administrativa.

7.2 Subdirección de Fomento Económico.

7.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.

7.3 Subdirección de Planeación y Modernización Administrativa.

7.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Desempeño.

7.4 Subdirección de Turismo.

7.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Turístico.

### **8.- DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA**

8.1 Coordinación Técnica de Apoyo y Gestión.

8.2 Subdirección de Descentralización y Política Cultural.

8.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural.

8.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Formación y Acervo Cultural.

8.2.3 Jefatura de Unidad Departamental de la Casa de la Cultura "Jesús Reyes Heróles".

8.3 Subdirección de Difusión.

8.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural.

8.4 Subdirección de Promoción Cultural.

8.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Eventos.

8.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Popular.

### **JEFATURA DELEGACIONAL**

#### **OBJETIVO**

Dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas que impulsen la gobernabilidad, el desarrollo socioeconómico y el bienestar de la población dentro del ámbito territorial del Órgano Político-Administrativo en Coyoacán, ejerciendo las atribuciones en materia de creación de infraestructura, prestación de servicios y tramitación de apoyo a diversas actividades, con apego a los lineamientos de las áreas normativas centrales y disposiciones jurídico-administrativas, para apoyar a los órganos centrales en la ejecución de sus acciones de coordinación y contribuir al acercamiento entre la ciudadanía y las dependencias gubernamentales.

#### **ATRIBUCIONES**

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

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

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

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

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuciones 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.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Art. 39.- Corresponde a los Titulares de los Órganos Político Administrativos de cada demarcación territorial:

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente.
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente.
- IV. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal.
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial.
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población.
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional.
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno.
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública 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 esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por Delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción.
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas.
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural.
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de planeación para el desarrollo del Distrito Federal.
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales.

- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial.
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación.
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, 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 los Órganos Políticos Administrativos.
- 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 fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial.
- LXXVIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.  
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

ART. 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.

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

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

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 artículo 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-Administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, las facultades que expresamente los 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 122 BIS.- Para el despacho de los asuntos que competen a los Órganos Político- Administrativos, se les adscriben las siguientes Unidades Administrativas:

IV. Al Órgano Político-Administrativo en Coyoacán;

A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;

B) Dirección General de Administración;

C) Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos;

D) Dirección General de Desarrollo Social;

E) Dirección General de Seguridad Pública y Participación Ciudadana;

F) Dirección General de Desarrollo Delegacional;

G) Dirección General de Cultura.

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

- I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir las copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.
- X. Se deroga.
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.
- XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes.

- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

## **SECRETARÍA PARTICULAR DE LA JEFATURA DELEGACIONAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar y controlar la agenda de actividades, correspondencia, documentos oficiales, archivo oficial y acuerdo de la Jefatura Delegacional con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal; así como representar a la titularidad en actos públicos cuando se requiera.

### **FUNCIONES**

- Preparar, vigilar y controlar la agenda de trabajo de la Jefatura Delegacional.
- Programar y atender las sesiones de audiencia de la Jefatura Delegacional.
- Recibir, coordinar y controlar la correspondencia y documentos oficiales dirigidos a la Jefatura Delegacional.
- Controlar el archivo oficial de la Jefatura Delegacional.
- Coordinar todos los acuerdos de la Jefatura Delegacional con las diferentes autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal, así como con las dependencias de las Secretarías de Estado.
- Coordinar con las diferentes Direcciones del Órgano Político-Administrativo para atender los asuntos de competencia de las mismas.
- Representar a la Jefatura Delegacional en las reuniones de trabajo, ceremonias y eventos que señale el mismo.
- Vigilar que las instrucciones giradas por la Jefatura Delegacional se cumplan fiel y oportunamente.
- Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por la Jefatura Delegacional.
- Solicitar los informes del funcionamiento del Órgano Político-Administrativo e informar al titular de los mismos.

## **COORDINACIÓN DE ASESORES**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar en la gestión delegacional en cuanto a la dirección de aspectos operativos, sociales, económicos, urbanísticos, jurídicos y políticos, así como en el diseño e implementación de políticas públicas a efecto de lograr el perfeccionamiento de la oferta institucional la eficiencia y eficacia de los servicios que otorga el Órgano Político Administrativo.

### **FUNCIONES**

- Brindar asesoría y apoyo técnico a la oficina de la Jefatura Delegacional en todos los aspectos que involucra la gestión delegacional.
- Evaluar y dar seguimiento a las giras y reuniones de trabajo que la Jefatura Delegacional realice dentro y fuera de la demarcación.

- Dirigir, coordinar y supervisar tanto a los asesores como a consultores externos en la elaboración de metodología y el auspicio de mecanismos de enlace, para la formulación del Programa Delegacional de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales, el Sistema Delegacional de Indicadores así como para la formulación, planeación y ejecución de programas y proyectos específicos que ejecuten las Direcciones Generales y las distintas áreas delegacionales.
- Planear, programar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de las actividades de los diversos programas y proyectos de la Delegación así como del conjunto de las Direcciones Generales, Coordinaciones y áreas que la integran.
- Brindar asesoría y apoyo técnico permanente a las Direcciones Generales, Coordinaciones y áreas delegacionales, a través de la designación de asesores en función de las necesidades específicas de cada una de las áreas delegacionales.
- Asesorar y actualizar a la Jefatura Delegacional sobre aspectos operativos, sociales, económicos, urbanísticos, jurídicos y políticos para la correcta toma de decisiones, así como proveerla de información relevante sobre el acontecer político y el contexto económico y social nacional que involucre o afecte al gobierno local.
- Identificar los aspectos críticos que puedan influir directa o indirectamente en la gestión delegacional y en las decisiones que se deban tomar por instrucción del Gobierno Central o por acuerdo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Informar periódicamente a la Jefatura Delegacional sobre el avance y resultados de su gestión.

#### **ASESORES (4)**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades que la Coordinación de Asesores realice; sustentar y manifestar opiniones de los distintos aspectos operativos, sociales, económicos, urbanísticos, jurídicos y políticos que involucren a la gestión delegacional, así como elaborar textos de diagnóstico y análisis orientados al diseño de políticas públicas específicas y el perfeccionamiento de la oferta institucional del Órgano Político Administrativo.

##### **FUNCIONES**

- Brindar información, asesoría y apoyo técnico a la Coordinación de Asesores en todos los aspectos que involucra la gestión delegacional.
- Elaborar textos y metodología, y participar en los mecanismos de enlace, que tengan que ver con la formulación del Programa Delegacional de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales, el Sistema Delegacional de Indicadores, así como para la formulación, planeación y ejecución de programas y proyectos específicos que ejecuten las Direcciones Generales y las distintas áreas delegacionales.
- Participar en la planeación, programación, seguimiento y evaluación del funcionamiento de las actividades de los diversos programas y proyectos de la Delegación así como del conjunto de las Direcciones Generales, Coordinaciones y áreas que la integran.
- Brindar asesoría y apoyo técnico permanente a las Direcciones Generales, Coordinaciones y áreas delegacionales que la Coordinación de Asesores le asigne.
- Sustentar y manifestar opiniones, elaborar textos y análisis sobre aspectos operativos, sociales, económicos, urbanísticos, jurídicos y políticos, que influyen en el ámbito delegacional.

- Identificar aspectos críticos y oportunidades de desarrollo que puedan influir directa o indirectamente en la gestión delegacional.
- Asistir, en representación de la Coordinación de Asesores, a reuniones y eventos de trabajo que se lleven a cabo, tanto con las áreas de la Delegación, como con las áreas de planeación y asesoría del Gobierno del Distrito Federal.
- Cumplir con todas las actividades que la Coordinación de Asesores le encomiende, e informarle periódicamente sobre el avance y resultados de su gestión.

## **COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)**

### **OBJETIVO**

Coordinar el proceso de atención, información y orientación, así como recibir y gestionar las solicitudes de servicios públicos de la ciudadanía de la demarcación, apegando su actuación a los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad a través de medios escritos, personales o vía telefónica.

### **FUNCIONES**

- Atender e informar al solicitante sobre los servicios que se prestan través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), y de acuerdo a la normatividad vigente cuales son los requeridos necesarios para su atención y en su caso el costo para la atención de su solicitud. En caso de no corresponder su atención al CESAC, proporcionar la orientación necesaria para dirigirla al área competente; asimismo, informar sobre requisitos
- Registrar la solicitud en la base de datos del CESAC, imprimir el comprobante en original y copia, entregándole el original al peticionario con el número de folio que le corresponda y turnar la copia al área correspondiente para su atención.
- Recibir las solicitudes captadas en las oficinas del CESAC, o las captadas en las audiencias públicas, giras de trabajo, acuerdos, escritos, vía telefónica, vía internet y registrarlas en la base de datos.
- Clasificar, canalizar y dar seguimiento a las cédulas de registro de la solicitud ciudadana, a las diferentes áreas operativas para revisión de su factibilidad normativa, técnica y financiera, a fin de sustentar la respuesta a la petición.
- Aplicar consultas a los peticionarios sobre la calidad y eficiencia de los Servicios del Órgano Político-Administrativo, otorgadas a través del CESAC.
- Realizar informe mensual de solicitudes atendidas, en proceso, pendientes e improcedentes de las áreas operativas, enviándoselas dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la fecha de corte.
- Enviar informe mensual a la Jefatura Delegacional y a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Asistir a las reuniones de coordinación que programe la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar informe trimestral de Actividades para el Comité de Control y Evaluación.
- Asistir trimestralmente a las reuniones del Comité de Control y Evaluación.
- Elaborar el informe trimestral de Metas Programáticas para la integración de las Metas Alcanzadas dentro del Programa Operativo Anual.

- Valorar la viabilidad técnica, normativa, administrativa y presupuestal de las principales solicitudes de obras, servicios y bienes provistos por la Delegación, para contribuir al adecuado cumplimiento de los planes de trabajo de las áreas delegacionales, con el apoyo de las áreas específicas y de la asesoría especializada convenida, dentro de la competencia del Órgano Político Administrativo, con otras instancias del gobierno central y del sector educativo, social y privado.
- Hacer un análisis de las solicitudes en conjunto con las áreas Delegacionales correspondientes, a fin de programar, de acuerdo al análisis estadístico realizado, los rubros que se presentan en las diferentes épocas del año, para su atención oportuna.
- Convocar a reuniones mensuales de trabajo, para que conjuntamente con los enlaces designados por las Direcciones Generales sean evaluados los mecanismos y estrategias de atención y abatimiento del rezago de la solicitud ciudadana.
- Contribuir a la distribución equitativa de los recursos destinados a la comunidad, optimizando el impacto social de las acciones, de acuerdo con las cargas de trabajo reales y los recursos disponibles de cada área, mediante la sistematización, análisis y elaboración de propuestas de prioridades de atención.

## **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar el diseño de estrategias y de acciones pertinentes en materia de comunicación y de enlace con los diversos medios informativos, así como de difusión y recopilación de información entre la comunidad de Coyoacán, que permitan dar a conocer el trabajo que se realiza en la demarcación territorial, para beneficio de sus habitantes.

### **FUNCIONES**

- Coordinar el manejo de los programas y servicios en prensa escrita, radio y televisión.
- Implementar acciones de difusión en todas las zonas de la demarcación territorial, con un contenido local.
- Diseñar, elaborar y distribuir el órgano informativo interno, publicación de circulación periódica cuyo objetivo es dar a conocer a un mayor número de habitantes de la demarcación de los distintos beneficios de los programas que desarrolla la Delegación.
- Publicar obras editoriales relacionadas con la cultura, la historia y la investigación sobre diversos tópicos relacionados con Coyoacán.
- Crear y mantener actualizada la página de Internet de la Delegación para la difusión de las tareas, obras y programas de gobierno.
- Coordinar el contenido el programa de radio Delegacional para dar a conocer, en este espacio, las principales actividades que llevan a cabo todas las áreas de la Delegación.
- Dar cauce y seguimiento a las demandas y quejas que presentan los habitantes a través del correo electrónico oficial de la Delegación, los espacios del lector en los medios impresos que circulan en el Distrito Federal, y a través del programa de radio Delegacional, manteniendo la coordinación necesaria con las instancias involucradas y el respeto a los ámbitos de competencia.
- Establecer mecanismos de comunicación con sectores de la comunidad coyoacanense, la ciudadanía en general y con instituciones públicas y privadas, para la recopilación de información que permita la realización de acciones conjuntas en beneficio de la demarcación territorial.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DIFUSIÓN**

### **OBJETIVO**

Diseñar estrategias ágiles y creativas que permitan difundir todas y cada una de las acciones y programas que realiza la Delegación Coyoacán.

### **FUNCIONES**

- Planear, diseñar y realizar la publicación de información relativa a las diferentes actividades de la Delegación.
- Elaborar y difundir diversos materiales tales como, diplomas, carteles, volantes invitaciones, dípticos, trípticos y polípticos, mantas, espectaculares, etc., de las acciones efectuadas por la Delegación.
- Elaboración de boletines y comunicados de prensa para informar a los medios impresos y electrónicos sobre logros y acciones de la Delegación y otros aspectos de la gestión institucional que así lo requieran.
- Desarrollar cada una de las etapas del proceso de difusión: diseño, redacción, corrección de estilo, captura y elaboración de textos y carteles.
- Gestionar entrevistas con los funcionarios delegacionales ante los medios de comunicación, atendiendo su realización ya sea en instalaciones delegacionales o bien, respondiendo a invitaciones para que se efectúen en oficinas de medios impresos o en estaciones de radio y televisión.
- Diseñar, elaborar y dar seguimiento a cada una de las tareas de Difusión requeridas por la Coordinación de Comunicación Social.

## **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Recopilar, analizar y sistematizar la información generada en los medios de difusión masiva impresos y electrónicos, que sean de especial interés para la Coordinación de Comunicación Social y que repercutan en la demarcación territorial de Coyoacán, así como la que se genere por instancias y sectores de la sociedad coyoacanense, incluyendo la que se derive de las giras realizadas por la Jefatura Delegacional.

### **FUNCIONES**

- Elaborar la síntesis informativa diaria para distribuir la información generada en los diversos medios de comunicación masiva entre las áreas operativas del órgano político administrativo de Coyoacán.
- Recibir, captar y canalizar las demandas ciudadanas que realizan los habitantes de la demarcación territorial de Coyoacán, a través de los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Establecer mecanismos de recepción y sistematización de la información surgida en la comunidad de la demarcación territorial de Coyoacán, a efecto de proporcionar elementos de planeación para las acciones del gobierno delegacional.
- Recopilar, analizar y canalizar la información que se genere en las giras delegacionales para apoyar la definición de prioridades de atención de la Delegación y aportar elementos para una oportuna toma de decisiones, en beneficio de la ciudadanía de la demarcación.
- Facilitar canales de comunicación regular y sistemática entre grupos de vecinos y ciudadanos con instituciones de asistencia pública y privada que deseen colaborar en la solución de diversas problemáticas, recopilando la información que permita la promoción de sus iniciativas y actividades en beneficio de la comunidad de Coyoacán.

## **COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA**

### **OBJETIVO**

Precisar en el ámbito de sus atribuciones el procedimiento administrativo para el desahogo de los trámites que la ciudadanía requiere y que sean competencia del Gobierno del Distrito Federal en Coyoacán, a través de la orientación sobre los requisitos que señala la normatividad vigente para cada materia, acotando la discrecionalidad de las diversas instancias de gestión gubernamental, garantizando la observancia de los principios de simplificación, agilización y transparencia y coadyuvando en consecuencia con la homologación de los criterios de atención y términos de respuesta dentro del marco jurídico del Distrito Federal.

## **FUNCIONES**

- Supervisar la atención al público que se brinda en la Ventanilla Única, así como el despacho de los asuntos de su competencia.
- Dar orientación e información a los particulares que así lo soliciten en todo lo relativo a los trámites administrativos, al Manual de Trámites y Servicios al Público, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Coyoacán, a los acuerdos de facilidades administrativas y los demás ordenamientos jurídicos que sean aplicables.
- Dar recepción y seguimiento a las solicitudes de los particulares competencia de la Ventanilla Única, gestionar ante las áreas respectivas y dar seguimiento a las mismas, cuidando que el desarrollo y resolución se apegue a los lineamientos establecidos.
- Entregar al solicitante la resolución con base en el dictamen del área operativa.
- Contar con los formatos de solicitudes oficiales necesarios para gestionar cualquiera de los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público y proporcionárselos al ciudadano.
- Recibir los formatos de solicitud debidamente requisitados y cotejar que la documentación que el ciudadano presente, cumpla con las disposiciones que establece la normatividad vigente aplicable al trámite de que se trate.
- Registrar, y en su caso, actualizar la información, en el sistema de cómputo de los trámites que sean ingresados.
- Tramitar ante las áreas operativas la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industria, mercados públicos, uso del suelo, agua y servicios hidráulicos, medio ambiente y protección civil.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo de Coordinadores de Ventanilla Única.
- Proporcionar información al interesado sobre el avance de la gestión del trámite ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.
- Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los convenios de colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de simplificación y desregulación administrativa que norman la gestión de Gobierno.
- Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
- Observar las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respecto del uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan con relación a los trámites que conozca la Ventanilla Única Delegacional.

- Apegarse a los lineamientos en materia de identidad corporativa que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única Delegacional.

## **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

### **OBJETIVO**

Dirigir y coordinar las actividades de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a ella adscrita, vigilando que los servicios y funciones que presta esta Dirección sean los óptimos, así como apoyar jurídicamente a todas las áreas del Órgano Político Administrativo.

### **ATRIBUCIONES**

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia.
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal.
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial.
- VII. Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial.
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior.
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo.
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil.
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo.
- XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo.
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XXI. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos.
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, aplicando las sanciones que correspondan.
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo.
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos.
- XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferidas a otra autoridad administrativa. y
- XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

#### **COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

## **OBJETIVO**

Coordinar el control de gestión de los asuntos turnados a las diversas áreas que integran la Dirección General Jurídica y de Gobierno, así como establecer y atender los criterios y lineamientos para la realización correcta y oportuna de los trámites requeridos para contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de los programas asignados

## **FUNCIONES**

- Coordinar, supervisar y evaluar internamente el cumplimiento de las acciones y funcionamiento de las diferentes áreas integrantes de la Dirección General.
- Solicitar los informes necesarios a las diversas áreas para concentrar e integrar el programa operativo anual de la Dirección General, y enviarlo a la Dirección General de Administración.
- Integrar los informes de avances y resultados de los programas, proyectos y procesos de trabajo de las diferentes áreas que conforman la Dirección General, así como concentrar, revisar y complementar el informe del avance físico de metas y enviarlo a la Dirección General de Administración.
- Promover el cumplimiento de los ordenamientos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, coordinando la realización de las respuestas requeridas a los trámites ingresados por la ciudadanía a través de las instancias de atención ciudadana.
- Asistir y participar en las reuniones que para el efecto convoquen la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.
- Coordinar con el área correspondiente, integrante de la Dirección General, el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y mandatos establecidos por los órganos fiscalizadores, así como los aspectos legales involucrados, a fin de informar sobre su desarrollo y evolución a los órganos de control internos y externos, así como a las autoridades que lo requieran.
- Recibir y administrar el fondo revolvente para gastos menores, a fin de cubrir las necesidades del conjunto de las áreas integrantes de la Dirección General.
- Recibir y revisar las requisiciones de apoyos logísticos, servicios generales, taller mecánico y compras, así como de formatos de pasajes, para su trámite y seguimiento ante la Dirección General de Administración.
- Coordinar, supervisar, tramitar y dar seguimiento a la elaboración de nóminas y de movimientos de personal, sustitución y contratación de las plantillas de personal, honorarios, eventuales ordinarios y extraordinarios, de las áreas de la Dirección General ante la Dirección General de Administración.
- Atender y dar seguimiento a las acciones de modernización administrativa que se establezcan en las áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, ya sea por iniciativa propia o mediante acuerdo con otras instancias administrativas internas y externas competentes.

## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **OBJETIVO**

Dirigir y coordinar las actividades de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a ella adscritas, así como instrumentar las políticas y estrategias necesarias para velar por los intereses del Órgano Político Administrativo, coadyuvando jurídicamente con las áreas que la conforman para el adecuado desarrollo de las funciones y los servicios que prestan.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la realización de los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial.
- Ordenar la preparación de los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Supervisar y atender que se preste a los habitantes de la demarcación territorial, la asesoría jurídica con carácter gratuito en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Coordinar los trabajos necesarios a fin de que se brinde asesoría jurídica a las diferentes áreas del Órgano Político-Administrativo que lo soliciten.
- Coadyuvar en las funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.
- Colaborar en la revisión y dictamen de 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 que le estén adscritas.
- Coordinar la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Dirigir y coordinar que se dé atención a la problemática relacionada con la tenencia de la tierra, la formación de asentamientos humanos irregulares y la recuperación de bienes del dominio público que detenten particulares.
- Revisar y remitir para firma del titular del Órgano Político-Administrativo, las resoluciones a las solicitudes de otorgamiento de dispensas de edad y suplencias de consentimiento para contraer matrimonio civil.
- Coordinar que se rindan los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo, así como que se de contestación a las demandas de nulidad que se promuevan contra autoridades de este Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar que se dé seguimiento a los juicios promovidos por el Órgano Político-Administrativo o en contra del mismo ante los Tribunales correspondientes.
- Revisar los informes solicitados a la Dirección General Jurídica y de Gobierno por las Comisiones de Derechos Humanos y por la Procuraduría Social, así como vigilar que se dé seguimiento a las quejas hasta su total conclusión.
- Coordinar la presentación de denuncias o querellas y el seguimiento de las Averiguaciones Previas en las que el Órgano Político-Administrativo sea parte.
- Revisar las resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación emitidas en el ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo y turnarlas a firma del titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Coordinar y supervisar que se emitan las opiniones solicitadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario relacionadas con el uso y destino de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se encuentren dentro de la demarcación territorial.

#### **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**OBJETIVO**

Velar por los intereses del Órgano Político-Administrativo, así como coadyuvar jurídicamente con las áreas que conforman el mismo en las funciones y los servicios que prestan.

**FUNCIONES**

- Coordinar las funciones de administración de los espacios físicos, que ocupen los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.
- Proporcionar en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación.
- Preparar los certificados de residencia solicitados por las personas que tengan su domicilio legal dentro del Órgano Político-Administrativo.
- Preparar las resoluciones de las solicitudes de otorgamiento de dispensas de edad y/o suplencia de consentimiento para contraer matrimonio civil.
- Supervisar que se preste a los habitantes de la demarcación territorial que lo soliciten los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Supervisar que se brinde asesoría jurídica a las diferentes áreas del Órgano Político- Administrativo.
- Revisar los informes previos y justificados que se rindan en los juicios de amparo así como la contestación a las demandas de nulidad que se promuevan en contra de autoridades de este Órgano Político-Administrativo.
- Intervenir en el seguimiento de los juicios promovidos por el Órgano Político-Administrativo o en contra de la misma, ante los Tribunales correspondientes.
- Coordinar la operación de las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional, recibiendo las solicitudes de las personas interesadas en realizar su Servicio Militar Nacional.
- Revisar y preparar el dictamen de 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.
- Preparar los informes solicitados a la Dirección General Jurídica y de Gobierno por las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social, así como dar seguimiento a las quejas hasta su total conclusión.
- Preparar las denuncias o querellas y dar seguimiento a las Averiguaciones Previas en las que el Órgano Político-Administrativo sea parte.
- Coadyuvar en la emisión de las resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación, emitidas en el ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo.
- Preparar la información y/o documentación que requieran los Agentes del Ministerio Público para la debida integración de las averiguaciones previas.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASESORÍA JURÍDICA****OBJETIVO**

Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo a los habitantes de la demarcación territorial así como a los funcionarios de las diversas áreas del Órgano Político-Administrativo que lo soliciten.

### **FUNCIONES**

- Proporcionar asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la demarcación territorial así como por cualquier área de éste Órgano.
- Establecer enlaces con otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, Instituciones públicas y privadas, con el fin de ampliar la cobertura de asesoría jurídica que se otorgue, así como mejorar el nivel en la calidad de la misma.
- Coadyuvar en el seguimiento y tramitación de los recursos administrativos de inconformidad que se presenten contra diversos actos de autoridad emitidos por los funcionarios del Órgano Político - Administrativo.
- Apoyar en la revisión y dictamen de 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.
- Coadyuvar en el proceso de atención al público que solicita información sobre los servicios, trámites o asesorías jurídicas de competencia de la Dirección General, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D. F., que brinda la Oficina de Información Pública de la Delegación.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS Y REGISTRO CIVIL**

#### **OBJETIVO**

Coordinar administrativamente los Juzgados Cívicos y del Registro Civil, coadyuvando en la supervisión de los mismos, dotando a éstos, de espacios físicos, recursos humanos, materiales y financieros para su eficaz operación.

#### **FUNCIONES**

- Fortalecer los mecanismos de comunicación y coordinación entre las instancias legales que participan en materia de Justicia Cívica y del Registro Civil a fin de prever el mejoramiento en la impartición y conocimiento de la cultura cívica, así como en el servicio que se brinda en el Registro Civil.
- Establecer comunicación directa con cada uno de los servidores públicos responsables de los Juzgados, a efecto de determinar los lineamientos de supervisión y vigilancia de los actos de autoridad, realizando visitas constantes con el fin de hacer eficiente la operación de dichos juzgados, previniendo los actos de abuso de autoridad y corrupción en los mismos.
- Proporcionar constantemente los recursos materiales necesarios para el eficaz funcionamiento de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil.
- Promover la regularización de los nombramientos de Jueces y Secretarios de los Juzgados Cívicos, de conformidad con los criterios empleados por la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Dirección General de Servicios Legales.
- Vigilar junto con las autoridades competentes, la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en La Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS**

**OBJETIVO**

Dar el seguimiento correspondiente a los juicios en donde el Órgano Político-Administrativo sea parte, rindiendo oportunamente los informes relativos a los juicios de amparo, así como contestando dentro de los términos legales señalados, las demandas de los juicios de nulidad.

**FUNCIONES**

- Preparar los informes previos y justificados y la contestación de las demandas de nulidad, recabando las firmas de las autoridades señaladas como responsables.
- Notificar a las autoridades de las diversas áreas del Órgano Político-Administrativo la existencia de las demandas de juicios de amparo y de nulidad presentadas en su contra, manteniendo una comunicación permanente con las mismas con el fin de requerirles la información correspondiente.
- Atender los requerimientos que hagan los diversos órganos jurisdiccionales.
- Dar el seguimiento correspondiente a los juicios en donde el Órgano Político-Administrativo sea parte e informar el estado procesal a las autoridades delegacionales que sean parte en los mismos.
- Asistir a las audiencias y demás diligencias señaladas en los juicios en que el Órgano Político-Administrativo sea parte.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y PROTECCIÓN CIVIL****OBJETIVO**

Calificar las Actas de Verificación de documentos (permisos, licencias, autorizaciones), derivadas de las visitas que practican los verificadores administrativos adscritos a la Dirección de Verificación y Proyección Civil en las materias de establecimientos mercantiles y protección civil y emitir las resoluciones correspondientes así como ordenar su ejecución en caso de que exista sanción consistente en apercibimientos, multas o clausuras.

**FUNCIONES**

- Acordar los escritos de observaciones a las actas de visita de verificación, relacionadas con las quejas sobre los establecimientos mercantiles y protección civil señalando en su caso, día y hora para que tenga verificativo la audiencia de pruebas y alegatos.
- Desahogar las audiencias de pruebas y alegatos.
- Elaborar los proyectos de resolución de calificación de las actas de visita de verificación relacionadas con los establecimientos mercantiles y protección civil.
- Preparar las resoluciones para la imposición de medidas de seguridad aplicables de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, relacionadas con los establecimientos mercantiles y protección civil.
- Atender las solicitudes de retiro de sellos de clausura, relacionadas con los establecimientos mercantiles y de protección civil, substanciando el procedimiento respectivo.
- Elaborar y entregar los recibos para el pago de sanciones económicas impuestas en las resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación relacionadas con los establecimientos mercantiles y de protección civil.

- Dar aviso a las autoridades de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal a efecto de que las sanciones económicas sean requeridas a los infractores.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.**

#### **OBJETIVO**

Calificar las Actas de Verificación de documentos (permisos, licencias, autorizaciones), derivadas de las visitas que practican los verificadores administrativos adscritos a la Dirección de Verificación y Proyección Civil en las materias de construcción de obras y anuncios y emitir las resoluciones correspondientes así como ordenar su ejecución en caso de que exista sanción consistente en apercibimientos, multas o clausuras.

#### **FUNCIONES**

- Acordar los escritos de observaciones a las actas de visita de verificación, relacionadas con las obras de construcción y anuncios, señalando en su caso, fecha y hora para que tenga verificativo la audiencia de pruebas y alegatos.
- Desahogar las audiencias de pruebas y alegatos.
- Elaborar los proyectos de resolución de calificación de las actas de visita de verificación relacionadas con las obra de construcción y anuncios.
- Preparar las resoluciones para la imposición de medidas de seguridad aplicables de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, relacionadas con las obras de construcción y anuncios.
- Atender las solicitudes de retiro de sellos de clausura relacionadas con las obras de construcción y anuncios substanciado el procedimiento respectivo.
- Elaborar y entregar los recibos para el pago de sanciones económicas impuestas en las resoluciones de calificación de las actas de visita de Verificación relacionadas con Obras y Desarrollo Urbano.
- Dar aviso a las autoridades de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de que las sanciones económicas sean requeridas a los infractores.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.**

#### **OBJETIVO**

Registrar a los aspirantes que decidan cumplir con su Servicio Militar Nacional y gestionar y dar seguimiento al trámite con las Dependencias competentes a fin de entregar la Cartilla (no liberada) a los solicitantes, para cumplir con la obligación prevista por el artículo 31 constitucional, fracción III.

#### **FUNCIONES**

- Proporcionar información relativa a la documentación y a la edad que se requiere para obtener la Cartilla de Identidad Militar.
- Coordinar la recepción y revisar los documentos que se requieren para elaborar la Cartilla de Identidad Militar.
- Coordinar con las Dependencias competentes la entrega de las Cartillas del Servicio Militar Nacional ya requisitadas, junto con los documentos, indicando al solicitante fecha y lugar del sorteo.

- Coordinar el sorteo del Servicio Militar Nacional el primer domingo del mes de noviembre en coordinación con las autoridades militares.
- Indicar al interesado donde deberá acudir a hacer la entrega de la Cartilla para su liberación con el sello del resultado obtenido en el sorteo que realiza la Secretaría de la Defensa Nacional.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL TERRITORIAL Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Atender la problemática relacionada con la tenencia de la tierra, formación de asentamientos humanos irregulares y recuperación de bienes de dominio público, así como someter a través de la Dirección General de Gobierno asuntos de competencia de la Delegación relacionadas con operaciones inmobiliarias ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- Atender y canalizar a la instancia correspondiente las demandas en materia de tenencia de la tierra de los predios que se localizan dentro de la demarcación territorial.
- Coordinar la reordenación de los asentamientos humanos irregulares con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), y la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), en los casos de consolidación, reubicación o desalojo.
- Coordinar los estudios que se realizan para solucionar problemas generados por asentamientos humanos irregulares, con el objeto de llevar a cabo la planeación y el desarrollo controlado en la demarcación.
- Coordinar los trabajos que se realizan para identificar la situación jurídica de los predios en Coyoacán, a efecto de emitir opinión para asignarlos ya sea para vivienda o servicios.
- Coordinar las actividades desarrolladas dentro del Órgano Político-Administrativo por parte de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) y la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), a efecto de integrar los expedientes de expropiación así como investigar y analizar los casos con problemas jurídicos, para emitir una opinión que coadyuve a su solución.
- Coadyuvar en la verificación de las poligonales de expropiación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) y de la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT).
- Colaborar en los estudios que se realizan para solucionar obstrucciones viales.
- Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de los programas de población con la Dirección General de Gobierno y la Dirección General de Desarrollo Social en Coyoacán.
- Coadyuvar en la emisión de opiniones solicitadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario respecto del uso y destino de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se encuentran dentro de la demarcación territorial.
- Integrar los expedientes técnico jurídicos de operaciones inmobiliarias a fin de someterlos a través de la Dirección General de Gobierno ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.
- Participar en la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Instrumentar el procedimiento administrativo encaminado a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, y en su caso supervisar la orden de retiro que permita su adecuado uso.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL TERRITORIAL**

### **OBJETIVO**

Informar, asesorar y atender a la ciudadanía en todos los asuntos que se relacionan con asentamientos humanos irregulares e invasiones viales, a fin de facilitar la introducción de los servicios públicos, mejorar la traza urbana, así como solicitar la formulación de programas de vivienda en la demarcación.

### **FUNCIONES**

- Coadyuvar en la solución de los problemas que se presenten entre los propietarios, invasores, inquilinos y poseedores de lotes urbanos.
- Investigar en las distintas dependencias del Distrito Federal, la situación jurídica de la propiedad de los predios en la jurisdicción, particularmente en la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), Registro Público de la Propiedad y de Comercio, entre otras.
- Colaborar en la integración de expedientes referentes al pago de las indemnizaciones, derivadas de los Decretos Expropiatorios o por afectaciones viales.
- Apoyar en la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar convenios relativos a la solución de obstrucciones viales y sus bases de concertación.
- Realizar estudios y emitir opinión sobre los problemas planteados para determinar reacomodos, desalojos o demoliciones en su caso.
- Coadyuvar en la reordenación de los asentamientos humanos irregulares conjuntamente con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), y la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), en los casos de consolidación como reubicación o desalojo.
- Preparar las opiniones solicitadas por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, respecto del uso y destino de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se encuentran dentro de la demarcación territorial.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Atender las solicitudes ciudadanas referentes a la regularización de la tenencia de la tierra, así como orientar y canalizar, los problemas concretos de regularización a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), Dirección General de Regularización Territorial (DGRT) y Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, según se trate de predios de origen ejidal, particular y/o aquellos que hayan sido localizados en áreas naturales protegidas.

### **FUNCIONES**

- Canalizar y emitir los documentos de los casos concretos de regularización de propiedad privada a la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), de zonas comunales y ejidales a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) y del área de conservación ecológica a la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.

- Colaborar en la integración de expedientes para regularizar los bienes que son propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en la verificación de las poligonales de expropiación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y de la Dirección General de Regularización Territorial.
- Participar en la entrega de escrituras con las instituciones de Regularización de la Tenencia de la Tierra y coadyuvar en el procedimiento conciliatorio y elaboración de convenios sobre la tenencia de la tierra.
- Orientar y canalizar a la instancia correspondiente a los solicitantes para dar solución a los problemas de tenencia de la tierra e investigar y analizar los casos de tenencia de la tierra con problemas jurídicos, para emitir opinión tendiente a su solución.
- Promover las acciones administrativas para la solución de los problemas derivados de los asentamientos humanos irregulares.
- Coadyuvar en la localización y ubicación de los predios propiedad del Distrito Federal, para definir su reserva territorial en Coyoacán.

## **DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

### **OBJETIVO**

Dirigir y coordinar las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativas adscritas a la misma, instrumentado las acciones que en materia de gobierno, servicios, abasto y vía pública se dirigen a la población.

### **FUNCIONES**

- Coordinar el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública.
- Supervisar la autorización de los horarios para el acceso a los espectáculos públicos y vigilar su desarrollo.
- Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de los giros mercantiles.
- Coordinar el otorgamiento y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles.
- Coordinar la autorización del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles.
- Vigilar la expedición de placas, tarjeta de circulación, licencias para conducir y toda la documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular circulen conforme a las disposiciones jurídicas.
- Supervisar la autorización para la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos.
- Dirigir la administración de los mercados públicos.
- Administrar los panteones públicos y prestar auxilio en trámites funerarios.
- Coordinar el reordenamiento del comercio en la vía pública.

## **SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**OBJETIVO**

Aplicar, vigilar, supervisar y sancionar los programas de gobierno, que emiten las áreas centrales, y que los giros y espectáculos públicos tengan su documentación en regla y que operen en las condiciones que prevé la ley.

**FUNCIONES**

- Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y en general el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar las tarifas para el acceso a las diversiones y a los espectáculos públicos.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionan en su jurisdicción y calificar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables.
- Supervisar y aplicar los reglamentos que regulen el servicio de gobierno.
- Evaluar las Inspecciones a los establecimientos mercantiles de la demarcación.
- Gestionar convenios o pactos para la solución de conflictos con organizaciones diversas.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS****OBJETIVO**

Contar con un padrón general de los establecimientos mercantiles que se ubican dentro del ámbito territorial del Órgano Político-Administrativo, a fin de obtener un criterio que indique la capacidad comercial generada por los propios establecimientos mercantiles; así como autorizar bailes y fiestas religiosas a fin de que no se pierdan las tradiciones.

**FUNCIONES**

- Calificar licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles cuando éstos así lo requieran y cumplan con la normatividad correspondiente.
- Tramitar revalidación de licencias de funcionamiento.
- Tramitar traspasos y ampliaciones de giros mercantiles.
- Depurar y actualizar las altas y bajas de giros mercantiles.
- Analizar las solicitudes y en su caso autorizar la regularización de los establecimientos mercantiles que carezcan de los documentos que acrediten su legal funcionamiento.
- Verificar la veracidad de los datos asentados en las solicitudes de licencias y/o declaración de apertura de cada establecimiento mercantil.
- Autorizar bailes tradicionales y fiestas religiosas, así como eventos populares.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR****OBJETIVO**

Atender al público en la expedición de placas, tarjetas de circulación y engomados de vehículos de uso particular, así mismo con licencias de conducir y permisos provisionales, en apego al Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables y vigentes.

### **FUNCIONES**

- Asesorar al público usuario respecto a los documentos que deben presentar para realizar cualquier trámite de licencias, permisos, y control vehicular.
- Realizar trámites de alta y baja de vehículos, cambios de propietario, cambios de motor, reposiciones de calcomanía, reposiciones de tarjeta de circulación, expedición de permisos para circular sin placas y/o tarjeta de circulación.
- Coadyuvar en el registro y control de los vehículos de servicio particular.
- Expedir las licencias y permisos de conducir conforme a los lineamientos que marca el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
- Elaborar informes diarios, semanales, mensuales y anuales sobre el número de trámites realizados e ingresos generados de acuerdo al tipo y vigencia de las licencias o permisos para conducir, así como de los trámites de control vehicular.

### **SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA**

#### **OBJETIVO**

Supervisar, vigilar y controlar la prestación del servicio público de abasto y el ejercicio del comercio, su administración y apego a la normatividad dentro de los bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal y en las vías públicas de la demarcación, a fin de que el servicio sea eficaz y eficiente, brindando atención a las necesidades de la sociedad, promoviendo un ámbito de armonía social entre los sectores, así como la reducción del sector informal del comercio, asegurando que estas fuentes de empleo constituyan una alternativa real de solución productiva y rentable a la problemática económica y social.

#### **FUNCIONES**

- Vigilar el funcionamiento adecuado y la administración eficiente de los mercados públicos ubicados en la demarcación en coordinación con los órganos de representación de las asambleas generales de locatarios.
- Someter ante la Dirección las cédulas de empadronamiento de los mercados públicos del Órgano Político-Administrativo para su autorización en cuanto a cesiones de derechos.
- Revisar y validar los movimientos de cédulas de empadronamiento de los mercados públicos y concentraciones del Órgano Político-Administrativo, a fin de autorizar las cesiones de derechos.
- Coordinar los apoyos de otras dependencias competentes para dar cumplimiento a las funciones y a las necesidades de los mercados públicos de la demarcación.
- Realizar recorridos y reuniones periódicas con los representantes de las asambleas generales de locatarios para la detección, prevención y/o resolución de problemas específicos, fomentando la comunicación, la coparticipación y el funcionamiento en conjunto eficaz dentro de los mercados públicos.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública a fin de que cumpla oportuna y eficientemente con sus funciones.

- Vigilar y controlar las actividades de comercio informal en las vías públicas y en las zonas adyacentes de los mercados públicos, administrando y ejecutando los programas diseñados para tal fin, respetando sus lineamientos y aplicando las sanciones establecidas en los preceptos de ley y reglamentos aplicables.
- Someter ante la Dirección de Gobierno las solicitudes de permiso para el ejercicio del comercio en vía pública para su autorización y rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos.
- Coordinar las acciones necesarias con las entidades gubernamentales y las diversas áreas así como con los órganos de representación de las asambleas generales de locatarios para proporcionar un mantenimiento adecuado a los inmuebles en los que se ubican los mercados públicos de la demarcación.
- Realizar reuniones periódicas con los vecinos de las comunidades afectadas por la instalación del comercio informal, a fin de conocer su problemática, conciliar intereses y promover soluciones conjuntas entre los distintos sectores de la sociedad.
- Realizar recorridos en toda la demarcación para supervisar que las actividades del comercio informal se realicen con apego a la normatividad establecida y vigilar el no-crecimiento del sector informal del comercio.
- Reportar periódicamente a los superiores jerárquicos sobre los avances en el plan de trabajo de las unidades dependientes de la subdirección sobre acciones no contempladas en el mismo, y problemas específicos.
- Planear, proyectar y coordinar la ejecución de programas que promuevan la productividad y mejoramiento de la prestación del servicio de abasto en los mercados públicos.
- Supervisar que los órganos de representación de comerciantes informales, cumplan con el propósito de legitimidad para su debido reconocimiento conforme a los preceptos de ley y reglamentos aplicables.
- Promover la creación de nuevos mercados públicos para satisfacer las necesidades de abasto de los núcleos de población que así lo requieran, primordialmente cuando éstos puedan representar una alternativa de formalización del comercio informal.
- Informar periódicamente a la Dirección de Gobierno sobre los avances en el programa de trabajo, desviaciones y actividades no contempladas en el mismo.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y CONCENTRACIONES**

### **OBJETIVO**

Administrar eficientemente los mercados públicos que se encuentren dentro del marco territorial del Órgano Político-Administrativo, así como detectar y hacer las gestiones necesarias con las áreas competentes para proporcionar un mantenimiento adecuado a fin de que éstos presten un mejor servicio a la comunidad, siendo a su vez más rentables y productivos.

### **FUNCIONES**

- Coordinar las acciones necesarias para que se proporcione un mantenimiento adecuado a los inmuebles propiedad del estado en donde se ubican los mercados públicos.
- Gestionar los trámites necesarios ante la autoridad competente para la expedición, renovación, resello, reposición, y cancelación de las cédulas de empadronamiento que amparan las concesiones de los locales en los mercados públicos.

- Validar cambios de nombre, de giro, ampliación de giros, unificación de locales, construcción, modificación o adecuación de los mismos, previo visto bueno de la Dirección de Gobierno y de los órganos de representación de las asambleas generales de los locatarios, según proceda, realizando los movimientos a las cédulas de empadronamiento respectivas e informando de los mismos a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Resguardar en los Archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados toda la información concerniente a cada mercado y a cada uno de sus locales, vigilando la veracidad de la misma, actualizándola constantemente.
- Vigilar que los locatarios de los mercados públicos cumplan en tiempo y forma con los pagos de derechos (aprovechamiento) multas, y demás establecidos por la ley y reglamentos en vigor a los que están obligados, e informar periódicamente a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Vigilar y controlar las actividades de los locatarios que ejercen el comercio afuera de los mercados en temporadas específicas ya tradicionales.
- Elaborar un programa de trabajo que dé cumplimiento a las funciones, tareas y actividades encomendadas por la Jefatura Delegacional, Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección de Gobierno, Subdirección de Mercados y Vía Pública, y demás autoridades gubernamentales.
- Coordinar los apoyos de otras áreas del Órgano Político-Administrativo o gubernamentales para dar cumplimiento a sus funciones y a las necesidades de los mercados públicos de la Delegación.
- Realizar recorridos y reuniones periódicas con los representantes de las asambleas generales de locatarios para la detección, prevención y/o resolución de problemas específicos, fomentando la comunicación efectiva, y la coparticipación eficiente.
- Supervisar el trabajo del personal asignado a la Unidad de Mercados, a fin de que cumplan oportuna y eficientemente con sus funciones.
- Reportar periódicamente a las instancias superiores sobre los avances en el plan de trabajo, acciones no contempladas en él y problemas específicos.
- Promover la regularización de las concentraciones a mercados públicos legalmente reconocidos, cuando éste trámite proceda.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Vigilar la operación del comercio informal en vías y áreas públicas de la demarcación, basado y fundamentado en los lineamientos de los ordenamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de evitar el crecimiento de éstos sectores de la población así mismo regularizar las actividades de los comerciantes que cumplan con los requisitos para que se autorice el aprovechamiento de la vía pública, y efectuar las actividades encaminadas a rescatar para la ciudadanía las vías y espacios públicos basados en los principios de respeto a los derechos ajenos, cuidado del entorno urbano, y una convivencia social armónica.

### **FUNCIONES**

- Supervisar que los comerciantes del sector informal que se instalan en el perímetro de la demarcación, en sus modalidades de ambulante, tianguis, mercados sobre ruedas, bazares y plazas comerciales den cumplimiento a la normatividad que sobre la materia rige, sancionando a los infractores conforme a derecho.

- Brindar audiencias a la ciudadanía para escuchar la problemática que se genere con relación al comercio informal, a fin de llegar a soluciones conjuntas de coparticipación y correspondientes entre los diferentes sectores de la población que inciden en la problemática.
- Coadyuvar a la reubicación de comerciantes que, observantes de la normatividad establecida, estén instalados en zonas expresamente prohibidas para el comercio informal.
- Realizar el conteo periódico de comerciantes informales dentro de la demarcación, y actualizar los padrones de los mismos que forman parte de las diferentes organizaciones de comerciantes ambulantes.
- Retirar de las áreas del Dominio Público a los comerciantes que obstruyen el libre tránsito peatonal, vehicular, así como la liberación de entradas a edificios públicos, hospitales, escuelas etc., y aquellos que la ciudadanía reporta como problemática, así mismo retirar cilindros de gas no autorizados de más de 10 kg. o que se encuentren en malas condiciones y todas aquellas sustancias tóxicas como explosivos que pongan en peligro la seguridad de los ciudadanos.

## **DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL**

### **OBJETIVO**

Dirigir y coordinar las actividades de las Unidades Técnico-Operativas adscritas a la misma; instrumentando las acciones necesarias para la práctica de las visitas de verificación administrativa, supervisando y controlando que las leyes y reglamentos aplicables se cumplan, así como la instrumentación de acciones para la detección y atención de los factores de riesgo y vulnerabilidad para la integridad física y los bienes materiales de los habitantes de la demarcación, así como establecer y coordinar las medidas necesarias para prevenir y disminuir la ocurrencia de siniestros.

### **FUNCIONES**

- Supervisar y coordinar la emisión de las órdenes de visita de verificación administrativa.
- Dirigir la aplicación y ejecución de los procedimientos de verificación administrativa.
- Dirigir la ejecución de las sanciones recaídas en los procedimientos instaurados motivo de la verificación administrativa.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil.
- Vigilar que se mantenga actualizado el Atlas de Riesgo Delegacional.
- Dirigir la colaboración con el H. Cuerpo de Bomberos y el de Rescate del Distrito Federal, para la prevención de siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes de Distrito Federal.
- Evaluar las actividades encomendadas a los verificadores administrativos adscritos al área.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

### **OBJETIVO**

Establecer, apoyar y coordinar las medidas necesarias para prevenir o disminuir la ocurrencia de calamidades, sus impactos directos o agregados y el encadenamiento de estos, integrando y aplicando los planes de prevención, auxilio y restablecimiento, que se clasifican según el Programa General de Protección Civil para el Distrito Federal.

## **FUNCIONES**

- Vigilar y supervisar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, regulando las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento y desempeño de los servidores públicos y el equipamiento estratégico en caso de alto riesgo, siniestro o desastre en su demarcación.
- Elaborar el Programa Delegacional de Protección Civil, con la implementación de los subprogramas estratégicos de prevención, auxilio y restablecimiento 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 Política.
- Difundir las normas generales para la ejecución de los Programas de Protección Civil.
- 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.
- 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.
- 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.
- Concertar y coordinar en los sectores públicos, sociales y privados las acciones de apoyo en situaciones de emergencia., celebrando convenios específicos relativos a los apoyos que puedan otorgar.
- 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 a establecimientos en los que hayan afluencia masiva de personas, verificando el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil.
- Concertar en las áreas de protección civil del sector público y privado la seguridad de las instalaciones de su competencia que se ubican en la jurisdicción.
- Concertar y promover en los planteles educativos los programas de protección civil, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Emergencia Escolar de la Secretaría de Educación Pública.
- Establecer, mantener y operar canales de comunicación directa con la Dirección General de Protección Civil, que permitan brindar una atención oportuna a la población, sus bienes y servicios públicos en casos de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Rendir los informes que determine la Dirección General de Protección Civil de las acciones y resultados relativos a la atención prestada en su jurisdicción, a las situaciones de emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre.
- Participar en el Comité Técnico de Protección Civil del Distrito Federal.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar y realizar las acciones de estudios técnicos, capacitación, difusión, inspección, asesoría y concentración para cumplir con las atribuciones en materia preventiva.

### **FUNCIONES**

- Programar, organizar, realizar y supervisar cursos, seminarios y mesas redondas sobre protección civil en la demarcación.
- Proponer, organizar, realizar y supervisar los programas de capacitación en materia de seguridad y emergencia en los edificios públicos, planteles escolares y centros laborales en los que se tenga afluencia masiva de personas.
- Coordinar en protección civil y emergencia escolar de la S.E.P. los cursos de capacitación, ejercicios de evacuación e integración de brigadas escolares en los planteles de educación básica.
- Coordinar con las fábricas, industrias, comercios, oficinas públicas, unidades habitacionales y establecimientos en los que haya afluencia masiva de personas, los ejercicios de evacuación que establece el Reglamento de Protección Civil.
- Diseñar los programas de capacitación y adiestramiento para los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la demarcación.
- Promover en las instituciones de nivel medio superior y superior cursos sobre Protección Civil.
- Revisar y unificar los sistemas de señalización y de seguridad en las edificaciones no unifamiliares, conforme al reglamento existente, promoviendo el Plan Familiar de Protección Civil.
- Realizar Jornadas de Protección Civil y eventos públicos para difundir y promover la cultura de protección civil.
- Establecer el orden y la seguridad de la población en áreas afectadas, coordinando las acciones de los cuerpos especializados de búsqueda, rescate, salvamento y asistencia médica.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y EMERGENCIAS**

### **OBJETIVO**

Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la adecuada instrumentación de las acciones de auxilio y restablecimiento necesarias para una eficaz y eficiente atención a la comunidad, en la eventualidad de un siniestro o desastre, apegándose a los reglamentos y programas de protección civil establecidos en la Dirección General de Protección Civil, el Órgano Político Administrativo y por el Gobierno del Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y operar los sistemas de detección, monitoreo y pronóstico de atención a lugares de alto, bajo y mediano riesgo, siniestro o desastre, incluyendo los avisos correspondientes de alerta y alarma.
- Identificar áreas y sectores sujetos a riesgo y evaluar los daños colaterales en la jurisdicción delegacional.

- Establecer los procedimientos operativos para la atención de emergencias provocadas por los agentes perturbadores que indican en la demarcación.
- Fijar la estructura operativa de los organismos que intervengan en una emergencia.
- Evaluar e informar los resultados de los procedimientos operativos a su inmediato superior.
- Determinar la cantidad de especificaciones técnicas de los recursos materiales y humanos requeridos para la atención de emergencias, estableciendo su ubicación, disponibilidad y operación.
- Contar con un directorio de los recursos humanos disponibles en caso de una emergencia.
- Establecer un sistema de información y banco de datos permanente y actualizado, sobre el comportamiento de los siniestros o desastres ocurridos.
- Coordinar la participación operativa de los organismos oficiales que participan en un siniestro o desastre.
- Establecer el orden y la seguridad de la población en áreas afectadas, coordinando las acciones de los cuerpos especializados de búsqueda, rescate, salvamento y asistencia médica.
- Coordinar y realizar la supervisión a las instalaciones vitales y estratégicas existentes en la demarcación política en caso de una situación de emergencia.
- Atender los casos de emergencia solicitados por la comunidad.

## **SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTACIÓN**

### **OBJETIVO**

Instrumentar las acciones necesarias para dar inicio al procedimiento de verificación administrativa, vigilando, controlando y coordinando la emisión de las órdenes de verificación correspondientes al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo.

### **FUNCIONES**

- Supervisar que las órdenes de visita de verificación administrativa cuenten con la debida fundamentación y motivación requeridas.
- Coordinar la clasificación, programación, logística y calendarización de las visitas de verificación administrativa.
- Coordinar la aplicación y ejecución de los procedimientos de verificación administrativa.
- Supervisar la ejecución de las resoluciones recaídas a los procedimientos instaurados con motivo de la verificación administrativa.
- Coordinar y supervisar las actividades de los verificadores administrativos de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACIONES**

### **OBJETIVO**

Controlar, registrar, programar, clasificar, calendarizar y dar seguimiento a las visitas de verificación administrativas así como supervisar y vigilar la actividad de los verificadores administrativos adscritos a la Subdirección de Verificación y Reglamentación.

### **FUNCIONES**

- Controlar y registrar la elaboración de las órdenes de visita de verificación administrativa.
- Revisar la ejecución de las actividades encomendadas a los verificadores administrativos adscritos al área.
- Controlar y registrar la recepción de las actas de visita de verificación administrativas ya ejecutadas.
- Coordinar la entrega de las actas de verificación administrativa ya diligenciadas, a la Subdirección Jurídica.
- Controlar y registrar la ejecución de las resoluciones recaídas a los procedimientos instaurados con motivo de la verificación administrativa, así como de los sellos de clausura impuestos.
- Dar respuesta puntual a la ciudadanía respecto a las quejas que en su caso motivaron las visitas de verificación administrativa.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y los servicios generales de conformidad con la normatividad establecida y suministrar los bienes y/o servicios que sean requeridos por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica de la Delegación Coyoacán, para la ejecución y operación de los programas, programas especiales, subprogramas y actividades institucionales, contenidas en el Programa Operativo Anual (POA).

#### **ATRIBUCIONES**

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

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

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

## **COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN.**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades para la integración, presentación y realización del Comité de Control y Evaluación (COCOE), así como dar seguimiento a las actividades programáticas e institucionales del Órgano Político-Administrativo en Coyoacán, manteniendo el registro, control y seguimiento de las observaciones, recomendaciones y acuerdos, emitidos por las instancias superiores de gobierno, los órganos fiscalizadores internos y externos, y por los comités específicos.

### **FUNCIONES**

- Coordinar las tareas de elaboración, validación, integración y revisión de la información que generan las diferentes áreas del Órgano Político Administrativo para la presentación de la carpeta del Comité de Control y Evaluación (COCOE),
- Dar seguimiento a los acuerdos del COCOE y propiciar el cumplimiento y desahogo de los mismos en los términos del marco legal vigente;

- Coordinar el seguimiento, revisión e integración de la información que generen las áreas de la Dirección General de Administración, a efecto de proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por la áreas Centrales del Gobierno del Distrito Federal;
- Desarrollar y poner en práctica indicadores de gestión que evalúen la oportunidad y el impacto de los diversos programas delegacionales, así como advertir en forma preventiva sobre el ejercicio presupuestal;
- Coordinar con el área delegacional correspondiente el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y mandatos establecidos por lo órganos fiscalizadores, así como los aspectos legales que involucren a la Dirección General de Administración, a fin de informar sobre su desarrollo y evolución a los órganos de control internos y externos, así como a las autoridades que lo requieran; y
- Coadyuvar en los demás comités que así se requiera, en las diversas tareas necesarias para la adecuada participación de la Dirección General de Administración.

## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO**

Detectar las necesidades de bienes y servicios informáticos, solicitar su adquisición, supervisar el funcionamiento de los equipos, redes informáticas y establecer sistemas de información que permitan, a las diferentes unidades administrativas de la Delegación, realizar las actividades de análisis, proceso y explotación de los datos de forma ágil y oportuna, contribuyendo a optimizar la toma de decisiones y a dar una mejor atención a los ciudadanos.

### **FUNCIONES**

- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y estadísticas, que soliciten las áreas de la Delegación Coyoacán, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus actividades;
- Asegurar el funcionamiento de la red de cómputo que mantiene comunicada a las diversas áreas de la Delegación;
- Diseñar los programas de capacitación dirigidos al personal técnico-operativo del área, a fin de incrementar los conocimientos y habilidades requeridos en el servicio;
- Elaborar los planes de contingencia que pudieran ser requeridos, a fin de garantizar la operación normal de las áreas, bajo cualquier imprevisto;
- Coordinar las actividades del personal adscrito a ésta Subdirección;
- Elaboración del programa institucional de desarrollo informático;
- Proponer, y en su caso, implantar las acciones tendientes a mejorar las prácticas administrativas de la Delegación haciendo uso de la Tecnología de la Información;
- Dirigir la aplicación de los modelos, sistemas y procedimientos administrativos que determinen las autoridades centrales, así como desarrollar los estudios propios de su competencia;
- Planear, implantar y supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las diferentes áreas de la Delegación;
- Gestionar la adquisición de nuevos paquetes de aplicación que optimen el uso de los equipos de cómputo y apoyen el desarrollo de las actividades de las áreas de la Delegación;

- Mantener la actualización de la infraestructura de Tecnología de la Información de la Delegación;
- Implantar procedimientos que permitan la seguridad de la información;
- Gestionar la adquisición de nuevos equipos de cómputo y comunicaciones;
- Planear, implantar y supervisar el crecimiento de la red de telecomunicaciones;
- Definir los mecanismos que permitan el intercambio de información con las diferentes instituciones del Gobierno del Distrito Federal;
- Gestionar y supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- Emitir y actualizar políticas de seguridad para el manejo de la información almacenada en los equipos instalados en la Delegación;
- Emitir y actualizar políticas antivirus en los equipos utilizados por la Delegación;
- Apoyar a las diversas áreas usuarias en el planeamiento de proyectos que involucren la aplicación de técnicas estadísticas; y
- Elaborar y proponer programas de capacitación en el tema de informática para el personal de la Delegación Coyoacán, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REDES, COMUNICACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO**

##### **OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos con que cuenta la Delegación, con el propósito de tener un mejor aprovechamiento de ellos, coadyuvando a mejorar el desempeño de las funciones propias de las unidades administrativas de la misma.

##### **FUNCIONES**

- Instalar en los equipos de cómputo propiedad de la Delegación el software necesario para la operación de las áreas;
- Eliminar los virus informáticos de los equipos propiedad de la Delegación;
- Desarrollar, implantar y operar los mecanismos de seguridad y control sobre los archivos de usuarios, bibliotecas de programas, diagnóstico de servicio y de mantenimiento de equipo;
- Proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo;
- Establecer medidas de seguridad y auditoria de sistemas, que aseguren la confidencialidad de los datos;
- Elaborar la metodología requerida para el respaldo y recuperación de las bases de datos de cada aplicación.
- Administración de servidores y sus aplicaciones como correo electrónico, Intranet, Impresión en red, etc.;
- Administrar cuentas de usuario para la red de datos, así como administrar las cuentas existentes definiendo restricciones y permisos para sus recursos;
- Colaborar en la elaboración del programa institucional de desarrollo informático;

- Efectuar visitas periódicas a las áreas usuarias a fin de revisar el estado en que se encuentran los equipos de cómputo;
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo, por tipo de bien, de esta Delegación;
- Asesorar, en materia de paquetes de aplicación, a los diversos usuarios de la Delegación;
- Administrar los enlaces de los sitios que se encuentran comunicados por nuestra red, y verificar su restablecimiento en caso de falla, así como diseño y supervisión de enlaces nuevos;
- Resolver las fallas que se presenten en extensiones telefónicas que utilizan nuestra red;
- Vigilar el funcionamiento adecuado de la red, así como de los elementos que la componen tales como cableado estructurado, funcionamiento de los equipos activos como ruteadores y switches, configuración de impresoras y equipo de cómputo;
- Capacitar a nuevos usuarios sobre la utilización de los recursos, así como proporcionar asesoría y resolver dudas sobre el manejo de los servicios de red;
- Atender la seguridad en Internet, la administración de cuentas, enlace y equipos para comunicación vía Internet, tales como Servidor Proxy, Firewall y ruteadores;
- Brindar asesoría técnica a las áreas que así lo soliciten;
- Efectuar las adecuaciones necesarias para la instalación de equipos nuevos, tanto para trabajar en forma local como dentro de la red;
- Controlar el inventario del equipo de cómputo y las licencias de software;
- Llevar un registro de reportes de mantenimiento a los usuarios;
- Verificar el estándar de la configuración de los equipos y los programas instalados en los equipos nuevos; y
- Emitir informes del estado en el que se reciben o entregan los equipos para su reparación o uso por parte de la Subdirección de Informática.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

### **OBJETIVO**

Cubrir las necesidades de desarrollo de sistemas o adecuaciones a sistemas ya desarrollados con el fin de automatizar el flujo de la información logrando así obtener los elementos que permitan la toma de decisiones en un lapso menor y en consecuencia tener un margen mayor de eficacia y eficiencia en las decisiones a tomar y su consecuente respuesta a la ciudadanía.

### **FUNCIONES**

- Eficientar tiempo de respuesta a los requerimientos de información;
- Concentrar la información que sea generada de manera integral en un solo sistema a fin de incluir a todas y cada una de las áreas y dar uniformidad al flujo de ésta;
- Evitar la duplicidad en la captura de información;

- Capacitar a usuarios en las nuevas aplicaciones liberadas;
- Elaborar material de apoyo para los usuarios de las nuevas aplicaciones generadas;
- Coordinar las actividades del personal a su cargo y evaluar su desempeño;
- Diseñar y mantener los sistemas de cómputo que requiera la Delegación, así como supervisar su funcionamiento;
- Administrar el banco de programas de sistemas, así como proporcionar al área de operación y producción, copias de los programas, procedimientos e instructivos de operación, de los sistemas registrados en dichos bancos; y
- Elaborar y proporcionar los manuales técnicos y de usuario.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Dirigir, autorizar y supervisar los Recursos Humanos con que cuenta la Delegación, para obtener el máximo aprovechamiento y vigilar que el ejercicio de los derechos y obligaciones de los trabajadores se apegue a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes a fin de establecer un clima laboral estable y propicio para el desarrollo del personal.

### **FUNCIONES**

- Autorizar los Recursos Humanos de la Delegación Coyoacán, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal;
- Autorizar los Recursos Humanos y Materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos, que se ubiquen en el Órgano Político-Administrativo;
- Supervisar el estricto control financiero del gasto en cuanto al 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;
- Difundir y aplicar al interior de la Delegación, las políticas en materia de administración y desarrollo de personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Participar en la Subcomisión Mixta de Escalafón, en el Subcomité Mixto de Capacitación, en la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene; y demás que se establezcan;
- Dirigir y evaluar la ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Delegación, así como el Programa de Enseñanza Abierta para los trabajadores que no han terminado su instrucción básica;
- Realizar convenios de colaboración con instituciones de enseñanza superior: Universidades Públicas y Privadas, Institutos, Tecnológicos etc, en materia de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- Vigilar la aplicación y el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y de la normatividad aplicable en la materia;
- Dirigir las acciones relativas a la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas al personal;

- Vigilar que las acciones relativas a los trámites de las prestaciones y servicios médicos, que proporciona el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, sean legales y expeditas en beneficio de los empleados y sus familiares;
- Responder con oportunidad, todos los requerimientos necesarios para la defensa laboral del Gobierno del Distrito Federal, así como atender con oportunidad los Laudos que sean remitidos por la Dirección General de Servicios Legales, informando del avance en el cumplimiento de los mismos al Director General de Administración;
- Evaluar e instaurar las acciones que permitan instrumentar al interior de la Delegación, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **OBJETIVO**

Supervisar los Recursos Humanos de la Delegación conforme al marco jurídico vigente y a las normas y/o lineamientos que fije la Oficialía Mayor para obtener el máximo rendimiento de éste recurso.

### **FUNCIONES**

- Organizar y supervisar a los trabajadores que prestan sus servicios en materia laboral dentro de los juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos, que se ubican en la Delegación;
- Supervisar el ejercicio presupuestal del gasto en la nómina institucional, así como las afectaciones presupuestales de la misma;
- Analizar y vigilar el estricto cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo, en lo referente a las obligaciones y derechos de los trabajadores;
- Organizar y aplicar las sanciones administrativas en el ámbito de su competencia o las de orden judicial dictadas por la autoridad competente;
- Establecer mecanismos de control de asistencia, entradas y salidas del personal que labora en la Delegación;
- Organizar y supervisar el manejo del archivo de los expedientes de los trabajadores de la Delegación;
- Atender y aplicar las políticas que en materia de administración de recursos humanos se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables y en los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Organizar, integrar y recopilar, todos los documentos necesarios para la defensa laboral del Gobierno del Distrito Federal, así como atender con oportunidad los Laudos que sean remitidos por la Dirección General de Servicios Legales, informando del avance en el cumplimiento de los mismos al Director de Recursos Humanos, y a las demás autoridades competentes; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

## **OBJETIVO**

Planear y organizar los Recursos Humanos de la Delegación Coyoacán, asignándolos adecuadamente a las diversas áreas, así como dar seguimiento al gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

## **FUNCIONES**

- Atender y programar las necesidades de recursos humanos de todas las áreas de la Delegación Coyoacán, presentando propuestas sobre el particular al Subdirector de Administración de Personal;
- Realizar los procesos de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas del personal por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada;
- Supervisar el registro de asistencia del personal por centro de trabajo;
- Actualizar las bases de datos censales de registros de trabajo;
- Registrar y controlar al personal que se encuentra a disposición para su readscripción o reubicación;
- Elaborar acreditaciones y constancias de personal para efectos de cobro;
- Consolidar, controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de gasto en materia de Recursos Humanos;
- Llevar la estadística de asistencia de los trabajadores de base, lista de raya base y eventuales;
- Registrar en el Kardex la información relativa a la incidencia laboral y resguardar la documentación correspondiente;
- Formular y actualizar la plantilla de personal de base, lista de raya base de la Delegación Coyoacán;
- Tramitar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, los descuentos y reintegros por cobros y deducciones indebidas al personal;
- Organizar, integrar y custodiar los expedientes del personal de base, lista de raya base y personal eventual de la Delegación Coyoacán;
- Dar aviso a la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, de las justificaciones del registro de asistencia, incidencias, premios, reintegros, estímulos y sanciones por inasistencias y retardos para su aplicación en nómina;
- Emitir hojas de servicio efectivo a solicitud de los trabajadores para la realización de trámites relativos a jubilaciones, pensiones, préstamos (ante instancias que requieren de la certificación de antigüedad) y cotizaciones (ante las instituciones de seguridad social que rigen la relación laboral);
- Proporcionar información laboral y personal a las instancias judiciales, administrativas y de fiscalización a que así lo requieran;
- Supervisar la estancia física de los trabajadores de base, lista de raya base y eventuales en sus áreas de trabajo durante la jornada diaria, independientemente del registro de asistencia que realicen; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINA Y PAGOS**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo el proceso de trámite y elaboración de las nóminas de pago del personal adscrito a ésta Delegación, para asegurar el pago oportuno al personal de base, lista de raya base, eventuales ordinarios, extraordinarios, y a los prestadores de servicios profesionales, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

- Elaborar y procesar la nómina para efectuar el pago al personal eventual y de servicios profesionales contratado por la Delegación Coyoacán, con base en los cierres de movimiento de las diferentes áreas y en el calendario de pago respectivo;
- Efectuar el pago al personal de base y lista de raya base, de acuerdo al calendario de pago respectivo;
- Validar y aplicar los diversos conceptos nominales;
- Conciliar cifras generadas por los movimientos, conceptos y prestaciones al personal, gestionar sus procesos, e informar a su superior inmediato de las mismas;
- Elaborar y validar la relación de pago con afectación a la partida 1509 con base en los movimientos reportados por la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal;
- Calcular el costo estimado de nómina y la tramitación de recursos correspondientes;
- Operar el pago al personal, aplicar las devoluciones respectivas y tramitar la comprobación del mismo;
- Consolidar y efectuar la comprobación de nóminas reales pagadas;
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias para pago con cargo a las partidas 1509 "Asignaciones para requerimiento de cargos de servidores públicos superiores y de mandos medios así como de Líderes Coordinadores de Enlace";
- Efectuar el pago anual del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) a los trabajadores de base;
- Consolidar, controlar y dar seguimiento a las afectaciones presupuestales así como al ejercicio del capítulo 1000 y de las partidas 1201, 3301 y 1509;
- Proporcionar cifras para la conciliación de la nómina institucional y control presupuestal, e informar a su superior inmediato sobre el resultado y alcances de las mismas;
- Gestionar los procesos de pago de tiempo extra, guardias y prima dominical del personal de las diferentes áreas ante el sector central;
- Emitir los reportes correspondientes para la validación de la información por parte de las Unidades Departamentales de Programación y Organización, Movimientos y Registro de Personal, Relaciones Laborales y Capacitación;
- Realizar de manera periódica, conciliaciones de la base de datos con la plantilla de personal autorizada, a efecto de evitar diferencias entre ellas;

- Elaborar los reportes de cifras control para cada una de las áreas usuarias, adscritas a la Dirección de Recursos Humanos;
- Elaborar los reportes quincenales de los movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias y demás que sean requeridos por el área central; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL Y POLÍTICA LABORAL**

### **OBJETIVO**

Implementar políticas y acciones que propicien el desarrollo de los trabajadores de la Delegación para el trabajo y para la vida, con el fin de elevar la calidad en el servicio y la calidad del trabajo que desempeñan.

### **FUNCIONES**

- Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal técnico-operativo, profesional, y de estructura que labora en las diferentes áreas de la Delegación, para integrar el programa anual correspondiente;
- Diseñar, programar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Delegación Coyoacán, así como el Programa de Enseñanza Abierta para los trabajadores que no han terminado su instrucción básica, conforme a las disposiciones emitidas por las áreas normativas centrales;
- Apoyar a la Subcomisión Mixta de Escalafón; de Seguridad e Higiene, al Subcomité de Capacitación y demás que se establezcan, en el ejercicio de sus atribuciones y ejecutar los acuerdos que determinen;
- Determinar las áreas que requieran del Servicio Social de pasantes de distintas carreras técnicas y profesionales y autorizar su incorporación a las mismas;
- Coordinar el Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas al Personal;
- Instrumentar al interior de la Delegación, el Servicio Público de Carrera, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Vigilar que se aplique y cumpla lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y en la normatividad emitida por el sector central en la materia;
- Supervisar la tramitación de las prestaciones y servicios médicos que proporciona el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- Promover las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio;
- Enviar los informes de operación que soliciten los órganos centrales;
- Supervisar la prestación del servicio de trámite de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Autorizar los perfiles de puesto requeridos para las plazas de base y confianza, según su nivel organizacional y de responsabilidad;

- Supervisar que la estructura ocupacional de la Delegación Coyoacán, por subgrupo, rama y puesto con sus respectivos niveles salariales, se ajuste al último dictamen autorizado;
- Supervisar el trámite y expedición de los nombramientos del personal de estructura, base y lista de raya base;
- Supervisar las gestiones que se realicen ante la Dirección General de Administración de Personal, de los movimientos de personal que se generen en la Delegación: licencias, reanudación de labores, reinstalaciones, reingresos, altas y bajas, etc., tanto del personal de estructura, como de base y lista de raya base;
- Supervisar la expedición de las filiaciones al personal;
- Apoyar a la Autoridad Judicial en las resoluciones que dicte para aplicar descuentos en los pagos a los trabajadores (as) por pensión alimenticia; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN.**

### **OBJETIVO**

Aplicar las prestaciones laborales señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo, de los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, promover la armonía de las relaciones laborales individuales y colectivas, así como asegurar la actualización y capacitación al personal de acuerdo con las funciones y actividades que desempeña.

### **FUNCIONES**

- Operar el sistema de premios, estímulos y recompensas que establecen las Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal;
- Tramitar el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal;
- Apoyar a la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y dar cumplimiento a los acuerdos que dicte;
- Llevar la estadística del personal que goza del tercer período vacacional por trabajar en zonas insalubres;
- Solicitar, cuantificar y distribuir el vestuario, equipo de seguridad y uniformes, para el personal de base de la Delegación Coyoacán, en coordinación con las diferentes secciones del Sindicato de Trabajadores del GDF;
- Apoyar al Subcomité Mixto de Capacitación y dar cumplimiento a los acuerdos que dicte;
- Ejecutar y difundir los programas de capacitación, así como la promoción y difusión de los programas de educación para adultos;
- Supervisar que los instructores que imparten los cursos programados de capacitación y enseñanza abierta se apeguen a los contenidos convenidos y cumplan objetivos;
- Aplicar sistemas de evaluación y control a fin de garantizar los resultados de los programas;
- Coordinar las acciones derivadas de los convenios de colaboración y participación con instituciones de educación pública, para implementar el Programa Anual de Capacitación;

- Realizar y tramitar la incorporación de los pasantes de nivel técnico y profesional, para que realicen su servicio social en los programas establecidos por la Delegación, así como de estudiantes que realicen sus prácticas profesionales;
- Inscribir al personal de base y eventual al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
- Aperturar las cuentas individuales bancarias para el depósito de las cuotas para el ahorro del retiro de los trabajadores (SAR);
- Registrar y tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, la documentación que se genera por accidentes de trabajo, ocurridos a trabajadores de la Delegación Coyoacán;
- Mantener relaciones de trabajo con los representantes de las diferentes secciones del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL**

### **OBJETIVO**

Registrar, tramitar y procesar en el Sistema Integral de Nómina Desconcentrada (SIDEN) los movimientos del personal de todas las áreas de la Delegación tales como altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regularizaciones salariales, suspensión de pago y declaraciones de nombramientos definitivos, etc., a fin de mantener actualizada la Plantilla de personal de la Delegación Coyoacán.

### **FUNCIONES**

- Asegurar que la estructura ocupacional de la Delegación Coyoacán, por subgrupo, rama y puesto con sus respectivos niveles salariales, se ajuste al último dictamen autorizado;
- Tramitar y expedir los nombramientos del personal de estructura, base y lista de raya base;
- Realizar las correcciones de los datos mal asentados en el SIDEN de los documentos que expide el mismo, así como los que entrega ésta unidad administrativa a los trabajadores;
- Controlar la vigencia de ocupación de interinatos y darles seguimiento;
- Expedir constancias de movimientos y nombramientos de personal;
- Apoyar a la Subcomisión Mixta de Escalafón en el ejercicio de sus atribuciones y ejecutar los acuerdos que determine;
- Realizar la tramitación de los concursos escalafonarios;
- Elaborar los perfiles de puesto requeridos, de acuerdo con las actividades efectuadas por las diversas áreas de la Delegación Coyoacán;
- Dar aviso y gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal, los movimientos de personal que se generen en la Delegación: licencias, reanudación de labores, reinstalaciones, reingresos, altas y bajas, etc., tanto del personal de estructura, como de base y lista de raya base;

- Expedir las filiaciones del personal de nuevo ingreso, y de cualquier trabajador que lo requiera, y realizar las correcciones de datos a las mismas;
- Elaborar informes y estadísticas de los movimientos realizados;
- Notificar a las diferentes Unidades Departamentales de ésta Dirección los movimientos realizados que afecten el pago de la nómina de los trabajadores;
- Ejecutar las resoluciones que dicte la Autoridad Judicial para aplicar descuentos en los pagos a los trabajadores (as) por pensión alimenticia;
- Proporcionar el servicio de trámite de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Informar al personal en general del origen de los cambios en su recibo de pago; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos financieros de la Delegación Coyoacán, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, aplicando la Legislación y Reglamentación de la materia.

### **FUNCIONES**

- Supervisar el registro de las erogaciones realizadas, verificando su adecuada clasificación presupuestal;
- Coordinar el seguimiento del Programa de Inversión Autorizada;
- Presentar el Informe para la elaboración de la cuenta pública y el cierre del ejercicio anual de la Delegación;
- Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina de personal de base y de confianza, así como a prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y cualquier otra forma de contratación;
- Planear, programar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y el registro de las operaciones financieras;
- Fungir como enlace entre la Dirección General de Egresos de Administración y Finanzas y las distintas áreas operativas de la Delegación Coyoacán, en la transmisión e interpretación de la metodología, lineamientos e instructivos en materia de programación financiera;
- Concertar y supervisar la formulación de los anteproyectos de presupuesto anuales de las distintas áreas operativas y la integración del documento final para su remisión a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- Concertar y supervisar la formulación de los programas operativos anuales(), de cada una de las áreas que tienen a su cargo programas, subprogramas y/o actividades institucionales;
- Llevar el control del ejercicio presupuestal, de conformidad con el programa calendarizado autorizado y modificado, y reportar al Director General de Administración de su comportamiento;

- Recibir de las distintas áreas de la Delegación Coyoacán, la documentación comprobatoria del gasto para su revisión con respecto a requisitos fiscales y administrativos y autorizar la tramitación de pagos que procedan;
- Autorizar y supervisar la elaboración y tramitación de cuentas por liquidar certificadas (CLC's) para el pago de bienes, servicios y recursos humanos contratados por la Delegación Coyoacán, en su operación cotidiana;
- Supervisar el control y manejo del fondo fijo de la Delegación Coyoacán, de acuerdo con la normatividad establecida al respecto;
- Desarrollar los sistemas de contabilidad de la Delegación Coyoacán, supervisar revisar y validar los informes y estados financieros correspondientes;
- Supervisar el manejo de los recursos de aplicación automática en apego a la normatividad vigente;
- Supervisar la elaboración de los Informes Programáticos Presupuestales;
- Supervisar la elaboración de la información en materia presupuestal y contable para su integración en la carpeta del Comité de Control y Evaluación (COCOE);
- Enviar los informes de operación a las instancias correspondientes; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Llevar la contabilidad de situación financiera integral de la Delegación Coyoacán.

### **FUNCIONES**

- Verificar que en las erogaciones se solicite la documentación comprobatoria original que contenga los requisitos legales y formales, además de los registros numéricos y operaciones aritméticas que justifiquen y comprueben la transacción;
- Verificar la documentación desde que se recibe hasta que se paga, y su custodia final;
- Revisar la documentación soporte de las cuentas por liquidar certificadas, (CLCS) una vez que se reciben por parte de la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Supervisar y revisar los registros contables de la documentación que generen las áreas de Programación y Presupuesto, Tesorería y Autogenerados, para así obtener los estados financieros; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL CONTABLE**

### **OBJETIVO**

Llevar el registro contable de las operaciones financieras realizadas por la Delegación Coyoacán.

#### **FUNCIONES**

- Operar los sistemas de control contable, tomando como base el Código Financiero, los principios de contabilidad y todas aquellas normas aplicables;
- Elaborar los estados financieros en forma mensual y anual;
- Integrar la documentación que soporte las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S).
- Llevar y controlar el archivo contable;
- Elaborar informes mensuales y trimestrales para efectuar la conciliación contable contra la presupuestal;
- Elaborar reporte mensual y anual del impuesto Sobre la Renta de honorarios y honorarios asimilados a salarios, reporte del ISSSTE de nómina de eventuales, IVA, Obras 2.0%, Inspección de Obra 1.5%, Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción 0.2% e Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico 0.2%; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS**

##### **OBJETIVO**

Administrar los recursos de aplicación automática, de conformidad con las "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 vigente".

##### **FUNCIONES**

- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal la autorización de modificación de cuotas y conceptos de ingreso;
- Abrir y administrar las cuentas bancarias para la concentración de ingresos;
- Recibir y registrar los ingresos diarios generados por centro de captación;
- Registrar los egresos mensuales por centro de captación;
- Elaborar los reportes mensuales de ingresos por productos y aprovechamientos de aplicación automática;
- Realizar mensualmente los enteros correspondientes del impuesto al valor agregado y de los intereses generados por las cuentas bancarias;
- Llenar los formatos del impuesto sobre la renta, de honorarios y honorarios asimilados a salarios y remitir a control contable;
- Controlar la asignación de recibos foliados por productos y aprovechamiento a los centros generadores;

- Revisar los contratos celebrados con los prestadores de servicio adscritos al programa de Autogenerados;
- Informar a la Jefatura de Control Presupuestal sobre los ingresos generados para la elaboración de la afectación presupuestal correspondiente, así como los egresos en las partidas presupuestarias;
- Elaborar los cheques para el pago de los servicios prestados en los centros generadores, de conformidad a los importes solicitados y aprobados por cada responsable de estos centros, en coordinación con el titular del área; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO**

Elaborar y gestionar los documentos Programático Presupuestales que permitan llevar a cabo el ejercicio de los recursos asignados a la Delegación Coyoacán así como instrumentar las medidas de control necesarias a fin de cumplir con los ordenamientos legales y normativos de carácter Federal o Local, aplicables para el cumplimiento del presupuesto y de los programas autorizados por la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el ejercicio vigente.

### **FUNCIONES**

- Aplicar los procedimientos Programático Presupuestales que estipulan los Artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 480 del Código Financiero de Distrito Federal; el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal para el ejercicio vigente, emitido por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, de conformidad con el Artículo 34 Fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; el Código Financiero del Distrito Federal; Circular Uno y Uno Bis, emitidas por la Oficialía Mayor; así como los demás ordenamientos legales aplicables, a fin de efectuar un correcto ejercicio, control, contabilidad y evaluación del gasto público autorizado para la Delegación Coyoacán;
- Integrar y Elaborar el Anteproyecto de presupuesto de la Delegación Coyoacán conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. De acuerdo a los requerimientos solicitados por las Áreas Operativas encargadas de ejecutar las Actividades Institucionales y de determinar los requerimientos necesarios para el funcionamiento de las mismas;
- Integrar y Elaborar el Proyecto de Presupuesto tomando como base los requerimientos solicitados por la Secretaría de Finanzas de acuerdo al Presupuesto solicitado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Elaborar el Calendario de Metas y Gasto del presupuesto autorizado a fin de contar con los recursos necesarios para el avance y cumplimiento de las Actividades Institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual para el ejercicio vigente;
- Elaborar en forma trimestral el informe de Avance Programático Presupuestal solicitado por la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con los avances físicos reportados por las áreas operativas de ésta Delegación y en apego a las actividades institucionales autorizadas en el Programa Operativo Anual; así mismo, de acuerdo a las cifras contenidas en la Evolución Presupuestal proporcionada por la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno, previamente conciliada con cifras de la Delegación Coyoacán;
- Integrar la Información Programático Presupuestal para llevar a cabo las sesiones del Comité de Control y Evaluación requerido de manera trimestral;

- Efectuar las conciliaciones presupuétales de manera mensual con la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno con cifras de la Evolución Presupuestal y cifras de la Delegación Coyoacán;
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del Oficio de Autorización autorizado para el ejercicio vigente;
- Atender las recomendaciones de los órganos de control internos y externos, así como verificar el cumplimiento de las mismas;
- Verificar y otorgar suficiencia presupuestal a los requerimientos de gasto solicitados por las áreas operativas con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos y en apego al presupuesto autorizado para su ejercicio;
- Elaborar y tramitar las solicitudes de Afectaciones Programático Presupuétales necesarios para la readecuación del presupuesto a las necesidades reales del gasto. Requeridas por las áreas operativas encargadas del cumplimiento del presupuesto, así como las solicitadas por el Jefe de Gobierno o la Secretaría de Finanzas de acuerdo a sus facultades;
- Recibir y revisar Facturas para trámite de pago de los bienes y servicios ejercidos por las áreas operativas;
- Revisar y dar seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas elaboradas para trámite de pago, derivadas de los compromisos de Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicio, hasta su autorización por parte de la Secretaría de Finanzas;
- Revisar y dar seguimiento a los auxiliares del registro y control Presupuestal y Financiero que permiten conocer la situación del presupuesto asignado y su desarrollo;
- Revisar y dar seguimiento al control y registro sistematizado del presupuesto autorizado;
- Revisar y dar seguimiento a las Cuentas Bancarias autorizadas para los requerimientos de la Delegación;
- Revisar y dar seguimiento al manejo de los recursos autorizados para Fondo Revolvente de la Delegación Coyoacán;
- Tramitar y revisar la elaboración de cheques de las cuentas bancarias autorizadas para el ejercicio vigente;
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes ante la Secretaría de Finanzas para la expedición de los Recibos de Entero correspondientes; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico así como las que señalen las disposiciones Jurídicas y Administrativas correspondientes.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Operar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Delegación Coyoacán y llevar el control del mismo.

### **FUNCIONES**

- Elaborar suficiencias presupuétales para cubrir las necesidades de las áreas que conforman la Delegación, mismas que son solicitadas por medio de Requisiciones compra a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

- Elaborar Afectaciones o Adecuaciones Presupuestales de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Delegación, así como las que solicita la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal;
- Instrumentar Auxiliares que permitan conocer los Recursos Presupuestales disponibles en todo momento, en el que se contemple el Presupuesto Modificado, Comprometido y Ejercido;
- Llevar a cabo la integración de un sistema que permita controlar los movimientos presupuestales, considerando el Presupuesto Modificado, Comprometido, Devengado y Ejercido a fin de conocer el Presupuesto Disponible;
- Elaborar reportes mensuales del Presupuesto Modificado, Comprometido, Devengado y Ejercido de acuerdo a los movimientos realizados en el periodo;
- Recibir y validar la documentación entregada en ventanilla, en cuanto a los requisitos fiscales necesarios para su trámite de pago;
- Registrar y tramitar Contratos, Anticipos y Facturas para pago a Proveedores, así como las de Recuperación de Fondo Revolvente;
- Asignar Clave Presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto a la facturación presentada para pago;
- Instrumentar Auxiliares a fin de dar seguimiento al cumplimiento de Obra Pública contratada por la Delegación;
- Conciliar mensualmente con la Dirección de Obras, las amortizaciones a los anticipos y el Presupuesto Ejercido de acuerdo a lo programado para Obra Pública;
- Integrar cada uno de los expedientes de los contratistas el cual contenga, fianzas anticipos y copia de cada una de las estimaciones presentadas para pago y el avance de la obra;
- Participar en la Elaboración del Informe Trimestral de Avance Programático-Presupuestal;
- Participar en la Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto y del Programa Operativo Anual en sus diferentes etapas;
- Participar en la formulación trimestral del Comité de Control y Evaluación correspondiente a la Delegación;
- Elaborar la conciliación mensual de las cifras Programáticas-Presupuestales con la Secretaría de Finanzas, correspondientes a la Evolución del Presupuesto;
- Participar en la formulación de la Cuenta Pública que se lleva a cabo al cierre del Ejercicio; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico así como las que señalen las disposiciones Jurídicas y Administrativas correspondientes.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA**

### **OBJETIVO**

Llevar un control y registro sistematizado de las erogaciones que se realizan con cargo al presupuesto de egresos autorizado en al Delegación Coyoacán.

### **FUNCIONES**

- Recibir y revisar la documentación original que envía la Unidad Departamental de Presupuesto, para elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas de compromisos a favor de Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicio.
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas la solicitud de Inclusión al Catalogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de compromisos adquiridos, así como su trámite ante la Dirección General de Egresos, con la información solicitada encada uno de los renglones que la integran.
- Enviar ala Unidad Departamental de Contabilidad, la hoja rosa de la Cuenta por Liquidar Certificada, debidamente autorizada por la Dirección General de Egresos, anexando la documentación original que la conforma.
- Llevar a cabo el registro sistematizado de las erogaciones (C.L.C.), autorizadas por la Dirección General de Egresos.
- Llevar a cabo el control del Fondo Revolvente Delegacional que se utiliza para hacer frente a gastos urgentes y de poco monto cubriendo las necesidades con rapidez y oportunidad.
- Realizar la elaboración de cheques para cubrir los gastos que se deriven del manejo del Fondo Revolvente por parte de funcionarios.
- Remitir en forma periódica las Pólizas – Cheques debidamente requisitadas ante la Unidad Departamental de Contabilidad.
- Supervisar y controlar los movimientos que se deriven de los Cargos y Abonos de Cuentas Bancarias que se manejen en ésta Delegación.
- Realizar el trámite para la obtención de recibos de entero ante la Secretaría de Finanzas que se deriva de la devolución de Recursos de Nóminas de Base, Lista de Raya Base, Eventuales, Honorarios y Becas entre otros.
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Administrar los Recursos Materiales, Informáticos y Servicios Generales de la Delegación Coyoacán, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas para la ejecución de los programas y actividades institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual.

### **FUNCIONES**

- Coordinar, administrar y dirigir las acciones tendientes a regular los requerimientos de materiales y servicios para la operación de la Delegación Coyoacán, su adquisición, almacenaje, distribución y entrega a las áreas solicitantes, a efecto de garantizar su adecuado funcionamiento;
- Formular y gestionar la autorización del Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos emitidos en la materia, y vigilar su oportuna y correcta ejecución;

- Coordinar la adquisición de bienes y servicios que se requieran, de acuerdo con la normatividad establecida, a fin de apoyar a las áreas sustantivas en el cumplimiento de sus programas;
- Proporcionar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Mantener la actualización y operación de la infraestructura en los sistemas informáticos de la Delegación;
- Establecer sistemas de información que permitan a las diferentes áreas de la Delegación realizar sus actividades en forma rápida y oportuna;
- Supervisar las operaciones del área de Almacenes e Inventarios, a fin de asegurar su funcionamiento;
- Dictar los mecanismos de control tanto en la recepción, como en el despacho de los bienes adquiridos por la Delegación Coyoacán;
- Asegurar que se realicen periódicamente inventarios físicos manteniendo actualizado el padrón de bienes de activo fijo de la Delegación Coyoacán;
- Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes informáticos, radiofonía, telefonía y mobiliario de oficina, requeridos para el desarrollo de las actividades de la Delegación Coyoacán;
- Supervisar la prestación de los servicios de apoyo en agua, alimentación y transporte, así como aquellos que sean requeridos por las áreas de la Delegación Coyoacán en los casos de siniestros, desalojos, reubicaciones, eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias;
- Administrar y supervisar que los servicios de intendencia, vigilancia, fotocopiado, radiocomunicación, telefonía y oficialía de partes, se lleven a cabo en forma eficaz;
- Dirigir los trabajos de mantenimientos a las instalaciones de la Delegación Coyoacán;
- Supervisar el uso racional de combustible para los vehículos de la Delegación Coyoacán, de acuerdo con las cargas de trabajo;
- Contratar los servicios de arrendamientos de vehículos y maquinaria que requieran las áreas de la Delegación Coyoacán;
- Enviar los informes de operación correspondientes para la autorización de suficiencia presupuestal de los pedidos de bienes y servicios;
- Asegurar la adquisición de bienes y/o servicios necesarios en las áreas administrativas y operativas de esta Delegación, así como formalizar los pedidos y/o contratos con los proveedores;
- Coordinar la elaboración de las bases de las licitaciones públicas nacionales;
- Revisar que los contratos efectuados con proveedores, prestadores de servicio, etc., cumplan con las normas específicas;
- Verificar la recepción y certificación de las fianzas;
- Revisar que las bases de los procesos de licitación, cumplan con las normas aplicables y que las especificaciones sean las requeridas;
- Coordinar los procesos de adquisición, contratación y arrendamiento de bienes y servicios por invitación restringida, adjudicación directa y licitación pública; y

- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO**

Adquirir los bienes muebles y artículos de consumo en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, con estricto apego a ordenamientos legales y vigentes que satisfagan las necesidades de las diferentes áreas del mismo; así como resguardar y estimar el valor de los bienes muebles, inmuebles y de consumo de la Delegación Coyoacán.

### **FUNCIONES**

- Controlar el suministro de los recursos materiales requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la Delegación Coyoacán;
- Controlar las adquisiciones de los bienes materiales y servicios;
- Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones;
- Inspeccionar la aplicación de las normas establecidas y vigentes en la adquisición de bienes muebles y de consumo;
- Coordinar la elaboración e integración de informes sobre las adquisiciones realizadas así como las modificaciones de los mismos;
- Actualizar el catálogo de proveedores de acuerdo a la normatividad establecida y vigente;
- Coordinar y controlar la recepción de bienes muebles y de consumo;
- Supervisar el cumplimiento de normas de almacenamiento de los bienes muebles y de consumo;
- Integrar la información de los movimientos generados en el almacén;
- Determinar el valor estimativo de los bienes muebles, inmuebles y de consumo, propiedad de la Delegación;
- Determinar la baja de bienes muebles instrumentales y de consumo propiedad de la Delegación Coyoacán;
- Vigilar que en caso de siniestros se efectúe el finiquito correspondiente de los bienes siniestrados o de los daños ocasionados;
- Analizar los contratos y fianzas y dar visto bueno para firma del Director;
- Coordinar el trámite de pago a los proveedores y prestadores de servicio;
- Dar seguimiento al presupuesto destinado para adquisiciones de la Delegación Coyoacán; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES.**

**OBJETIVO**

Garantizar que todas las adquisiciones de bienes muebles y de consumo se apeguen a la normatividad vigente aplicable y coadyuvando de esta forma a la óptima operación de las diferentes áreas solicitadas de la Delegación Coyoacán.

**FUNCIONES**

- Efectuar las adquisiciones de los bienes, los arrendamientos y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Delegación de acuerdo al programa anual de adquisiciones;
- Dar seguimiento a la autorización y tramitación de las adquisiciones de bienes y servicios de las áreas solicitantes de la Delegación Coyoacán;
- Tramitar las adquisiciones de bienes por invitación restringida, licitación pública y/o adjudicaciones directas;
- Integrar la carpeta para el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Delegación Coyoacán;
- Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios y la expedición de las fianzas establecidas en las mismas; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

**JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS****OBJETIVO**

Recibir y resguardar los bienes muebles y de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento de sus operaciones dentro de la Delegación de Coyoacán y proporcionarlos oportunamente a las áreas solicitantes.

**FUNCIONES**

- Efectuar la recepción de los bienes muebles y de consumo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Ejecutar los programas de inventarios físicos que se requieran en el almacén general;
- Efectuar oportunamente la entrega de los bienes muebles y de consumo a las áreas solicitantes de la Delegación, que cumplan con los requisitos solicitados;
- Integrar y controlar la información de los movimientos de entrada y salida de recursos materiales que se realizan en el almacén;
- Actualizar la estimación de los inventarios realizados;
- Clasificar e identificar los artículos resguardados en el almacén;
- Actualizar los registros de acuerdo a las salidas y entradas de artículos en el almacén;
- Elaborar y actualizar los resguardos de los bienes muebles;
- Actualizar el Padrón Vehicular de la Delegación Coyoacán;

- Integrar el programa de baja de bienes muebles y destino final;
- Emitir informes del destino final, altas y bajas de los bienes propiedad de la Delegación Coyoacán;
- Registrar los bienes que sean de particulares, para no incorporarlos en al inventario de la Delegación; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A SINIESTROS**

### **OBJETIVO**

Atender desde su origen y hasta su conclusión los asuntos relacionados con cualquier eventualidad que afecte a los trabajadores que laboran en la vía pública o a los bienes propiedad o a cargo de la Delegación, a fin de obtener la respectiva indemnización por parte de la o las aseguradoras contratadas.

### **FUNCIONES**

- Ejecutar las acciones necesarias para el adecuado control de eventos y sucesos de caso fortuito o de fuerza mayor, por lo que resulten afectados el personal o los bienes de la Delegación Coyoacán;
- Realizar el seguimiento de los casos de su competencia, así como de sus resultados;
- Solicitar a la Unidad Administrativa respectiva la información y documentación necesaria para formular el reporte de siniestro a la aseguradora;
- Verificar que se conserven los restos que resultaron del siniestro hasta que la aseguradora disponga de éstos;
- Verificar que los servicios que brinden las aseguradoras sean acordes con los contratados;
- Integrar y tramitar los documentos inherentes, para que la aseguradora indemnice al personal o repare los bienes siniestrados;
- Verificar que los convenios de indemnización cumplan con los requisitos necesarios;
- Vigilar que las indemnizaciones que efectúe la aseguradora, sean acordes con los bienes afectados o daños ocasionados;
- Tramitar el pago por concepto de deducible, previo acuerdo con su superior jerárquico ante la Dirección de Recursos Financieros de la Delegación;
- Sugerir y analizar, medidas de prevención de riesgos a fin de minimizar los siniestros;
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Apoyar en forma oportuna y eficaz con servicios generales, vehiculares y logísticos a las Unidades Administrativas de la Delegación Coyoacán que lo requieran para coadyuvar a su óptimo funcionamiento y al adecuado control de sus operaciones.

### **FUNCIONES**

- Supervisar el suministro de servicio de apoyo general, logístico y vehicular que le sean requeridos por las unidades administrativas;
- Supervisar la calidad de la prestación de los servicios contratados para los diferentes eventos dentro de la Delegación Coyoacán;
- Verificar el cumplimiento de la programación y el ejercicio presupuestal correspondiente al capítulo de servicios generales;
- Controlar la información generada en el rubro de suministro de servicios y de acuerdo a la ley de adquisiciones;
- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento, reparación de los bienes muebles, inmuebles y de todos los recursos materiales de la Delegación Coyoacán;
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Delegación Coyoacán;
- Coordinar la distribución del combustible al parque vehicular;
- Suministrar apoyos para el desarrollo de eventos que programen las diferentes Áreas Administrativas de la Delegación Coyoacán;
- Tramitar la documentación de los contratistas o proveedores para trámite de facturación ante la Dirección de Finanzas;
- Supervisar los servicios contratados con la policía auxiliar;
- Coordinar y supervisar el mantenimiento a inmuebles (focos, lámparas, cambio de cerraduras, etc.);
- Establecer los mecanismos de control para el envío de vehículos y maquinaria a reparación a talleres externos;
- Elaborar informes por las actividades desarrolladas; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYOS LOGÍSTICOS.**

#### **OBJETIVO**

Garantizar el suministro eficiente y oportuno de los servicios generales así como proveer los apoyos logísticos para los eventos sociales, culturales, cívicos, recreativos y deportivos organizados por las diversas Unidades Administrativas de la Delegación Coyoacán, a fin de coadyuvar a su buen funcionamiento.

#### **FUNCIONES**

- Realizar la recepción y otorgar los servicios generales tales como: intendencia, vigilancia, fotocopiado, telefonía, radiocomunicación, correspondencia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina así como a instalaciones hidráulicas y eléctricas de los inmuebles;
- Proporcionar el servicio de suministro de agua en casos de siniestros;
- Realizar los trabajos de reparaciones urgentes a las instalaciones hidráulicas y eléctricas así como de cerrajería y carpintería;
- Verificar la prestación del servicio de seguridad interna en los inmuebles de la Delegación;
- Atender los requerimientos de apoyo logístico para los diferentes eventos organizados en la Delegación;
- Programar la instalación de equipos de sonido dentro de la Delegación Coyoacán;
- Supervisar la colocación de sillas, templetes y otros escenarios semejantes en los lugares, días y horas solicitados por las áreas;
- Coordinar los equipos de trabajo para llevar a cabo la realización de los eventos del Órgano Político-Administrativo;
- Proporcionar el servicio de suministro de alimentos y de cafetería, en los eventos de la Delegación que lo requieran;
- Realizar informes semanales de actividades desarrolladas en el área;
- Realizar los trámites administrativos para el pago de facturas;
- Realizar un informe mensual del avance programático; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR**

##### **OBJETIVO**

Garantizar el adecuado funcionamiento del parque vehicular y de la maquinaria y equipo con el que cuenta la Delegación Coyoacán, así como controlar el suministro de combustible y lubricantes para los equipos automotores.

##### **FUNCIONES**

- Atender oportuna y eficazmente los diversos requerimientos del servicio vehicular que soliciten las diferentes unidades administrativas;
- Asegurar el adecuado servicio del suministro de combustibles proporcionado por las empresas contratadas, programando racionalmente el suministro y gasto de combustibles para los vehículos y maquinaria de la Delegación;
- Dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, maquinaria y equipo de la Delegación;
- Tramitar de manera oportuna la verificación vehicular conforme al calendario establecido por la SETRAVI;

- Brindar apoyo técnico en los procesos de licitaciones;
- Revisar y validar la facturación presentada por parte de los talleres externos contratados con fines de cobro;
- Revisar las reparaciones efectuadas a los vehículos enviados a talleres externos y en caso de encontrar anomalías devolverlos al taller correspondiente hasta su óptima reparación;
- Llevar el control de las reparaciones que se efectúan en el taller interno;
- Verificar que las cotizaciones presentadas por los talleres externos, sean acordes con las reparaciones solicitadas, así como los precios sean congruentes con los de mercado;
- Coordinar y verificar la rotulación del parque vehicular de la Delegación Coyoacán;
- Solicitar la adquisición de refacciones para el parque vehicular;
- Verificar que el parque vehicular cumpla con el programa de verificación de contaminantes;
- Realizar la revisión periódica del estado físico de las unidades, así como mantener actualizados los expedientes por cada unidad vehicular;
- Realizar los dictámenes técnicos necesarios para que sea tramitada la baja de unidades vehiculares;
- Dar seguimiento al presupuesto ejercido y conciliar con el asignado;
- Elaborar informes periódicos respecto de las actividades que se realizan en la Unidad Departamental y turnarlos a la Subdirección de Servicios Generales; y
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que en el ámbito de su competencia, le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS**

### **OBJETIVO**

Dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas técnico operativas a su cargo, tendientes a dar cumplimiento a las actividades encaminadas a la construcción y rehabilitación de escuelas, bibliotecas, museos, centros sociales, parques, jardines, mercados públicos así como vialidades secundarias, guarniciones y banquetas, además de expedir licencias para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación, demolición, etc.

### **ATRIBUCIONES**

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

- I.** Organizar, dirigir controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II.** Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III.** Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;

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

**Artículo 127.- Son Atribuciones Básicas de la Dirección General de Servicios Urbanos:**

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

- VI. Derogada.
- VII. Derogada.
- VIII. Derogada.
- IX. Derogada.
- X. Derogada.

**Artículo 143.- La Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, tendrá además de las señaladas en el artículo 126 y 127, las siguientes atribuciones:**

- I. 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;
- II. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- III. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VI. Proponer al titular del Órgano Político – Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VII. 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;
- VIII. Brindar mantenimiento y rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, servicios públicos, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar el adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- IX. Dar mantenimiento, así como construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje, alcantarillado a partir de redes secundarias, así como dar mantenimiento a las mismas, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;

- XII. Construir, rehabilitar y dar mantenimiento a las vialidades secundarias, así como guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial; con base en las disposiciones jurídicas aplicables que determinen las Dependencias;
- XIII. Construir, 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 con relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político – Administrativo;
- XVI. Prestar el servicio 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;
- XVII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente;
- XVIII. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Ordenar, ejecutar y supervisar las normas técnico administrativas encaminadas a mantener el buen funcionamiento integral de los servicios públicos, mantener el equilibrio ecológico, así como mejorar la imagen urbana de la demarcación;
- XX. Conservar, rehabilitar y construir áreas verdes, parques y camellones, imagen urbana, así como el saneamiento del arbolado urbano;
- XXI. Proponer e impulsar programas integrales de mejoramiento y ampliación de los servicios urbanos y en coordinación y colaboración con las otras áreas de la administración pública del Distrito Federal, impulsar la participación ciudadana en beneficio del bien público;
- XXII. 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;
- XXIII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente; y
- XXIV. Las demás que le atribuyan los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

## **COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de la Normatividad, en las diversas actividades de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos y áreas que la conforman.

### **FUNCIONES**

- Proporcionar asesoría y apoyo de tipo normativo a las distintas áreas de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos;
- Supervisar la debida aplicación de los procedimientos de licitación de obra pública, tanto en materia local como federal;
- Verificar que en las acciones de poda, derribo de árboles y mantenimiento de parques y jardines, se respete la normatividad aplicable;
- Atender, dar seguimiento y respuesta, a las quejas presentadas por los particulares en contra de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos ante la Comisión de Derechos Humanos, Procuraduría Social y Contraloría Interna;
- Proporcionar asesoría a los particulares en el cumplimiento de los requisitos que deben presentar para tramitar Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales, así como Licencias de Anuncios.
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar internamente a las diferentes áreas de la Dirección General para atender asuntos de la competencia de la misma.
- Recibir y administrar el fondo revolvente para gastos menores, a fin de cubrir las necesidades urgentes de la Dirección General, así como establecer el control correspondiente de las facturas de los gastos efectuados por las diferentes áreas de la Dirección General, para trámite de pago por fondo revolvente, ante la Dirección General de Administración.
- Recibir, revisar y elaborar las requisiciones de Apoyos Logísticos, Servicios Generales, Taller Mecánico y Compras, así como de formatos de pasajes, para su trámite y seguimiento ante la Dirección General de Administración.
- Planear, dirigir, supervisar, coordinar, tramitar y dar seguimiento a la elaboración de nóminas y de movimientos de personal, sustitución y contratación de las plantillas de personal, honorarios, eventuales ordinario y extraordinario, de las áreas de la Dirección General, ante la Dirección General de Administración.
- Tramitar los formatos de las diferentes prestaciones y estímulos establecidos para los empleados del mes de cada una de las áreas de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, ante la Dirección General de Administración.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las metas y objetivos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas Delegacionales de Coyoacán, así como la atención de las solicitudes ciudadanas, en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios escolares y espacios e inmuebles públicos al servicio de la comunidad coyoacanense.

### **FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento y realización de las metas y objetivos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de:
  - Escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.

- Parques y mercados públicos a cargo de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Vialidades secundarias, centros de transferencia modal, así como de las guarniciones y banquetas requeridas en la Demarcación Territorial.
- Puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades secundarias de la Demarcación con base a los lineamientos que determinen las Dependencias.
- Vigilar el cumplimiento en la realización de obras tendientes a la regeneración de barrios.
- Dirigir y coordinar las obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de las redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sean factibles incorporar de la comisión que al efecto se integre.
- Coordinar la realización de obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias.
- Elaborar propuestas en el ámbito de su competencia para su posible incorporación en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal que se discuta y se elabore en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.

## **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA**

### **OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de los programas establecidos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento tanto de los edificios y espacios públicos como de la infraestructura urbana, realizados a través del proceso de obra pública por contrato, dentro del marco normativo vigente

### **FUNCIONES**

- Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas por contrato y servicios relacionados con las mismas, dentro del marco normativo vigente, encaminadas a la construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de:
- Infraestructura urbana: vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, agua potable, drenaje y alcantarillado, regeneración de barrios.
- Edificios y espacios públicos: escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo, así como parques y mercados públicos.
- Coordinar, supervisar, realizar y evaluar los informes relativos a los avances de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento, tanto de los edificios y espacios públicos como de la infraestructura urbana, desarrollados a través del proceso de obra pública por contrato, y presentarlos ante la Dirección de Obras.
- Coordinar y dar seguimiento a la información generada por la Unidad Departamental de Infraestructura Urbana, así como la Unidad Departamental de Obras Públicas.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS**

### **OBJETIVO**

Desarrollar los programas establecidos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de los edificios y espacios públicos: escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo, así como parques y mercados públicos, a través del proceso de obra pública por contrato, dentro del marco normativo vigente.

### **FUNCIONES**

- Desarrollar las actividades relacionadas con las obras por contrato y servicios relacionados con las mismas, encaminados a:
- Verificar que el desempeño de las empresas contratistas tanto de obras por contrato como de servicios relacionados con las mismas, se realice dentro del marco normativo vigente; relativas a la construcción y rehabilitación de: escuelas (preescolares, primarias y secundarias), estancias infantiles y CENDIS (centro de desarrollo infantil), Centro de Atención Múltiple (CAM), Bibliotecas, Museos, Centros de Cultura, Teatros, Centros de Desarrollo Social, Deportivos, Mercados, Unidades de Atención Médica, Oficinas Administrativas, Campamentos y Casetas de vigilancia.
- Verificar que las obras por contrato y servicios relacionados con las mismas, se realicen con la calidad en el tiempo y con los costos pactados en los contratos respectivos a la construcción y rehabilitación de escuelas (preescolares, primarias y secundarias), estancias infantiles y CENDIS (centro de desarrollo infantil), Centro de Atención Múltiple (CAM), Bibliotecas, Museos, Centros de Cultura, Teatros, Centros de Desarrollo Social, Deportivos, Mercados, Unidades de Atención Médica, Oficinas Administrativas, Campamentos y Casetas de vigilancia.
- Elaborar informes mensuales relativos a los avances de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de los edificios y espacios públicos.
- Coordinar y dar seguimiento de la información con la Subdirección de Obras e Infraestructura Urbana, así como con la Unidad Departamental de Infraestructura Urbana.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar los programas establecidos en materia de construcción y rehabilitación de la infraestructura urbana, a través del proceso de obra pública por contrato, dentro del marco normativo vigente.

#### **FUNCIONES**

- Coadyuvar con las áreas responsables de la captación de la solicitud ciudadana, en la detección y registro de las necesidades de la construcción y/o rehabilitación de los elementos de infraestructura urbana como son vialidades secundarias, banquetas y guarniciones, redes de conducción de agua potable de aguas servidas y aguas residuales, arbolado urbano, áreas verdes y entorno urbano de barrios.
- Supervisar la realización de proyectos ejecutivos y realizar anteproyectos y proyectos ejecutivos necesarios para la construcción y/o rehabilitación de elementos de infraestructura urbana para responder a la demanda captada.
- Programar y planear la secuencia de ejecución de los trabajos de construcción y/o rehabilitación de elementos de infraestructura urbana en función de las solicitudes captadas tomando como base la atención a necesidades prioritarias.
- Coadyuvar en la elaboración de los parámetros de comparación empleados para la valoración y elección de las propuestas técnicas y económicas presentadas por contratistas en procesos de licitación pública.

- Asumir la función de residencia de obra por parte de la administración pública según los términos de ley en el proceso de ejecución de obras y/o servicios relacionados con las mismas en la modalidad por contrato, verificar que el proceso de ejecución de los mismos se lleve a cabo conforme a los términos contractuales y legales, cuantificar y autorizar los volúmenes de obra para permitir el inicio de los tramites de liquidación financiera de trabajos ejecutados.
- Coordinar y dar seguimiento de la información con la Subdirección de Obras e Infraestructura Urbana, así como la Unidad Departamental de Infraestructura Urbana.

## **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROYECTOS**

### **OBJETIVO**

Desarrollar los procedimientos administrativos de las etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y control físico financiero de las obras públicas; coordinar, revisar y gestionar los diversos proyectos de obra pública por contrato, e informar de los avances de las actividades institucionales y proyectos integrales que se desarrollen, vigilando que estos cumplan con la normatividad y lineamientos aplicables.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación de la obra pública por contrato y el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, en apego a la normatividad vigente, relativas a:
  - Anteproyectos del programa anual.
  - Presupuesto para obras públicas por contrato.
  - Convocatorias y bases de concurso en apego a la normatividad vigente.
  - Desarrollo de licitaciones públicas y de concursos por invitación restringida.
  - Trámites de contratos, convenios y garantías.
  - Procesos de adjudicación, contratación y cierre de la obra pública.
  - Avances físicos y financieros de las obras públicas y servicios.
  - Estimaciones y precios unitarios conforme a la Normatividad vigente.
  - Actas de entrega-recepción.
- Llevar a cabo la coordinación con el área administrativa para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Coordinar con las subdirecciones y unidades departamentales adscritas a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, las normas y lineamientos administrativos que deberán considerarse en la formulación del programa operativo anual.
- Planear, revisar, coordinar, programar y supervisar los proyectos que soliciten las áreas de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.
- Participar en el desarrollo de proyectos integrales.

- Coordinar e informar a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos el seguimiento y avance de los proyectos de obra pública y administración que se desarrollen.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS OBJETIVO**

Obtener los elementos necesarios para la integración, planeación, presupuestación y desarrollo de los proyectos, considerados necesarios para la conformación de los programas de obra pública de la Delegación.

#### **FUNCIONES**

- Realizar levantamientos de campo de las obras públicas a desarrollar;
- Elaborar los concentrados de volúmenes de obras a ejecutar;
- Realizar proyectos de mantenimiento, modificación, ampliación o construcción de obras de infraestructura urbana, edificios públicos, operación hidráulica y edificios escolares;
- Aplicar la normatividad en materia de procedimientos de construcción para la elaboración de proyectos.
- Recabar y ordenar la información relativa a las necesidades de obra pública en materia de infraestructura urbana, edificios públicos, operación hidráulica y planteles escolares;
- Elaborar estudios de factibilidad técnica, de los posibles proyectos a desarrollar.
- Elaborar los presupuestos correspondientes, en base a los concentrados de volúmenes que se determinen de los proyectos.
- Integrar las especificaciones de las construcciones a efectuar.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS Y CONTRATOS**

##### **OBJETIVO**

Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con las etapas de licitación, adjudicación y contratación de las obras públicas por contrato, en apego a la normatividad vigente.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar las convocatorias y bases de concursos en apego a la normatividad vigente.
- Desarrollar licitaciones públicas y concursos por invitación restringida.
- Llevar a cabo las etapas de adjudicación y contratación de obra pública bajo la modalidad de adjudicación directa.
- Elaborar y tramitar contratos, convenios y garantías en materia de obra pública por contrato.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de adjudicación, contratación y cierre de la obra pública.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras ejecutadas, coordinándose con el área administrativa para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Elaborar e integrar las carpetas del Subcomité de Obras que se programen.

- Elaborar el informe acerca de las contrataciones de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, bajo los procesos de Invitación Restringida a cuando menos tres participantes y Adjudicación Directa, llevados a cabo como casos de excepción a la Licitación Pública al amparo del artículo 63 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, que se entrega a la Contraloría General del Distrito Federal.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRECIOS UNITARIOS Y ESTIMACIONES**

### **OBJETIVO**

Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con el control y seguimiento de los avances físicos-financieros de las obras públicas por contrato de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.

### **FUNCIONES**

- Elaborar el presupuesto anual para obras públicas y efectuar el seguimiento adecuado hasta el cierre de cada ejercicio.
- Realizar el control y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras públicas por contrato.
- Verificar y tramitar las estimaciones y precios unitarios conforme a la Normatividad vigente.
- Elaborar e integrar las carpetas de la documentación requerida en materia de obra pública para los Comités de Control y Evaluación.
- Realizar el informe avance físico de las metas del Programa Operativo Anual.
- Integrar y elaborar los reportes mensuales del Programa Integral de mantenimiento a Escuelas.
- Elaborar las Fichas Técnicas de Actividades Institucionales Susceptibles de Financiarse con Recursos de Crédito (Tipo de Pago 04).
- Elaborar el informe relativo al “Sistema de Captura de Obra Pública” para la Contraloría General del Distrito Federal.
- Elaborar el informe PAFEP acerca de los recursos del tipo de pago 16 (o ramo 39).
- Elaborar el informe relativo a “Dirección General de Comisarios” de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Elaborar los formatos “Descriptivo de Actividades Institucionales de Obra y/o Mantenimiento Mayor (DAIOM), “Descriptivo de Actividades institucionales de Servicios y/o Operativas (DAISO)” y “Calendario de Metas y Gastos de Actividades Institucionales (Crédito)”.

## **SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN**

### **OBJETIVO**

Desarrollar los programas establecidos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios escolares y espacios e inmuebles públicos, a través del proceso de obra pública por administración y servicios relacionados con las mismas, dentro del marco normativo vigente.

### **FUNCIONES**

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades operativas que desarrollan las actividades con el personal y los recursos de su propia estructura encaminadas a la reparación y mantenimiento de:
  - Escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicios social, cultural y deportivo a cargo de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.
  - Parques y mercados públicos a cargo de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
  - Vialidades secundarias, centro de transferencia modal, así como de las guarniciones y banquetas requeridas en la Demarcación Territorial.
  - Puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades secundarias de la Demarcación con base a los lineamientos que determinen las Dependencias.
  - Obras tendientes a la regeneración de barrios.
  - Obras para el abastecimiento de agua potable y servicios de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sean factibles incorporar en la comisión que al efecto se integre.
- Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano procedentes que no estén asignadas a otras dependencias.
- Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución de Obras Públicas por contrato y servicios relacionadas con las mismas, dentro del marco normativo vigente encaminadas a la construcción y rehabilitación de:
  - Infraestructura Urbana, (vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, agua potable, drenaje y alcantarillado, regeneración de barrios).
  - Edificios y espacios públicos (escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicios social, cultural y deportivo, así como parques y mercados públicos).

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES**

### **OBJETIVO**

Desarrollar los programas establecidos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura vial, a través del proceso de obra por administración, dentro del marco normativo vigente.

### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo el mantenimiento y/o reparación, con el material y recursos humanos de la estructura interna delegacional, de las vialidades secundarias, centros de transferencia, así como de las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- Dar mantenimiento y reparación a los puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades secundarias de la Delegación, con base a los lineamientos que determinen las dependencias facultadas.
- Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano necesarias, que no estén asignadas a otras dependencias.

- Llevar a cabo el servicio de balizamiento integral, con el material y recursos humanos de la estructura interna Delegacional, en las vialidades secundarias, centros educativos, mercados, parques y jardines y centros de salud.
- Elaborar informes mensuales de actividades para la Subdirección de Mantenimiento y Construcción.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar los programas establecidos en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, a través del proceso de obra pública por administración, dentro del marco normativo vigente.

#### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo el mantenimiento y/o reparación, con el material y recursos humanos de la estructura interna delegacional, de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente.
- Detectar y reparar fugas en las líneas de conducción de agua potable y aguas residuales.
- Garantizar la distribución de agua potable en el área delegacional.
- Mantener la infraestructura existente de la red secundaria de agua potable y alcantarillado.
- Reconstruir la toma domiciliaria e instalar tomas de agua y descargas domiciliarias de drenaje en el área delegacional.
- Elaborar informes mensuales de actividades para la Subdirección de Mantenimiento.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar los programas establecidos en materia de reparación y mantenimiento de los edificios y espacios públicos, a través del proceso de obra pública por administración, dentro del marco normativo vigente.

#### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo el mantenimiento y/o reparación, con el material y recursos humanos de la estructura interna delegacional, de:
  - Escuelas
  - Bibliotecas
  - Museos
  - Centros de Cultura
  - Teatros
  - Centros de Desarrollo Social
  - Deportivos
  - Mercados
  - Guarniciones
  - Unidades de Atención Médica
  - Parques

- Oficinas Administrativas y
- Campamentos.
- Elaborar informes mensuales de actividades para la Subdirección de Mantenimiento y Construcción.
- Planear y programar las actividades encaminadas al mantenimiento de las oficinas administrativas de la delegación.
- Controlar que las unidades operativas del área cuenten con los recursos necesarios para el mantenimiento de parques y centros deportivos.
- Organizar y evaluar al personal de la estructura interna de la delegación adscrito al área, para el óptimo desempeño en el mantenimiento de escuelas publicas.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

### **OBJETIVO**

Coordinar, dirigir, evaluar y vigilar que las acciones y actividades desarrolladas en la Subdirección y Unidades Departamentales se realicen en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, en cuanto a la expedición de documentos oficiales que deban ser instrumentados en el área

### **FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y vigilar el funcionamiento de las áreas operativas en cuanto a las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y el plan delegacional, así como en la expedición de documentos oficiales, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Coordinar e instrumentar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda todas las actividades que sean requeridas en apego al Desarrollo Urbano de la Delegación.
- Coordinar e instrumentar con dependencias locales o federales las acciones con las cuales se realice algún acto que tenga injerencia o relación con los lineamientos administrativos o jurídicos relacionados con el Desarrollo Urbano de la Delegación.
- Expedir autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Desarrollar propuestas para el Titular del Órgano Político-Administrativo en relación a la revisión o elaboración del Plan Delegacional y Planes Parciales.
- Regular y controlar el Desarrollo Urbano.
- Coadyuvar en las propuestas de reservas territoriales o de edificaciones para su adquisición o desarrollo.
- Emitir opiniones requeridas por órganos gubernamentales relacionados con las áreas adscritas a la Dirección.

## **SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO**

### **OBJETIVO**

Dirigir, coordinar, planear, programar, organizar, controlar y evaluar las acciones de cada Jefatura de Unidad Departamental en relación a la demanda ciudadana, así como la solicitada por otras dependencias de la Administración Pública Local, Federal o Juzgados, conforme a las disposiciones Técnicas, Marco Jurídico y Administrativo correspondiente.

**FUNCIONES**

- Programar, organizar, controlar y dar seguimiento hasta su terminación a cada uno de los trámites relativos a Alineamiento y Número Oficial, Manifestaciones de Construcción, Licencias de Construcción Especiales, Uso de Suelo y Certificados, Anuncios en sus diferentes tipos, Análisis de Impacto Urbano, Fusiones, Subdivisiones, Renotificaciones, así como la emisión de opiniones que soliciten las diferentes dependencias de la Administración Pública de acuerdo al Plan Delegacional y en apego al Marco Normativo de la Ley de Desarrollo Urbano y sus Reglamentos así como el Código Financiero para el Distrito Federal.
- Programar, organizar, controlar y dar seguimiento técnico hasta su terminación, los casos emanados de alguna situación competencia de la Subdirección y que recaen en las materias civil, penal o de contencioso, con estricto apego a la normatividad vigente.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y ANUNCIOS.****OBJETIVOS**

Instrumentar la expedición de licencias de construcción y de anuncios en apego a las disposiciones técnicas jurídicas y administrativas correspondientes.

**FUNCIONES**

- Revisar, verificar y evaluar los soportes documentales para la autorización de licencias requeridas para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación, demolición de edificios, instalaciones para la realización de obras de construcción, así como reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Elaborar solicitudes de opinión de factibilidad de Servicios al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de Impacto Urbano, a la Secretaría de Transportes y Vialidad de Impacto Ambiental, a la Secretaría del Medio Ambiente, de los ingresos de demandas ciudadanas para la autorización de las licencias de construcción de obra nueva, ampliación, remodelación y demolición.
- Revisar, verificar y evaluar los soportes documentales para el otorgamiento y autorizaciones de la instalación de anuncios en vía pública, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, así como enviarlos a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para su aprobación
- Certificar a petición de los usuarios, los expedientes que obran en los archivos de esta Delegación y en la Unidad Central de Gobierno del Distrito Federal.
- Atender las diversas peticiones y demandas ciudadanas ingresadas por el CESAC y la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CERTIFICADOS DE USO DE SUELO, ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES****OBJETIVO**

Efectuar las acciones que coadyuven a la expedición de Certificados de Uso de Suelo e instrumentar los procesos para las autorizaciones correspondientes a las Constancias de Alineamiento y Número Oficial, Licencias de Subdivisión, Fusión y Relotificación de Predios, de acuerdo con las bases políticas, disposiciones y lineamientos jurídicos y administrativos establecidos.

**FUNCIONES**

- Ejecutar, controlar y vigilar las actividades relacionadas con la gestión y trámite de las solicitudes de Cambio y/o Modificación de Uso de Suelo.
- Participar en la elaboración y/o modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Informar cuando los solicitantes requieran informes del estado en que se encuentran sus trámites.
- Actualizar la normatividad y disposiciones que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar y controlar las peticiones en materia de nomenclatura ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo, a la Dirección de Desarrollo Urbano y a la Dirección General de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad de Uso de Suelo en los Programas Parciales de Desarrollo Urbano con los que cuenta la demarcación.
- Desarrollar las actividades encaminadas a la evaluación de los soportes para la actualización de Constancias de Alineamientos y Números Oficiales, Licencias de Subdivisión, Fusión y Relotificación de Predios.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA.****OBJETIVO**

Verificar que las construcciones de obras y anuncios se sujeten a la normatividad establecida en la materia.

**FUNCIONES**

- Detectar y dar seguimiento de las construcciones de obras y anuncios irregulares, a través del Programa de Trabajo y de Denuncia Ciudadana y comunicar a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.
- Realizar visitas oculares a construcciones en proceso y sujetas a la autorización de licencias de construcción.
- Conocer y dar seguimiento a los procedimientos administrativos relacionados con construcciones de obras y anuncios, en términos de la legislación vigente.
- Desahogar audiencias conciliatorias relacionadas con la actuación de Directores Responsables de Obra.
- Dar seguimiento a los registros de seguridad y operación.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS****OBJETIVO**

Ordenar, ejecutar y supervisar las normas técnico-administrativas encaminadas a mantener el buen funcionamiento integral de los servicios públicos, mantener el equilibrio ecológico y mejorar la imagen urbana en beneficio de los habitantes de esta demarcación.

**FUNCIONES**

- Otorgar el servicio de limpia en sus etapas de barrido en las áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como la recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente.
- Llevar a cabo las actividades encaminadas a la prestación del servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente.
- Rehabilitar y mantener los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial.
- Conservar y mantener los parques que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.
- Implantar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Evaluar y analizar 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.
- Implementar mecanismos para dar a conocer los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico, la educación ambiental y la protección al medio ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.
- Llevar a cabo las actividades de planes y programas en coordinación con Protección Civil.
- Dar seguimiento a la queja ciudadana y gestionar sus respuestas en tiempo y forma.
- Participar en las tareas indicadas por la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos instruidas por la Secretaría del Medio Ambiente y Otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal
- Coordinar los programas de los anteproyectos de la Subdirección de Recolección de Residuos Sólidos y Mejoramiento Urbano.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el titular del Órgano Político Administrativo y la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y MEJORAMIENTO URBANO**

### **OBJETIVO**

Controlar, coordinar la recepción, transportación y transferencia de los residuos sólidos generados en la Delegación; evaluar y vigilar la eficiencia de los servicios de mantenimiento y conservación en los parques, jardines y plazas públicas; coordinar el servicio del alumbrado público, verificando que este cumpla con la calidad que requiere la ciudadanía y coordinar programas en materia de medio ambiente en el ámbito de su competencia

### **FUNCIONES**

- Coordinar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido manual y mecánico en los espacios públicos, vialidades secundarias y demás áreas que se requiera.

- Dar seguimiento a las quejas ciudadanas y gestionar su respuesta en tiempo y forma.
- Dirigir la integración de los programas operativos anuales de las unidades departamentales adscritas a la Subdirección, proyectando en conjunto los programas especiales de impacto social referentes al servicio de limpia.
- Participar en las tareas indicadas por la Dirección de Servicios Urbanos, Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, instruidas por la Secretaría del Medio Ambiente y otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que las acciones realizadas en materia de servicios de limpia se apeguen a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- Planear, coordinar y programar en todas las colonias del área delegacional, las funciones de limpia en los servicios de recolección domiciliaria de residuos sólidos en sus rutas y paradas ya establecidas, así mismo el barrido manual en sus tramos programados, a fin de mejorar permanentemente el servicio.
- Evaluar las diferentes actividades y modalidades del servicio para proponer modificaciones y acciones específicas.
- Elaborar los anteproyectos de presupuesto de las áreas que integran ésta Subdirección, incluyendo los Programas de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y los servicios de apoyo.
- Coordinar y vigilar que se atiendan de manera eficiente los servicios de mantenimiento en los parques, jardines y fuentes, así como coordinar las diferentes actividades que permitan mejorar la imagen urbana en la demarcación.
- Proponer e instrumentar programas y acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente, en apego a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- Coordinar la prestación del servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y vigilar que se brinde el mantenimiento a las instalaciones para su óptimo funcionamiento, en apego a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- Proponer y coordinar diversas actividades de mantenimiento, reparación y sustituciones requeridas en parques, jardines, fuentes y plazas públicas, así como las requeridas para la conservación de la red de alumbrado público en el área delegacional.
- Supervisar y evaluar periódicamente las acciones y trabajos ejecutados para la óptima conservación y funcionamiento de los parques, jardines y del alumbrado público.
- Supervisar que los trabajos que se realizan estén de acuerdo con el Programa Operativo Anual.
- Atender la demanda ciudadana en materia de tiro de residuos sólidos, así como la recolección
- Coordinar la prestación de servicios que generan recursos a la demarcación (Autogenerados).

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA**

##### **OBJETIVO**

Mantener en condiciones de limpieza los distintos espacios públicos y vialidades de la Delegación por medio del desarrollo de actividades operativas programadas para tal fin.

**FUNCIONES**

- Programar, ejecutar y supervisar las rutas de recorridos para la recolección de residuos sólidos domiciliarios y determinar las necesidades de recursos para la adecuada prestación del servicio.
- Realizar y programar las actividades de barrido manual y mecánico en calles y avenidas en la Delegación.
- Vigilar las acciones correctivas implantadas en el servicio de limpia para levantar las bolsas y montones de basura que los comerciantes y la población en general arrojan en la vía pública.
- Realizar inspecciones para detectar zonas deficientes del servicio de limpia.
- Revisar el funcionamiento adecuado de los camiones recolectores de basura en vía pública.
- Atender con prontitud las quejas de servicio de limpia que se generan por la ciudadanía.
- Depositar en la Unidad de Transferencia, la basura recolectada.
- Programar y ejecutar los servicios extraordinarios (retiro de propaganda y gallardetes).
- Coordinar administrativamente las diferentes actividades programadas de la Unidad Departamental de Limpia, reportando resultados a la Subdirección de Recolección de Residuos Sólidos y Mejoramiento Urbano.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSFERENCIA****OBJETIVO**

Controlar las actividades de ingreso, tráfico, circulación, carga, descarga y salida de los residuos sólidos en la estación de Transferencia y realizar la transferencia y traslado de los residuos generados en la Delegación a las plantas de selección y/o sitios de disposición final indicados por el Gobierno del Distrito Federal.

**FUNCIONES**

- Programar y supervisar las asignaciones del personal y equipo para la realización de las labores de transferencia de los residuos sólidos, recolectados por limpia y/o particulares.
- Recepción de los vehículos recolectores, indicando la zona específica para efectuar el vaciado en las tomas y cajas correspondientes.
- Vigilar que el área de carga y descarga permanezca libre de interferencias a fin de poder realizar la misma óptimamente.
- Vigilar el tránsito de unidades recolectoras, así como de los tractocamiones y cajas de transferencia dentro de las instalaciones, a fin de evitar accidentes.
- Establecer la logística para tener una lectura confiable de los volúmenes de transferencia y descarga, tiempo y tonelaje para poder procesar la información de manera estadística.
- Realizar los apoyos auxiliares operativos con el servicio de limpia que sean solicitados por la Subdirección.
- Empadronar los vehículos oficiales y particulares que ingresan a la Estación de Transferencia.
- Operar y controlar la recolección industrial dando seguimiento a los convenios establecidos con los particulares previo pago a la Tesorería del Distrito Federal de acuerdo a las cantidades de residuos sólidos generados.

- Coordinar Administrativamente las diferentes actividades programadas para el funcionamiento de la Unidad Departamental de Transferencia reportando resultados a la Subdirección de Recolección de Residuos Sólidos y Mejoramiento Urbano.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO**

### **OBJETIVO**

Mejorar y modernizar la red de alumbrado público en la Delegación Coyoacán a través del mantenimiento correctivo y preventivo, la conservación y la rehabilitación de la infraestructura apeándose al principio de bienestar de la comunidad y fortalecimiento de la seguridad en coadyuvancia con otros servicios públicos.

### **FUNCIONES**

- Mantener, conservar y rehabilitar la red de alumbrado público en vías secundarias y espacios de vía pública
- Realizar la instalación de nuevas luminarias en las áreas dentro de la demarcación que así lo requieran.
- Atender las solicitudes de particulares para la reubicación de postes de alumbrado público en vía secundarias
- Atender las demandas ciudadanas que se ingresen a la unidad.
- Diseñar e instalar la iluminación ornamental que indique la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.
- Brindar los apoyos requeridos en la instalación de acometidas para el uso de energía eléctrica, iluminación temporal en eventos y la instalación de material de difusión a solicitud expresa de otras áreas de la dependencia.
- Coordinar administrativamente las diferentes actividades programadas para el funcionamiento de la Unidad Departamental de Alumbrado Público, reportando resultados a la Subdirección de Recolección de Residuos Sólidos y Mejoramiento Urbano.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ECOLOGÍA, PARQUES Y JARDINES**

### **OBJETIVO**

Conservar y mantener las áreas verdes y fuentes en condiciones normales de presentación y servicio, realizar acciones para mejorar la imagen urbana en espacios públicos, así como velar por el cumplimiento de los programas relacionados con el medio ambiente, facilitando los elementos a la ciudadanía para consolidar una cultura ambiental.

### **FUNCIONES**

- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente de conformidad con la normatividad ambiental.
- Aplicar a los particulares la normatividad en materia ambiental cuando existan daños al equilibrio ecológico.
- Atender y gestionar ante las dependencias correspondientes las denuncias ciudadanas por contaminación.
- Formular y difundir programas de educación ambiental para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

- Realizar el mantenimiento y conservar en óptimas condiciones de presentación y servicio los parques, jardines, remanentes y plazas públicas.
- Atender el servicio de riego con carro cisterna en avenidas, ejes viales, camellones y parques.
- Realizar e instrumentar programas y proyectos de creación, ampliación, conservación, mantenimiento y desarrollo de áreas verdes.
- Realizar acciones tendientes a conservar, mantener y ampliar el vivero de la Delegación, a fin de satisfacer la distribución de las plantas requeridas.
- Realizar acciones de mantenimiento de fuentes, tomas de riego y sanidad vegetal del arbolado.
- Atender y supervisar el servicio de poda y tala de árboles ubicados en vía pública a solicitud de los vecinos.
- Atender y supervisar los servicios de poda y tala de árboles de particulares.
- Realizar acciones de mantenimiento para mejorar y conservar la imagen urbana.
- Coordinar administrativamente las diferentes actividades programadas para el funcionamiento de la Unidad Departamental de Ecología, Parques y Jardines, reportando resultados a la Subdirección de Recolección de Residuos Sólidos y Mejoramiento Urbano

## **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la Delegación Coyoacán, mediante la reducción de la inequidad social en los grupos de población prioritaria y vulnerable promoviendo en ellos la reconstrucción del tejido social.

### **ATRIBUCIONES**

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

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

- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente; y
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fámaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.

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

**Artículo 144.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, la siguiente atribución:**

- I. 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.

#### **COORDINACIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO SOCIAL. OBJETIVO**

Coordinar el cumplimiento de los lineamientos necesarios y la normatividad aplicable, tanto para el control de autogenerados como para la realización correcta y oportuna de los trámites administrativos de la Dirección General de Desarrollo Social, con el fin de poder contar con los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, que permitan cumplir con los objetivos y metas de los programas asignados, fungiendo para ello como enlace con la Dirección General de Administración

#### **FUNCIONES**

- Coordinar y controlar el procedimiento de Autogenerados de todos y cada uno de los centros generadores de la Dirección General de Desarrollo Social, garantizando la aplicación adecuada de la normatividad y la utilización correcta y oportuna de los recursos obtenidos, manteniendo la comunicación y distribución de responsabilidades que correspondan con la Dirección General de Administración.
- Solicitar a las áreas integrantes de la Dirección General de Desarrollo Social los informes de funcionamiento necesarios para coordinar el otorgamiento de los apoyos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas de los respectivos programas.
- Concentrar, revisar y complementar el informe del avance físico de metas de cada uno de los programas asignados a las áreas integrantes de la Dirección General, y enviarlo a la Dirección General de Administración.
- Recibir, revisar y elaborar las requisiciones de apoyos logísticos, servicios generales, taller mecánico y compras, así como de formatos de pasajes, para su trámite y seguimiento ante la Dirección General de Administración.
- Recibir, revisar, registrar y establecer el control correspondiente de las facturas de los gastos efectuados por las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, para trámite de pago por fondo revolvente ante la Dirección General de Administración.
- Planear, supervisar, coordinar, tramitar y dar seguimiento ante la Dirección General de Administración, a la elaboración de nóminas y de movimientos de personal, sustitución y contratación de las plantillas de personal, honorarios, eventuales ordinarios y extraordinarios y autogenerados de los deportivos, estancias infantiles, centros de desarrollo comunitario y demás áreas de la Dirección General, incluyendo los programas de Brigadas de Asistencia Social y Vivienda.

- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales correspondientes a cada una de las áreas integrantes de la Dirección General de Desarrollo Social y presentarlos ante las áreas internas correspondientes para su revisión y trámites conducentes.
- Tramitar los formatos del “empleado del mes” de cada una de las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, ante la Dirección General de Administración.

## **COORDINACIÓN OPERATIVA DEL PARQUE ECOLÓGICO HUAYAMILPAS**

### **OBJETIVO**

Coordinar acciones dirigidas al óptimo aprovechamiento de las instalaciones del Parque Ecológico Huayamilpas, con el fin de brindar de manera eficiente los servicios culturales, recreativos y deportivos a los usuarios y visitantes de este espacio, así como las encaminadas a la preservación y conservación del mismo.

### **FUNCIONES**

- Impulsar y coordinar la realización de acciones para la mejora permanente en la calidad de los servicios que ofrece el Parque Ecológico Huayamilpas.
- Promover y gestionar la autorización para el uso y explotación de los espacios del Parque Ecológico Huayamilpas, que generan recursos económicos propios, así como administrar correctamente los ingresos autogenerados captados por dicha utilización.
- Coordinar la organización de los diferentes programas de educación ambiental, así como la provisión de los requerimientos necesarios para que se lleven a cabo.
- Supervisar y coordinar los eventos deportivos, culturales, y otros que se presenten en las diferentes Unidades Administrativas e instalaciones del Parque Ecológico Huayamilpas.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con las áreas delegacionales, así como con instituciones educativas de nivel medio y superior, con el fin de obtener apoyos en beneficio de las instalaciones del Parque.
- Evaluar los programas de investigación de materia ecológica, promovidos por instancias educativas, organizaciones no gubernamentales y áreas delegacionales, encaminados a la recuperación ecológica y al embellecimiento del entorno natural del parque, así como aplicar y dar seguimiento a aquellos que sean viables.
- Establecer enlace ante instancias gubernamentales y no gubernamentales para conseguir los apoyos necesarios a fin de realizar mejoras al Parque.
- Estudiar y analizar conjuntamente con los especialistas de las diferentes áreas la situación y alternativas de recuperación de las áreas verdes y el microembalse del Parque.
- Organizar, difundir y promover la participación comunitaria en los diferentes programas que se implementen en el Parque Ecológico Huayamilpas.
- Coordinar las tareas de limpieza, mantenimiento y reforestación, que lleva a cabo el personal responsable de ello como son podas, talas, desmalezamiento, riego, reparaciones, etc.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Coordinación del Parque, tanto administrativos, supervisores de personal de campo y personal de limpieza y mantenimiento, supervisando su óptima productividad, así como vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad interna en materia laboral.

- Establecer los requisitos o perfiles que deben satisfacer los elementos de seguridad, así como el personal de mantenimiento, administrativo y docente.
- Coordinar cursos de capacitación para el personal de las distintas Unidades Administrativas, a fin de regular su ingreso, permanencia y profesionalización.
- Realizar un óptimo aprovechamiento de los recursos financieros en las distintas Unidades Administrativas de esta Coordinación.
- Revisar los reportes de cada Unidad Administrativa, en particular en lo relativo a la captación y manejo de los ingresos, así como su aplicación en la nómina del personal que labora por autogenerados.
- Evaluar a las Unidades Administrativas mediante los reportes que turnan a esta Coordinación para su revisión y aprobación.
- Administrar y establecer mecanismos eficaces a fin de racionalizar los recursos materiales asignados al Parque, vigilando que se proporcione adecuadamente y con oportunidad el mantenimiento preventivo a todas las instalaciones del mismo.
- Informar a la Dirección General de Desarrollo Social todo lo relacionado con el trabajo que se realiza en la Coordinación Operativa del Parque Ecológico Huayamilpas.
- Representar al Parque Ecológico Huayamilpas ante las instancias correspondientes de la Delegación Coyoacán.

## **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA**

### **OBJETIVO**

Definir los criterios de planeación, desarrollo y evaluación de los programas y acciones en materia de promoción deportiva, dando seguimiento para su adecuada realización, conforme las directrices determinadas por la Dirección General de Desarrollo Social.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración del plan de trabajo, criterios de planeación y de evaluación de la Dirección de Promoción Deportiva y de sus áreas adscritas, bajo las políticas, prioridades, enfoques, estrategias y líneas de acción establecidas por la Dirección General de Desarrollo Social.
- Establecer las estrategias generales y criterios de operación de programas deportivos encaminados a promover el desarrollo social en las comunidades de la Delegación que se encuentran en mayor desventaja social.
- Administrar y organizar los recursos humanos y materiales adscritos al área de su competencia, para el desarrollo de acciones a favor de la comunidad coyoacanense, en el ámbito del fomento deportivo.
- Promover las normas de coordinación entre las distintas áreas de su adscripción, con otras áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y de la Delegación, para la realización de acciones integrales comunitarias.
- Promover las bases de coordinación de las áreas a su cargo, con otras instituciones, a fin de que las actividades deportivas logren mayor eficiencia y cobertura.
- Recibir las demandas ciudadanas y resolver, en el marco de su competencia, las relacionadas a la promoción deportiva, así como trasladar a las instancias correspondientes aquellas que rebasan sus funciones, informando tanto al solicitante como a la Dirección General de Desarrollo Social, los resultados de las gestiones.

- Definir los criterios, contenidos, criterios y estrategias que guiarán los procesos de capacitación del personal a su cargo, de manera coordinada con las instancias que se requieran.
- Establecer contacto permanente con los particulares que en su caso soliciten el arrendamiento de las instalaciones deportivas, así como concesionarios de los centros deportivos, para que se cumpla cabalmente con los lineamientos establecidos en la Gaceta Oficial.
- Desempeñar las funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Dirección General de Desarrollo Social.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA**

### **OBJETIVO**

Promover el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación entre la comunidad coyoacanense siendo éstos instrumentos fundamentales para el mejor desarrollo social entre los diferentes sectores de la población.

### **FUNCIONES**

- Coordinar los programas de fomento de la cultura física, el deporte y la recreación, tanto en la infraestructura Delegacional como en los espacios abiertos de las comunidades.
- Coordinar las actividades que se desarrollan en la infraestructura deportiva Delegacional a través de las Unidades Departamentales.
- Coordinar la elaboración de los manuales de enseñanza de las Escuelas Técnico Deportivas.
- Coordinar y elaborar programas considerando las necesidades y la adecuada distribución y funcionamiento tanto de los recursos humanos como materiales en las áreas dedicadas a la promoción deportiva.
- Dar seguimiento, supervisar y coadyuvar en los programas establecidos con dependencias de los sectores privados y gubernamentales, relacionados con la promoción del deporte en la demarcación de Coyoacán.
- Proponer a la Dirección de Promoción Deportiva el diseño de convenios de colaboración con los diferentes sectores de la población, públicos y privados.
- Promover la capacitación y actualización deportiva para el profesorado adscrito al área a fin de garantizar un desempeño de calidad en la promoción deportiva.
- Gestionar las necesidades de recursos humanos y financieros para la operación de los programas a cargo de la Subdirección.
- Solicitar y concentrar los reportes e informes de las acciones realizadas por las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Subdirección.
- Elaborar y presentar los informes mensuales de la Dirección de Promoción Deportiva.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO DEPORTIVO**

### **OBJETIVO**

Ofrecer a la comunidad coyoacanense instalaciones deportivas que brinden las mejores condiciones de servicio para la recreación y la práctica del deporte, coadyuvando con ello al fomento de una cultura deportiva y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

#### **FUNCIONES**

- Definir y calendarizar las actividades de los programas que están destinados al mejor desarrollo de las funciones de los centros deportivos.
- Optimizar y organizar los recursos humanos y materiales para realizar los trabajos designados al área en cuanto a mantenimiento de los Centros Deportivos Delegacionales.
- Instrumentar permanentemente acciones de coordinación en el ámbito de su competencia, entre las jefaturas de las distintas áreas de la Delegación, a fin de lograr acciones complementarias y de mayor cobertura para beneficio de la población.
- Ejecutar las acciones derivadas de los convenios que establezca la Dirección General de Desarrollo Social.
- Requisar en tiempo y forma los formatos necesarios para la solicitud de apoyos logísticos para el buen desarrollo del funcionamiento de los Centros Deportivos y enviarlas a la Subdirección de Promoción Deportiva para su revisión.
- Atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas en torno a las solicitudes de uso de espacio para realizar eventos deportivos que demande la comunidad.
- Revisar, evaluar y definir la canalización de asuntos a las áreas correspondientes, así como resolver todos aquellos que se relacionen con el ámbito de competencia del fomento deportivo en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Instrumentar programas permanentes de capacitación al personal de nuevo ingreso así como al personal existente en programas administrativos y mantenimiento especializado que laboran en los deportivos de la demarcación.
- Dar seguimiento puntual a cada uno de los programas y acciones que desarrolla la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Deportivo con base lo determine la Subdirección de Promoción Deportiva.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de las acciones de fomento deportivo, así como el desempeño del personal administrativo y de mantenimiento.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Subdirección de Promoción Deportiva de las acciones realizadas.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESCUELAS TÉCNICO - DEPORTIVAS**

##### **OBJETIVO**

Desarrollar programas y estrategias técnico-deportivas y recreativas en Escuelas Técnico Deportivas, centros deportivos, así como en espacios comunitarios que fomenten la Cultura Deportiva entre los diferentes grupos poblacionales.

##### **FUNCIONES**

- Definir, calendarizar y ejecutar acciones en todos los programas de las Escuelas Técnico Deportivas de acuerdo a los lineamientos marcados por la Subdirección de Promoción Deportiva.
- Optimizar los diversos programas de carácter técnico deportivo al interior de los Centros Deportivos con que cuenta la Delegación Coyoacán a través de la coordinación con las instancias correspondientes.

- Coordinar el trabajo de los profesores, entrenadores y promotores deportivos entorno a los programas técnico – deportivos establecidos en las instalaciones Delegacionales.
- Instrumentar permanentemente acciones de coordinación entre las distintas Jefaturas de Unidad Departamental de la Delegación, a fin de lograr la integralidad de las acciones en el campo del deporte.
- Ejecutar las acciones de coordinación, derivadas de los convenios que establezca la Dirección General de Desarrollo Social con otras Direcciones Generales, así como con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Solicitar en tiempo y forma los recursos humanos y materiales, a la Subdirección de Promoción Deportiva.
- Atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas en torno a eventos deportivos comunitarios, apoyos logísticos, material deportivo.
- Instrumentar programas permanentes de capacitación al personal de nuevo ingreso, así como al personal existente en las Escuelas Técnico Deportivas.
- Dar seguimiento puntual a cada uno de los programas y acciones que desarrolla la Subdirección de Promoción Deportiva.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas y acciones, así como el desempeño del profesorado de las Escuelas Técnico Deportivas.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Subdirección de Promoción Deportiva de las acciones inherentes al cargo.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO, EDUCACIÓN Y SALUD**

### **OBJETIVO**

Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar, las acciones que en materia de desarrollo comunitario, educación y salud se dirigen en general a la comunidad de escasos recursos de la Delegación y en particular, a los grupos de población con mayor desventaja social: niños, jóvenes, adultos mayores, mujeres, indígenas y personas con discapacidad.

### **FUNCIONES**

- Planear y diseñar y dirigir programas en materia de desarrollo comunitario, salud y educación, y supervisar los que ya se encuentren operando, conforme las líneas generales de acción, políticas, estrategias y criterios establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social e informar de ellos a las Subdirecciones que le están adscritas.
- Supervisar la aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes en lo que se refiere a la actuación de sus funciones.
- Definir los criterios de coordinación, supervisión, control y evaluación para la operación de las áreas que le están adscritas, así como los criterios de vinculación intra e interinstitucional.

- Elaborar y consolidar el programa operativo anual y evaluar y dar seguimiento periódica y sistemáticamente a los programas y actividades que desarrollen las áreas a su cargo para realizar ajustes en estrategias, recursos o prioridades de trabajo.
- Supervisar la asignación de los recursos de autogenerados, considerando las necesidades de las Subdirecciones de Educación y de Salud, Equidad y Género.
- Definir los criterios, contenidos y estrategias que guiarán los procesos de capacitación del personal adscrito en las diversas áreas a su cargo y las de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Revisar y validar las gestiones y documentos administrativos que las áreas a su cargo realicen ante las instancias de la Delegación.
- Coordinar las demandas ciudadanas, resolver las que se encuentren dentro del marco de su competencia y las que no remitirlas a las instancias correspondientes, informando de su curso y respuesta tanto al solicitante como a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Supervisar y validar dentro de su competencia, el funcionamiento de los Consejos Delegacionales de: Promoción de los Derechos de las Niñas y los Niños, Prevención y Atención a la Violencia Familiar, Prevención y Atención de Adicciones, Población, Discapacidad y del Adulto Mayor.
- Informar a la Dirección General de Desarrollo Social sobre las necesidades, diagnóstico, desarrollo y evolución de los programas y acciones realizadas por las Subdirecciones adscritas.

## **SUBDIRECCIÓN DE SALUD, EQUIDAD Y GÉNERO**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las funciones de las Jefaturas de Unidad Departamental de Promoción a la Salud, Atención a la Salud, Equidad, Género y Grupos Vulnerables para contribuir al cuidado de la salud y de una mejor calidad de vida de la comunidad de la Delegación, y en especial de sus sectores más desprotegidos.

### **FUNCIONES**

- Coordinar, supervisar y evaluar la operación de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, bajo los criterios de planeación, supervisión y evaluación proporcionados por la Dirección de Desarrollo, Educación y Salud.
- Coordinar el funcionamiento de los Consejos Delegacionales de: Prevención y Atención a la Violencia Familiar, Prevención y Atención de Adicciones, Población, Discapacidad y del Adulto Mayor.
- Planear el Programa Delegacional de Salud, incluyendo acciones y metas en materia de promoción, prevención y atención.
- Establecer vínculos con instituciones públicas, privadas y sociales, tanto federales como locales para implementar acciones que promuevan la salud.
- Diseñar y controlar campañas para la prevención de problemas de salud pública, con enfoque de género y para la promoción de auto cuidado de la salud física y mental y prevención de accidentes.
- Establecer campañas de detección masiva de enfermedades que representan un problema de salud pública como lo son las enfermedades crónico degenerativas, para su diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
- Asegurar la vigilancia epidemiológica de las estancias infantiles.

- Coordinarse con otras áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, en actividades que impliquen promoción, prevención y atención de la salud.
- Supervisar que los mecanismos de pagos y demás cobros a que haya lugar, se ajusten a la normatividad establecida en el procedimiento de autogenerados.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN A LA SALUD**

#### **OBJETIVO**

Promover el auto cuidado de la salud física y mental comunitarias, desarrollando acciones de prevención primaria de enfermedades en la población de la Delegación.

#### **FUNCIONES**

- Diseñar y desarrollar campañas públicas de promoción a la salud física y mental comunitarias, haciendo énfasis en la prevención de adicciones, enfermedades crónico-degenerativas, violencia familiar e inequidad de género, a través de la capacitación comunitaria para la salud.
- Coordinar con otras áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, actividades que impliquen la promoción a la salud.
- Asesorar y canalizar a la población que requiera los servicios de salud física y mental, a instituciones de segundo y tercer niveles de atención.
- Asesorar y canalizar a la población que requiera atención en los casos de adicciones y violencia familiar e inequidad de género.
- Consolidar acciones de vinculación y coordinación intra e interinstitucional e intersectorial de carácter público y privado para el cumplimiento de sus funciones.
- Operar el programa de capacitación en materia de salud física y mental de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Desarrollar acciones encaminadas a la sensibilización de los servidores públicos de la Delegación para que apliquen la perspectiva de género, en el desempeño de sus funciones.
- Informar a la Subdirección de Salud, Equidad y Género, sobre el diagnóstico, desarrollo, avances y logros de sus actividades.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA SALUD**

#### **OBJETIVO**

Brindar atención médica, odontológica y de optometría dentro del primer nivel con enfoque preventivo, a la población en general y la de los grupos vulnerables, la que carezca de seguridad social, la población estudiantil de las estancias infantiles y la que acuda a los Centros de Desarrollo Comunitario dirigidos por la Delegación y la comunidad de grupos organizados dentro de la demarcación.

#### **FUNCIONES**

- Operar, calificar y dar seguimiento a los servicios y al personal de salud que brinda la atención médica, odontológica y de optometría del primer nivel en consultorios delegacionales.

- Proporcionar atención médica ambulatoria a la población en general.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de prevención y atención a la salud a grupos vulnerables.
- Consolidar y operar el programa de control canino.
- Orientar, asesorar y canalizar hacia instituciones de segundo y tercer nivel de salud, a la población que requiera servicios de salud especializados.
- Atender y coordinar las necesidades de los consultorios delegacionales, en cuanto a recursos humanos, materiales, servicios generales, autogenerados y de otra índole, por medio del trámite que realice ante las autoridades competentes de la Delegación, previa autorización de la Subdirección de Salud, Equidad y Género, y de la Dirección de Desarrollo, Educación y Salud.
- Informar a la Subdirección de Salud, Equidad y Género, sobre el diagnóstico, desarrollo, avances y logros de sus actividades.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EQUIDAD, GÉNERO Y GRUPOS VULNERABLES**

### **OBJETIVO**

Promover y difundir la equidad, dignificación e integración comunitaria de los grupos de población vulnerable de la Delegación: niños en situación y riesgo de calle, jóvenes, personas discapacitadas, adultos mayores e indígenas; fomentar la participación equitativa de los géneros además de prevenir y atender sus problemáticas en corresponsabilidad desde el ámbito personal, familiar y comunitario.

### **FUNCIONES**

- Operar los programas y desarrollar las acciones destinadas a los grupos de población vulnerable y a la participación equitativa de los géneros.
- Asesorar y canalizar a los hombres y mujeres que viven situaciones de no equidad de género y a la población de tipo vulnerable a las instituciones públicas y privadas que les pueden proporcionar servicios de atención. Sobre todo en los casos de niños víctimas de maltrato, abuso sexual y adicciones, y en general los casos de violencia familiar.
- Definir y calendarizar acciones dirigidas a sensibilizar y disminuir problemáticas de equidad de género y de grupos vulnerables.
- Ofrecer alternativas viables de capacitación para la incorporación laboral de las personas con discapacidad, mujeres, indígenas y adultos mayores.
- Organizar actividades y eventos comunitarios de difusión sobre los derechos de los grupos vulnerables y de la mujer.
- Desarrollar acciones encaminadas a la sensibilización de los servidores públicos de la Delegación para que apliquen la perspectiva de género, en el desempeño de sus funciones.
- Realizar cursos de capacitación que aborden y difundan la importancia de incorporar al trabajo comunitario la participación equitativa de los géneros.
- Atender y coordinar las necesidades del Centro de Vinculación para personas con discapacidad Emiliano Zapata, en cuanto a recursos humanos, materiales, servicios generales, autogenerados y de otra índole, por medio del trámite que realice ante las autoridades competentes de la Delegación, previa autorización de la Subdirección de Salud, Equidad y Género, y de la Dirección de Desarrollo, Educación y Salud.

- Elaborar un padrón fidedigno y otorgar credenciales de identificación para las personas con discapacidad y adultos mayores.
- Consolidar acciones de vinculación y coordinación con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con otras áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, actividades que impliquen beneficios para la participación equitativa de los géneros y para los grupos de población vulnerable.
- Informar a la Subdirección de Salud, Equidad y Género, sobre el diagnóstico, desarrollo, avances y logros de sus actividades.

## **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y controlar las funciones de las Jefaturas de Unidad Departamental de Educación Inicial, de Capacitación en Centros de Desarrollo Comunitario y de Servicios Sociales y Educativos, así como la prevención de riesgos en alumnos de educación básica y técnica relacionadas con las actividades que realiza y promueve la Delegación.

### **FUNCIONES**

- Coordinar, supervisar y evaluar la operación de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, las actividades de las oficinas de Pedagogía y de Educación Vial, así como de la Brigada de Mantenimiento, bajo los criterios de planeación, supervisión y evaluación proporcionados por la Dirección de Desarrollo, Educación y Salud.
- Coordinar el funcionamiento del Consejo Delegacional Promotor de los Derechos de las Niñas y los Niños.
- Supervisar el procedimiento general de evaluación y control escolar del alumnado para observar el avance y cumplimiento de los objetivos del programa aplicado en los Centros de Desarrollo Comunitario con carreras oficiales.
- Establecer las bases para una cultura de prevención y auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física del alumnado y la comunidad que asiste a los distintos Centros de Desarrollo Comunitario.
- Asegurar continuamente la formación profesional de los profesores de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Supervisar que los mecanismos de pagos y demás cobros a que haya lugar, se ajusten a la normatividad establecida en el procedimiento de autogenerados.
- Informar a la Dirección de Desarrollo, Educación y Salud sobre el diagnóstico, desarrollo, avances y logros de sus actividades.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN INICIAL**

### **OBJETIVO**

Proporcionar una educación integral a infantes entre los 6 meses y 5 años 11 meses de edad, que asisten a las instancias infantiles que dirige la Delegación, desarrollando armónicamente sus capacidades intelectuales, psicomotrices y socio-afectivas, que les permitan una mejor interacción con la familia, la escuela y la comunidad, brindando con ello un beneficio a madres trabajadoras.

**FUNCIONES**

- Educar a través de un servicio de calidad y calidez, basado en actividades didáctico-pedagógicas que se implementen en las instancias infantiles que dirige la Delegación.
- Otorgar el servicio de estancias infantiles a madres trabajadoras de la comunidad coyoacanense que lo requieran, de acuerdo a la capacidad de cupo de dichos centros educativos.
- Coordinar la operación de las estancias infantiles, asegurando su buen funcionamiento.
- Solucionar las necesidades de las estancias infantiles en cuanto a recursos materiales, servicios generales y autogenerados, por medio del trámite correspondiente, previa autorización de la Subdirección de Educación y la Dirección de Desarrollo, Educación y Salud.
- Proporcionar alimentación sana y equilibrada en un ambiente de higiene y seguridad.
- Informar a la Subdirección de Educación sobre el diagnóstico, desarrollo, avances y logros de sus actividades.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN EN CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO****OBJETIVO**

Brindar a la población de la Delegación capacitación para el trabajo y servicios comunitarios en general, en especial, aquellos que tienen que ver con las acciones y programas de la Dirección General de Desarrollo Social en materia de educación, salud y atención a los grupos de población vulnerable.

**FUNCIONES**

- Impartir, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario de la Delegación, capacitación para el trabajo, servicios de educación no formal, salud, recreación, deporte y cultura entre otros, por medio de la implementación de carreras técnicas, talleres, cursos, terapias, consultas, asesorías, clases y canalizaciones, sobre diversas disciplinas.
- Coordinar con la oficina de Pedagogía las carreras técnicas que se imparten en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención a la Salud, de Promoción a la Salud y de Equidad, Género y Grupos Vulnerables, programas de salud que se desarrollen en los Centros de Desarrollo Comunitario y que estén orientados a la atención de la comunidad.
- Atender las necesidades de los Centros de Desarrollo Comunitario, en cuanto a recursos materiales, servicios generales y autogenerados, por medio del trámite correspondiente, previa autorización de la Subdirección de Educación y de la Dirección de Desarrollo, Educación y Salud.
- Informar a la Subdirección de Educación sobre el diagnóstico, desarrollo, avances y logros de sus actividades.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS****OBJETIVO**

Desarrollar en la población de la Delegación el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos y el sentido de solidaridad social, coadyuvando en el diseño y preparación de los materiales que sirvan a dicha difusión, así como participando en el desarrollo de actividades con instituciones públicas y privadas.

### **FUNCIONES**

- Realizar ceremonias cívicas de carácter público, en las que se conmemoren hechos y personajes históricos de nuestra nación, haciendo valer en los casos que corresponda, la Ley de Escudo y Bandera.
- Efectuar Brigadas de Desarrollo Social y Vivienda a través del apoyo del personal respectivo de la Dirección General de Desarrollo Social y de esta forma, acercar y vincular a la población vulnerable de la Delegación los programas y servicios que les están destinados.
- Organizar talleres de derechos humanos y valores de la democracia de acuerdo al programa de trabajo de las escuelas primarias y secundarias, así como de Centros de Desarrollo Comunitario de la Delegación.
- Apoyar en la Colecta Anual de la Cruz Roja Mexicana.
- Coadyuvar en el diseño de materiales didácticos, de difusión o promoción, y acorde a las necesidades de sus diferentes áreas para contribuir a la difusión de los servicios y programas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la autorización de prestadores de servicio social de escuelas de nivel técnico y superior que requiera la Dirección General de Desarrollo Social, así como el pago de las becas destinadas a quienes cumplieron con dicho servicio.
- Apoyar la difusión de los servicios, acciones y programas destinados a la población infantil de la Delegación y que sean de carácter artístico-lúdico que implementen autoridades locales o federales o instituciones privadas, como es el caso del concurso de pintura infantil "El Niño y la Mar".
- Gestionar los recursos necesarios para el otorgamiento de becas y despensas a fin de reducir los riesgos de la población infantil que estudia en escuelas públicas, cuyas familias son de escasos recursos. Como es el caso del programa de becas de apoyo escolar a niñas y niños en riesgo.
- Informar a la Subdirección de Educación sobre el diagnóstico, desarrollo, avances y logros de sus actividades.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **OBJETIVO**

Diseñar e instrumentar las políticas en materia de seguridad pública de la Delegación Coyoacán conforme a las disposiciones jurídicas establecidas, a fin de salvaguardar las libertades, el orden y la paz pública, así como instrumentar las acciones tendientes a fomentar la participación ciudadana como medio para crear una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la ciudadanía.

#### **ATRIBUCIONES**

**Artículo 144 Bis.- Corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública y Participación Ciudadana:**

- I. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública Delegacional, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública con aprobación del Comité Delegacional de Seguridad Pública;
- II. Promover la vinculación de la participación ciudadana con la acción policial para hacer posible una respuesta eficaz a la demanda de los ciudadanos en esta materia;
- III. Proponer en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, los planes y programas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservando la libertad, el orden y la paz pública;

- IV. Acordar con el Jefe Delegacional lo referente a Seguridad Pública, así como supervisar el cumplimiento de sus instrucciones, por parte de la Policía Sectorial bajo su mando;
- V. Enlazar los Comités de Seguridad Pública con la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y con las otras áreas del Órgano Político-Administrativo;
- VI. Participar con las dependencias competentes en materia de Seguridad Pública en los espectáculos públicos masivos;
- VII. Ejecutar las acciones operativas que acuerde el Jefe Delegacional, así como mantenerlo informado del desarrollo y culminación de las mismas;
- VIII. Planear, instruir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Secretaría Técnica;
- IX. Revisar y en su caso someter a firma del Jefe Delegacional los convenios procedentes en la materia de Seguridad Pública;
- X. Supervisar de manera permanente el desempeño de los Jefes de Sector;
- XI. Convocar a los Jefes de Sector, Fiscal Desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Comités Vecinales y ciudadanía a las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública;
- XII. Elaborar el Programa Delegacional de Seguridad Pública y presentarlo ante la ciudadanía;
- XIII. Diseñar, proponer, coordinar y supervisar programas de participación ciudadana para la prevención del delito;
- XIV. Servir de enlace con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, y el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva del Distrito Federal;
- XV. Elaborar estadísticas sobre la incidencia delictiva con la finalidad de detectar zonas de alto riesgo, teniendo una perspectiva general de la delincuencia en la demarcación territorial del Órgano-Político Administrativo, así como proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva;
- XVI. Coordinar con los Jefes de Sector las acciones para auxiliar a la población en casos de desastre;
- XVII. Solicitar a las instancias correspondientes, el apoyo de grupos especiales, previo visto bueno del Secretario Técnico y Autorización del Jefe Delegacional;
- 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;
- XIX. Proponer a la dependencia respectiva la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias; y coadyuvar con la Secretaría de Transporte y Vialidad en la realización de los estudios técnicos sobre la localización, normas y tarifas que deberán aplicarse para la ubicación, construcción y funcionamiento de los estacionamientos públicos;
- XX. Reportar a la policía sectorial los vehículos abandonados, los que obstruyen la vía pública o se encuentren estacionados en lugares prohibidos;
- XXI. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de concertación política y gestión social;
- XXII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Ley respectiva;
- XXIII. Registrar y clasificar las demandas y peticiones ciudadanas, cuando corresponda al ámbito del Órgano Político-Administrativo, así como llevar el seguimiento y evaluación de su atención;
- XXIV. Participar como enlace y gestión institucional en la búsqueda de soluciones a conflictos y demandas de carácter social en el Distrito Federal, en coordinación con las demás áreas del Órgano Político-Administrativo, así como con las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades competentes, con los grupos involucrados, basados en una cultura de corresponsabilidad entre el Gobierno y la sociedad;
- XXV. Auxiliar en las relaciones con los ámbitos de representación vecinal;
- XXVI. Promover la creación de espacios de concertación entre los grupos sociales y sectoriales que se encuentren en conflicto;

XXVII. Realizar los estudios necesarios para conocer los planteamientos ciudadanos y proponer las mejores vías para su solución;

XXVIII. Realizar recorridos y visitas periódicas a las unidades territoriales de la demarcación; y

XXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.

## **COORDINACIÓN TÉCNICA**

### **OBJETIVO**

Coordinar el seguimiento de las actividades que realizan las diversas áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Participación Ciudadana, así como la elaboración de los informes que sean requeridos por las diferentes instancias y apoyar en la organización de las actividades requeridas y en el control del curso administrativo que se requiera para el logro de los objetivos y metas de los programas establecidos.

### **FUNCIONES**

- Coordinar internamente las diferentes áreas de la Dirección General para garantizar tanto la atención adecuada de los asuntos de competencia de las mismas, así como para la obtención de los apoyos administrativos que soliciten y que requieran para su funcionamiento.
- Supervisar y apoyar la coordinación necesaria entre la Dirección Zonal Culhuacanes y la Dirección Zonal Pedregales para la realización adecuada de las acciones que involucren a dichas instancias, garantizando el logro de las metas y objetivos establecidos.
- Supervisar y apoyar la coordinación necesaria entre las Direcciones Zonales, las Direcciones de Área de la Dirección General y las diversas instancias delegacionales que así se requiera, para garantizar la aplicación adecuada de los programas establecidos.
- Solicitar y evaluar los informes de funcionamiento de las diversas unidades administrativas que conforman la Dirección General y enterar a ésta de los mismos.
- Administrar el fondo revolvente para gastos menores, para cubrir las necesidades urgentes tanto de la Dirección General como de las áreas que la conforman.
- Integrar el Programa Operativo Anual con la información de cada una de las áreas que conforman la Dirección General.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Planear, ejecutar y evaluar las Políticas de Seguridad Pública del Órgano Político - Administrativo en Coyoacán.

### **FUNCIÓN**

- Instrumentar y evaluar el Programa de Seguridad Pública de Coyoacán, así como los subprogramas y programas especiales.
- Acordar con los jefes de sector de la Policía Preventiva, las órdenes de operación y ejecución de las actividades de vigilancia, vialidad y atención a los habitantes de la demarcación territorial.
- Coordinar las actividades de colaboración con la Policía Preventiva, las entidades públicas, privadas y del sector social, tendientes a reforzar las actividades y subprogramas de prevención de las infracciones y delitos.
- Coordinar la elaboración de estadísticas sobre incidencia delictiva con la finalidad de detectar zonas de alto riesgo, a fin de contar con una perspectiva general de la delincuencia en esta demarcación territorial, así mismo, proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.
- Coordinar y supervisar las actividades de la Policía Auxiliar al servicio de la demarcación, a través de la contratación directa de la misma por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Diseñar los diversos mecanismos que promuevan la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Dirección, tanto aquellos que realizan funciones administrativas como policiales.
- Coordinar y promover la participación ciudadana en apoyo a las funciones de seguridad pública.
- Coordinar el seguimiento, almacenamiento y análisis de la información estadística sobre seguridad pública.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA**

**OBJETIVO:**

Diseñar, planear y conducir la elaboración de análisis relativos al funcionamiento de las instituciones de seguridad pública en Coyoacán, con el propósito de elaborar índices de riesgo ciudadano y de eficacia institucional que permitan retroalimentar y mejorar el trabajo de dichas instancias de seguridad.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa de Seguridad Pública del Órgano Político-Administrativo.
- Elaborar subprogramas especiales y de coordinación interinstitucional, intergubernamental e intersectorial, relativos al cumplimiento de los objetivos de la seguridad pública en la demarcación.
- Contribuir en la disminución de los índices de riesgo infraccional y delictivo de la ciudadanía, así como integrar esfuerzos, recursos e intereses vecinales y gubernamentales tendientes a reforzar los objetivos de seguridad pública.
- Diseñar, planear y conducir la elaboración de estudios y análisis relativos a las instituciones de seguridad pública del Órgano Político-Administrativo, así como de los fenómenos sociales relativos a la acción de la seguridad pública, con la finalidad de elaborar índices de riesgo ciudadano y de la eficacia institucional.
- Convocar a los responsables de las instituciones de seguridad pública en la demarcación a fin de acordar planes de seguridad.
- Diseñar la metodología y estrategia de acopio, resguardo, análisis y presentación de la información estadística.
- Planear y promover cursos, pláticas informativas y conferencias de profesionalización (actualización, capacitación, especialización, información y promoción) del personal administrativo, vecinos de la demarcación territorial y elementos de la policía.
- Coordinar la comunicación de la Central de Radio del Órgano-Político Administrativo, así como supervisar su funcionamiento y evaluar sus resultados.
- Coadyuvar a la instrumentación de acciones y dispositivos de seguridad pública en coordinación con los Jefes de Sector de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Diseñar el procedimiento, revisar y validar la asistencia y desarrollo de actividades de la Policía Auxiliar.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA****OBJETIVO**

Diseñar los mecanismos de comunicación y acción de los planes y programas de seguridad pública en la demarcación territorial.

**FUNCIONES**

- Establecer mecanismos de comunicación y trabajo con vecinos, comerciantes, autoridades y representantes sociales, a fin de convenir acciones en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial tendientes a incrementar la seguridad pública.
- Enlazar a los vecinos, comerciantes y representantes sociales con las autoridades del Órgano Político-Administrativo, para analizar y solucionar concertadamente los fenómenos delictivos a través de programas y planes de seguridad.
- Incidir en las reuniones de los Subcomités de Seguridad Vecinal a fin de recibir opiniones e información sobre la incidencia delictiva y comunicarles la opinión y propuestas institucionales.
- Diseñar la metodología y estrategia de acopio, resguardo, análisis y presentación de la información estadística en la materia.
- Elaborar estadísticas sobre la incidencia delictiva, a fin de detectar zonas de alto riesgo en la demarcación, así como para proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.
- Diseñar la metodología y estrategia para la supervisión de las actividades y asistencia de la Policía Auxiliar.
- Promover, concertar con los vecinos y aplicar el Programa de Alarmas y Luminarias.
- Supervisar la Central de Radio del Órgano-Político Administrativo, reportar su funcionamiento y sus resultados.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Apoyar en las diversas funciones y acciones de la Subdirección de Planeación Estratégica y Operativa

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TÁCTICAS OPERATIVAS****OBJETIVO**

Documentar y elaborar reportes de los índices delictivos y de la eficacia institucional en materia de seguridad pública.

#### **FUNCIONES**

- Documentar los reportes de los índices delictivos.
- Recibir, analizar, capturar y presentar la información de los diversos grupos policiales, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y de los juzgados cívicos en la demarcación territorial.
- Generar documentos de análisis sobre zonas de la demarcación con problemas en materia de seguridad pública.
- Coordinar y verificar la asistencia y desarrollo de actividades de la Policía Auxiliar.
- Coadyuvar a la instrumentación de acciones y dispositivos de seguridad pública en coordinación con los Jefes de Sector de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Realizar los reportes a la policía sectorial sobre vehículos abandonados, los que obstruyen la vía pública o se encuentren estacionados en lugares prohibidos.
- Coordinar y evaluar las acciones y dispositivos de seguridad pública de la Subdirección de Planeación Estratégica y Operativa.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Llevar el control de la Central de Radio del Órgano-Político Administrativo, y coordinarse con las distintas áreas delegacionales, según su ámbito de competencia, para la atención de las solicitudes ciudadanas captadas por este medio.
- Apoyar las diversas funciones y acciones de la Subdirección de Planeación Estratégica y Operativa.

#### **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar a la planeación, ejecución y evaluación de los programas y acciones dirigidos a ampliar y fortalecer la participación social, vecinal y ciudadana para la toma de decisiones comunitaria, el mejoramiento de la calidad y la prevención del delito.

##### **FUNCIONES**

- Desarrollar el diagnóstico de la demanda y requerimientos prioritarios de la comunidad coyoacanense, identificando en ese universo, a la población marginada en la demarcación, para su atención preferente por medio de programas complementarios específicos.
- Diseñar y aplicar los mecanismos de control y supervisión de las acciones de las distintas áreas de la Delegación, responsables de atender las necesidades de la comunidad.
- Coordinar el diseño, planeación, promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y acciones de participación social, vecinal y ciudadana en la demarcación.
- Diseñar la logística necesaria para la aplicación de los instrumentos previstos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, y proponer al Director General las acciones que se deriven de los resultados obtenidos en el ejercicio de estos mecanismos.
- Proponer acuerdos de colaboración y acciones conjuntas con las organizaciones civiles cuyos proyectos y objetivos sean de interés para la comunidad.
- Promover mecanismos de concertación mediante la intervención delegacional, de los Gobiernos Central y Federal, según compete, en sus distintas áreas y niveles, así como optimizar la coordinación de las acciones públicas entre dichos entes, para elevar la eficiencia del ejercicio de gobierno.
- Diseñar y promover programas de formación para el fortalecimiento de la vida democrática de los comités vecinales, asambleas y demás expresiones organizativas de la comunidad coyoacanense.
- Vigilar, en coordinación con las demás áreas de la Delegación, los comités vecinales y demás figuras de organización social, el uso adecuado de los recursos públicos, bajo los principios de honestidad, eficacia y transparencia.
- Establecer sistemas de evaluación y control a fin de garantizar los resultados de los Programas de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, así como la aplicación escrupulosa y eficiente de los recursos.
- Establecer los mecanismos de control y supervisión de cada programa delegacional complementario y de la base de datos del mismo.
- Evaluar los catálogos de bienes y servicios para las acciones y programas de prevención del delito, con base en criterios técnicos útiles a este fin en las unidades territoriales.

- Evaluar la información sobre el equipamiento y servicios para la prevención del delito, analizar las especificaciones técnicas, calidad, costos, valor agregado, para atender las dudas vecinales sobre adquisiciones o peticiones y supervisar la viabilidad de éstas.
- Definir los programas de capacitación de los equipos de trabajo de la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito para la instrumentación de los programas correspondientes desarrollados por la Delegación.
- Rendir los informes mensuales y anuales correspondientes al cumplimiento de las funciones de esta Dirección de Área, de acuerdo a los programas establecidos, a la Dirección General y demás áreas e instancias que así lo requieran.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Acordar con la Dirección General el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CIUDADANA**

##### **OBJETIVO**

Planear y operar la agenda, prioridades, instrumentos y procedimientos de trabajo dirigidos a concretar las acciones y programas de la Dirección General para la ampliación y fortalecimiento de la participación social, vecinal y ciudadana.

##### **FUNCIONES**

- Diseñar y promover los mecanismos para la ampliación de la participación social, vecinal y ciudadana en la toma de decisiones sobre el uso y aprovechamiento óptimo de los recursos.
- Establecer objetivos y metas de los procesos de participación social y ciudadana, formular políticas y estrategias que permitan vincular las acciones de gobierno con las organizaciones sociales, vecinales y ciudadanas, a efecto de ejecutar de manera eficiente los programas específicos de la Delegación.
- Definir los procedimientos de control y supervisión de cada programa delegacional y coordinar la realización de la base de datos del mismo.
- Establecer sistemas de evaluación y control a fin de evaluar los resultados de los programas delegacionales, para garantizar que se realice una aplicación escrupulosa y eficiente de los recursos
- Coordinar y sistematizar los lineamientos que emanen del Gobierno Central con respecto a los programas de participación ciudadana para su operación en la demarcación.
- Contribuir a la organización de actividades formativas e informativas relativas a la promoción y fortalecimiento de las acciones de participación social.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las dependencias, organismos, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, a fin de desarrollar acciones de colaboración para mejorar el entorno y las condiciones de vida de la comunidad.
- Coadyuvar en la Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **OBJETIVO**

Planear, operar y evaluar los programas, mecanismos y procedimientos dirigidos a ampliar la participación ciudadana corresponsable y solidaria en el mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios para la comunidad.

##### **FUNCIONES**

- Diseñar e impulsar los procesos de capacitación regular de los integrantes de los Comités Vecinales y ciudadanía en general en el conocimiento de la Ley de Participación Ciudadana, de todas aquellas disposiciones jurídico-administrativas aplicables y de los conocimientos disponibles útiles para fortalecer la participación y la convivencia sociales.
- Elaborar y aplicar los procedimientos necesarios para la ejecución de las acciones de participación social, vecinal y ciudadana.
- Llevar a cabo la evaluación de resultados de los procesos de participación conforme a métodos e indicadores establecidos y proponer revisiones y adecuaciones, a fin de lograr resultados óptimos de dicha participación.
- Diseñar e impulsar el Programa de Predios y Unidades Habitacionales.
- Elaborar los procedimientos de control y supervisión del Programa de Predios y Unidades Habitacionales y realizar la base de datos del mismo.
- Elaborar los sistemas de evaluación y control a fin de evaluar los resultados de los programas delegacionales, para apoyar que se garantice la aplicación escrupulosa y eficiente de los recursos

- Analizar la percepción por parte de la comunidad sobre los procesos de participación social, vecinal y ciudadana, así como evaluar los hábitos y valores relativos a la participación.
- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS**

##### **OBJETIVO**

Planear, operar y evaluar los programas de beneficio social dirigidos a la población marginada de la demarcación, con el fin de contribuir a la restauración del tejido social y al fortalecimiento de la participación ciudadana.

##### **FUNCIONES**

- Desarrollar el diagnóstico de la población marginada en la demarcación para definir la atención prioritaria por medio de programas específicos.
- Establecer objetivos y metas de mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y de vinculación de la población beneficiada con los procesos de participación social, vecinal y ciudadana.
- Definir la ruta crítica de los procesos de participación social y ciudadana para su adecuada ejecución en todo el territorio de Coyoacán, definir las convocatorias y procesos de difusión, así como los recursos administrativos y logísticos necesarios para su adecuada realización.
- Elaborar la base de datos de la población marginal en la demarcación.
- Elaborar y operar los procedimientos necesarios para la aplicación, control y supervisión de los programas sociales complementarios.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

##### **OBJETIVO**

Establecer vínculos con las dependencias del Gobierno Federal y del Distrito Federal, organismos autónomos y descentralizados, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada, para concertar acciones conjuntas para impulsar la participación social, vecinal y ciudadana.

##### **FUNCIONES**

- Recopilar información sobre las áreas gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y empresas que ofrezcan apoyos para realizar acciones destinadas al desarrollo de la participación ciudadana.
- Proponer al Director de Participación Ciudadana y Prevención del Delito los convenios de colaboración con instancias gubernamentales, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil o entidades privadas, dirigidos a obtener apoyos o asesoría especializada para la participación social, vecinal y ciudadana.
- Establecer vínculos entre los Comités Vecinales, las Comisiones de prevención del delito y demás formas de organización social e instancias gubernamentales, organizaciones civiles, instituciones educativas e iniciativa privada para desarrollar la cultura de participación ciudadana.
- Planear y programar en coordinación con el Gobierno Federal y del Distrito Federal, organismos autónomos y descentralizados, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada, cursos y talleres dirigidos a la población coadyuvando al desarrollo integral de la comunidad.
- Instrumentar en coordinación con el Gobierno Federal y del Distrito Federal, organismos autónomos y descentralizados, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada, acciones encaminadas al fomento de la participación social, vecinal y ciudadana.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

##### **OBJETIVO**

Planear, operar, evaluar y articular la relación entre los gobiernos delegacional, local y federal, organismos sociales y privados y la población en general, para llevar a cabo acciones de mejoramiento, recuperación del entorno urbano y aplicación de programas de prevención del delito; así como brindar asesoría a los grupos vecinales para la elaboración de diagnósticos del entorno social, a fin de sustentar propuestas respecto a medidas de prevención del delito.

##### **FUNCIONES**

- Establecer comunicación entre los gobiernos delegacional, local y federal, organizaciones sociales y privadas, así como con grupos vecinales para articular acciones relacionadas con la prevención del delito.
- Coadyuvar en la asesoría a los grupos vecinales para la elaboración de diagnósticos del entorno social y la planeación de actividades de beneficio común.
- Proponer actividades enfocadas a la prevención del delito, con el uso de información generada por el banco de datos y cartografía elaborados con información vecinal y de las áreas de seguridad pública.
- Controlar la información obtenida de los catálogos de bienes y servicios para las acciones y programas de prevención del delito, con la finalidad de supervisar su aplicación.
- Establecer los procedimientos de control y supervisión de cada programa de prevención del delito así como coordinar la realización de la base de datos de los mismos.
- Establecer sistemas de evaluación y control a fin de evaluar los resultados de los programas delegacionales de prevención del delito y garantizar la aplicación escrupulosa y eficiente de los recursos.
- Coordinar la aplicación de programas integrales respecto al mejoramiento del entorno social, y atender los factores de riesgo que originan la inseguridad en la población.
- Dar seguimiento a los programas y acciones relacionadas a la prevención del delito ejecutadas por el área.
- Coadyuvar a la elaboración del programa operativo anual de la Dirección General.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN OBJETIVO**

Vincular a las organizaciones sociales, vecinales y a los ciudadanos para la elaboración de diagnósticos del entorno social delegacional, para sustentar propuestas de la sociedad respecto a medidas de prevención del delito.

#### **FUNCIONES**

- Brindar apoyo y asesoría a los grupos vecinales para la elaboración de diagnósticos del entorno social, a fin de desarrollar medidas de prevención del delito que sean viables y cumplan con los requerimientos técnicos, normativos y presupuestales para su aprobación.
- Recopilar información para los catálogos de bienes y servicios para las acciones y programas de prevención del delito, con base en criterios viables relativos a las especificaciones técnicas y de calidad.
- Recopilar información que muestre los factores de riesgo, puntos de incidencia para generar un banco de datos y cartografías que sirvan para desarrollar actividades enfocadas a la prevención del delito.
- Coadyuvar a la realización de los procedimientos de Licitación de los Bienes y Servicios encaminados a la prevención del delito.
- Realizar el procedimiento que permita verificar la entrega de los bienes y servicios destinados a la prevención del delito.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL OBJETIVO**

Promover el acercamiento con diversas instancias gubernamentales, sociales y privadas, para impulsar actividades encaminadas a la prevención del delito, a la recuperación urbana y al fortalecimiento del tejido social.

#### **FUNCIONES**

- Aplicar programas integrales respecto al mejoramiento del entorno social, y atender los factores de riesgo que originan la inseguridad en la población.
- Impulsar conjuntamente con los comités vecinales, organizaciones sociales y ciudadanas, las acciones de participación social para la elaboración del diagnóstico de la comunidad y la planeación de actividades de beneficio común.
- Implementar acciones de comunicación para lograr el acercamiento con los gobiernos delegacional, local y federal, organizaciones sociales y privadas, así como con grupos vecinales para desarrollar actividades relacionadas a la prevención del delito.
- Planear, instrumentar y operar los programas relacionados a la prevención del delito, así como su atención y seguimiento.
- Planear, programar y realizar cursos y talleres de capacitación dirigidos a los Subcomités de Prevención del Delito, a fin de formar multiplicadores en esta materia.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.

#### **DIRECCIÓN ZONAL PEDREGALES**

**OBJETIVO**

Atender la demanda ciudadana relativa a la prestación de servicios en materia de obras urbanas y servicios públicos básicos, aplicar los programas permanentes y complementarios de la Delegación, para el beneficio de la comunidad, brindar asesoría jurídica gratuita a la comunidad, así como operar las acciones de participación social, vecinal y ciudadana y de prevención del delito, dentro de su circunscripción territorial.

**FUNCIONES**

- Coordinar la integración y ejecución, en el ámbito de su competencia, de los programas delegacionales permanentes y complementarios.
- Apoyar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas sociales y de servicios en el territorio de la Dirección Zonal.
- Coordinar la elaboración de los diagnósticos necesarios para determinar, priorizar y ejecutar las obras en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura urbana, alumbrado público, vialidades, guarniciones, banquetas, agua potable y drenaje, edificios escolares y espacios e inmuebles públicos que se requieran por la comunidad.
- Participar en el desarrollo, planeación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual dentro de su circunscripción territorial.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados a la Dirección Zonal, con base en los criterios de racionalidad y disciplina emitidos por la Dirección General de Administración y normatividad aplicable.
- Promover y en su caso dirigir los eventos cívicos, culturales y sociales que tengan verificativo en la Dirección Zonal, conforme a la normatividad aplicable y lineamientos emitidos por las áreas centrales delegacionales.
- Captar y atender la demanda ciudadana y las solicitudes de audiencia que correspondan al ámbito de la Dirección Zonal.
- Realizar convenios con los vecinos para sustentar el acuerdo sobre los términos de corresponsabilidad de alguna actividad u obra que requiera la comunidad.
- Promover ante las autoridades competentes centrales o delegacionales, la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como de equipamiento urbano, que se determinen indispensables para la Dirección Zonal y no le corresponda llevar a cabo.
- Canalizar la demanda ciudadana en materia jurídica y de gobierno.
- Tramitar ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno los permisos para la utilización de la vía pública, sin permitir en ningún caso la venta de bebidas alcohólicas.
- Tramitar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de la Dirección Zonal, ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Emitir opinión ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno respecto a la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Otorgar servicios de asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Coordinar en su ámbito territorial el cumplimiento del Programa de Protección Civil delegacional.
- Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción zonal, a fin de verificar la forma y condiciones en que se prestan los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas en la demarcación correspondiente, así como participar en la realización y coadyuvar en la supervisión de las giras y visitas de trabajo que realicen las diferentes autoridades.
- Aplicar, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, los lineamientos sobre organización y participación ciudadana.
- Promover la creación, consolidación, seguimiento y atención de las comisiones de prevención del delito y coadyuvar con la Dirección de Seguridad Pública, en el análisis y acciones para atender la problemática en el ámbito territorial de la Dirección Zonal.
- Coadyuvar en la atención de la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC e informar de su seguimiento y respuesta.
- Informar de manera periódica a la Dirección General de Seguridad Pública y Participación Ciudadana sobre los programas que desarrollen.

- Realizar los diagnósticos de la problemática y la demanda de la comunidad para apoyar la elaboración de los programas permanentes y complementarios.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y de vinculación de la población beneficiada con los procesos de participación social, vecinal y ciudadana.
- Aplicar los procedimientos de participación social y ciudadana para su adecuada ejecución en todo el territorio de la Dirección Zonal, operar las convocatorias y procesos de difusión, así como aplicar los recursos administrativos y logísticos necesarios para su adecuada realización.
- Desarrollar los procedimientos necesarios para la aplicación de los programas sociales complementarios.
- Coordinar acciones para la optimización de los recursos destinados por las diferentes instancias gubernamentales a la comunidad.
- Acordar con la Dirección General el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

### **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

#### **OBJETIVO**

Supervisar la correcta administración de los recursos materiales, humanos y financieros a cargo de la Dirección Zonal, así como coordinar y verificar los programas sociales y de servicios asignados a la misma, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y al cumplimiento estricto de los procedimientos establecidos.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar internamente las diferentes áreas de la Dirección Zonal para garantizar tanto la atención adecuada de los asuntos de competencia de las mismas, como la obtención de los apoyos administrativos que soliciten y que requieran para su funcionamiento.
- Coordinar la elaboración y evaluación de los informes de las diversas áreas.
- Apoyar los procesos de operación y evaluación de los programas sociales y de servicios en el territorio de la Dirección Zonal.
- Controlar el registro diario de asistencias de todo el personal tanto de base como eventual, así como verificar la entrada y salida de sus jornadas de trabajo.
- Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores de base y de estructura adscritos a la Dirección Zonal.
- Elaborar las requisiciones de materiales y servicios que soliciten las demás áreas de la Dirección Zonal.
- Controlar los suministros de combustible, lubricantes y aditivos del parque vehicular asignado a la Dirección Zonal.
- Llevar a cabo el control del padrón del activo fijo, vehículos y mobiliario asignados a esta Dirección Zonal, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes.
- Controlar los materiales depositados en los diversos almacenes, campamentos y bodegas que se tengan en la Dirección Zonal.
- Controlar los recursos informáticos con los que cuenta la Dirección Zonal y coadyuvar en la vigilancia y seguimiento de los diversos informes que se tengan que entregar.
- Administrar el fondo revolvente para gastos menores, para cubrir las necesidades urgentes de la Dirección Zonal y reportarlo a la Coordinación Técnica de la Dirección General de Seguridad Pública y Participación Ciudadana.
- Difundir los cursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura.
- Elaborar y tramitar el tiempo extra y guardias del personal de base.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS**

#### **OBJETIVO**

Coordinar en el ámbito de la Dirección Zonal y con el área respectiva, lo relativo a la construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura y servicios urbanos, así como de alumbrado público, vialidades, guarniciones, banquetas, agua potable y drenaje, edificios escolares y espacios e inmuebles públicos que se requieran por la comunidad, y presentar propuestas de obra mayor o mantenimiento preventivo y correctivo mayor de los mismos.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar con la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, la propuesta y operación de los programas relativos a la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, conforme a los lineamientos establecidos por las áreas centrales delegacionales.

- Informar de manera periódica a la Dirección Zonal, sobre la aplicación de los materiales y suministros, de acuerdo con los requerimientos que se hayan formulado para la ejecución de obras.
- Vigilar la aplicación de las normas de construcción vigentes en cada una de las actividades desarrolladas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- Integrar los expedientes de obra por administración directa, con objeto de elaborar los informes sobre los avances de los programas delegacionales.
- Coordinar con el área correspondiente las obras de construcción, reconstrucción y mantenimiento de vialidades e infraestructura urbana, conforme a los programas delegacionales autorizados, así como los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de los edificios públicos que estén a cargo del gobierno delegacional y que se encuentren dentro del ámbito de la circunscripción zonal.
- Detectar y reportar fugas en las líneas de conducción de agua potable y aguas residuales.
- Coordinar con el área correspondiente el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, jardines, camellones, plazas, paseos, glorietas y alamedas en vía pública y ejecutar campañas de forestación para el mejoramiento del medio ambiente.
- Evaluar y vigilar la eficiencia de los servicios de mantenimiento y conservación en los parques, jardines y plazas públicas y coordinar programas en materia de medio ambiente, así como el servicio del alumbrado público.
- Dar el seguimiento correspondiente a las peticiones sobre bacheo, balizamiento, repavimentación, pavimentación, colocación de revos, reparación de guarniciones y banquetas, de semáforos, drenaje, fugas de agua, falta de agua, Desazolve, podas, talas, acciones de mejoramiento urbano y recolección de productos de podas, talas y desechos sólidos.
- Supervisar el funcionamiento de la obra electromecánica y civil de la red de alumbrado público, mediante la ejecución de los programas de mantenimiento autorizados por las áreas centrales delegacionales.
- Coordinar con el área correspondiente la gestión del levantamiento de necesidades y volúmenes de obra en escuelas y edificios públicos ubicados dentro de la circunscripción zonal, conforme a los programas autorizados.
- Gestionar el mantenimiento de la red primaria de agua potable y drenaje.
- Otorgar servicios de asesoría Técnica a los vecinos que lo soliciten.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **OBJETIVO**

Difundir y operar en el ámbito territorial de la Dirección Zonal las acciones para impulsar la participación social, vecinal y ciudadana por medio de la operación de los programas delegacionales específicos que contribuyan al mejoramiento del entorno y de la calidad de vida de la comunidad de manera corresponsable y solidaria.

##### **FUNCIONES**

- Estructurar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de los promotores de programas complementarios en cada una de las unidades territoriales.
- Elaborar estudios de diagnóstico que permitan identificar y priorizar la problemática existente en la zona, a fin de concentrar en su solución los programas de atención delegacional.
- Coadyuvar en el seguimiento a la demanda ciudadana planteada por los comités vecinales, grupos organizados y ciudadanos de la zona.
- Sistematizar la demanda ciudadana en cada una de las unidades territoriales y la respuesta a la misma.
- Brindar orientación a los habitantes de la zona sobre servicios y trámites que ofrecen la Delegación Coyoacán y demás instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Recopilar en el territorio de la Dirección Zonal la información requerida para el diagnóstico de la población marginada en la demarcación para definir la atención prioritaria por medio de programas específicos.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y de vinculación de la población beneficiada con los procesos de participación social, vecinal y ciudadana.
- Cumplir la ruta crítica de los procesos de participación social y ciudadana, para su adecuada ejecución en todo el territorio de la Dirección Zonal, operar las convocatorias y procesos de difusión, así como los recursos administrativos y logísticos necesarios para su adecuada realización.

- Operar los procedimientos necesarios para la aplicación de los programas sociales complementarios.
- Coordinar acciones para la optimización de los recursos destinados por las diferentes instancias gubernamentales a la comunidad.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y OPERACIÓN TERRITORIAL**

#### **OBJETIVO**

Coordinar con la Subdirección de Programas de Prevención del Delito la puesta en práctica de los programas y acciones relacionadas a la atención de factores de riesgo que se presentan en las colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales del ámbito territorial de la Dirección Zonal.

#### **FUNCIONES**

- Convocar a los ciudadanos a la participación en acciones relacionadas a la prevención del delito.
- Atender a la ciudadanía en general, en la implementación de acciones destinadas al mejoramiento del entorno urbano, de la calidad de vida y la disminución de la inseguridad.
- Implementar mecanismos para captar información que sirva en la integración de diagnósticos sobre el entorno social.
- Dar seguimiento a los programas y a la aplicación de recursos y elaborar informes y reportes de avance relacionados al cumplimiento de las acciones.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas, proyectos y acciones de carácter social, educativo, cívico, cultural y deportivo que se instrumenten en las colonias y unidades territoriales de la zona.
- Promover la aplicación e instrumentación de las políticas y programas de prevención del delito con la participación de los comités respectivos y de los grupos sociales.
- Difundir entre los comités vecinales y los grupos sociales de las diferentes unidades territoriales, los programas y acciones delegacionales que se llevan a cabo en las diferentes instalaciones de carácter social, como son los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, Bibliotecas, Parques y demás espacios de referencia comunitaria.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASISTENCIA JURÍDICA, GESTIÓN Y**

#### **NORMATIVIDAD**

#### **OBJETIVO**

Brindar apoyo a la Dirección Zonal, a los comités vecinales, organizaciones, grupos sociales y ciudadanos, a fin de que puedan contar con un mejor conocimiento y cumplimiento de la normatividad vigente, así como brindar orientación jurídica y gestión gratuita a la ciudadanía en aspectos como quejas sobre actos y omisiones que sean contrarios a la ley, reglamentos y demás disposiciones legales, entre otros, contribuyendo a una mejor solución de los procedimientos jurisdiccionales.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar acciones con la Dirección General Jurídica y de Gobierno de Coyoacán, en asuntos presentados por los comités vecinales y ciudadanos en materia de predios y vía pública, respetando el cumplimiento de la Ley de Justicia Cívica y Tenencia de la Tierra, entre otros.
- Elaborar, revisar, opinar, analizar y dar seguimiento a los convenios y en general a todos aquellos actos jurídicos que celebre el Gobierno del Distrito Federal o la Delegación Coyoacán, en el ámbito territorial de la Dirección Zonal.
- Brindar asistencia jurídica a las áreas que conforman la Dirección Zonal a efecto de garantizar que las acciones sean realizadas con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar, levantar actas y registrar los acuerdos de asambleas y reuniones que con motivo de la aplicación de políticas y planes delegacionales, se lleven a cabo en beneficio de la comunidad de la zona que corresponda.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno al desahogo de los asuntos jurídicos que se encuentran resguardados en los archivos de la Dirección Zonal.
- Brindar atención jurídica y gestión gratuita a integrantes de los comités vecinales, grupos sociales, así como a los ciudadanos que así lo requieran.
- Coadyuvar en la mediación y solución de los conflictos entre particulares y entre estos y las autoridades administrativas.
- Establecer vínculos de coordinación con las instituciones competentes, para que coadyuven a los procesos de regularización de la tenencia de la tierra.

- Canalizar al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), la atención, seguimiento y solución de las demandas de carácter público, que presenta la ciudadanía, los comités vecinales, los administradores condominales y en general las organizaciones políticas y sociales de la localidad.
- Atender la demanda sobre asuntos jurídicos que capta el CESAC y que es competencia de la Dirección Zonal, e informar a dicho centro de servicios sobre la solución brindada a la misma.
- Instrumentar talleres y cursos dirigidos a los comités vecinales, personal de la Dirección Zonal y ciudadanía en general, sobre diversos tópicos legales.

#### **DIRECCIÓN ZONAL CULHUACANES**

##### **OBJETIVO**

Coordinar, ejecutar y aplicar los programas permanentes y complementarios de la Delegación para beneficio de la comunidad, atender la demanda ciudadana relativa a la prestación de servicios en materia de obras urbanas y servicios públicos básicos, brindar asesoría jurídica gratuita a la comunidad, así como operar las acciones de participación social, vecinal y ciudadana y de prevención del delito, dentro de su circunscripción territorial.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar la integración y ejecución, en el ámbito de su competencia, de los programas delegacionales permanentes y complementarios.
- Apoyar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas sociales y de servicios en el territorio de la Dirección Zonal.
- Coordinar la elaboración de los diagnósticos necesarios para determinar, priorizar y ejecutar las obras en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura urbana, alumbrado público, vialidades, guarniciones, banquetas, agua potable y drenaje, edificios escolares y espacios e inmuebles públicos que se requieran por la comunidad.
- Participar en el desarrollo, planeación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual dentro de su circunscripción territorial.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados a la Dirección Zonal, con base en los criterios de racionalidad y disciplina emitidos por la Dirección General de Administración y normatividad aplicable.
- Promover y en su caso dirigir los eventos cívicos, culturales y sociales que tengan verificativo en la Dirección Zonal, conforme a la normatividad aplicable y lineamientos emitidos por las áreas centrales delegacionales.
- Captar y atender la demanda ciudadana y las solicitudes de audiencia que correspondan al ámbito de la Dirección Zonal.
- Realizar convenios con los vecinos para sustentar el acuerdo sobre los términos de corresponsabilidad de alguna actividad u obra que requiera la comunidad.
- Promover ante las autoridades competentes centrales o delegacionales, la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como de equipamiento urbano, que se determinen indispensables para la Dirección Zonal y no le corresponda llevar a cabo.
- Canalizar la demanda ciudadana en materia jurídica y de gobierno.
- Tramitar ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno los permisos para la utilización de la vía pública, sin permitir en ningún caso la venta de bebidas alcohólicas.
- Tramitar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de la Dirección Zonal, ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Emitir opinión ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno respecto a la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Otorgar servicios de asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- Coordinar en su ámbito territorial el cumplimiento del Programa de Protección Civil delegacional.
- Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción zonal, a fin de verificar la forma y condiciones en que se prestan los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas en la demarcación correspondiente, así como participar en la realización y coadyuvar en la supervisión de las giras y visitas de trabajo que realicen las diferentes autoridades.
- Aplicar, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, los lineamientos sobre organización y participación ciudadana.

- Promover la creación, consolidación, seguimiento y atención de las comisiones de prevención del delito y coadyuvar con la Dirección de Seguridad Pública, en el análisis y acciones para atender la problemática en el ámbito territorial de la Dirección Zonal.
- Coadyuvar en la atención de la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC e informar de su seguimiento y respuesta.
- Informar de manera periódica a la Dirección General de Seguridad Pública y Participación Ciudadana sobre los programas que desarrollen.
- Realizar los diagnósticos de la problemática y la demanda de la comunidad para apoyar la elaboración de los programas permanentes y complementarios.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y de vinculación de la población beneficiada con los procesos de participación social, vecinal y ciudadana.
- Aplicar la ruta crítica de los procesos de participación social y ciudadana para su adecuada ejecución en todo el territorio de la Dirección Zonal, operar las convocatorias y procesos de difusión, así como aplicar los recursos administrativos y logísticos necesarios para su adecuada realización.
- Desarrollar los procedimientos necesarios para la aplicación de los programas sociales complementarios.
- Coordinar acciones para la optimización de los recursos destinados por las diferentes instancias gubernamentales a la comunidad.
- Acordar con la Dirección General el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

#### **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

##### **OBJETIVO**

Supervisar la correcta administración de los recursos materiales, humanos y financieros a cargo de la Dirección Zonal, así como la coordinación y supervisión de los programas sociales y de servicios asignados a la misma, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y al cumplimiento estricto de los procedimientos establecidos.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar internamente las diferentes áreas de la Dirección Zonal para garantizar tanto la atención adecuada de los asuntos de competencia de las mismas, como para la obtención de los apoyos administrativos que soliciten y que requieran para su funcionamiento.
- Coordinar la elaboración y evaluación de los informes de las diversas áreas.
- Apoyar los procesos de operación y evaluación de los programas sociales y de servicios en el territorio de la Dirección Zonal.
- Controlar el registro diario de asistencias de todo el personal tanto de base como eventual, así como verificar la entrada y salida de sus jornadas de trabajo.
- Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores de base y de estructura adscritos a la Dirección Zonal.
- Elaborar las requisiciones de materiales y servicios que soliciten las demás áreas de la Dirección Zonal.
- Controlar los suministros de combustible, lubricantes y aditivos del parque vehicular asignado.
- Llevar a cabo el control del padrón del activo fijo, vehículos y mobiliario asignados a esta Dirección Zonal, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes.
- Controlar los materiales depositados en los diversos almacenes, campamentos y bodegas que se tengan en la Dirección Zonal.
- Controlar los recursos informáticos con los que cuenta la Dirección Zonal que se tienen y coadyuvar en la vigilancia y seguimiento de los diversos informes que se tengan que entregar.
- Administrar el fondo revolvente para gastos menores, para cubrir las necesidades urgentes de la Dirección Zonal y reportarlo a la Coordinación Técnica de la Dirección General de Seguridad Pública y Participación Ciudadana.
- Difundir los cursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura.
- Elaborar y tramitar el tiempo extra y guardias del personal de base.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS**

##### **OBJETIVO**

Coordinar en el ámbito de la Dirección Zonal, las obras en materia de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura y servicios urbanos, como alumbrado público, vialidades, guarniciones, banquetas, agua potable y drenaje, edificios escolares y espacios e inmuebles públicos que se requieran por la comunidad, y presentar propuestas de obra mayor o mantenimiento preventivo y correctivo mayor de los mismos.

**FUNCIONES**

- Coordinar con la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, la propuesta y operación de los programas relativos a la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, conforme a los lineamientos establecidos por las áreas centrales delegacionales.
- Informar de manera periódica a la Dirección Zonal, sobre la aplicación de los materiales y suministros, de acuerdo con los requerimientos que se hayan formulado para la ejecución de obras.
- Vigilar la aplicación de las normas de construcción vigentes en cada una de las actividades desarrolladas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- Integrar los expedientes de obra por administración directa, con objeto de elaborar los informes sobre los avances de los programas delegacionales.
- Coordinar con el área correspondiente las obras de construcción, reconstrucción y mantenimiento de vialidades e infraestructura urbana, conforme a los programas delegacionales autorizados, así como los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de los edificios públicos que estén a cargo del gobierno delegacional y que se encuentren dentro del ámbito de la circunscripción zonal.
- Detectar y reportar fugas en las líneas de conducción de agua potable y aguas residuales.
- Coordinar con el área correspondiente el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, jardines, camellones, plazas, paseos, glorietas y alamedas en vía pública y ejecutar campañas de forestación para el mejoramiento del medio ambiente.
- Evaluar y vigilar la eficiencia de los servicios de mantenimiento y conservación en los parques, jardines y plazas públicas, coordinar programas en materia de medio ambiente, así como el servicio del alumbrado público.
- Dar el seguimiento correspondiente a las peticiones sobre bacheo, balizamiento, repavimentación, pavimentación, colocación de revos, reparación de guarniciones y banquetas, de semáforos, drenaje, fugas de agua, falta de agua, Desazolve, podas, talas, acciones de mejoramiento urbano y recolección de productos de podas, talas y desechos sólidos.
- Supervisar el funcionamiento de la obra electromecánica y civil de la red de alumbrado público, mediante la ejecución de los programas de mantenimiento autorizados por las áreas centrales delegacionales.
- Coordinar con el área correspondiente la gestión del levantamiento de necesidades y volúmenes de obra en escuelas y edificios públicos ubicados dentro de la circunscripción zonal, conforme a los programas autorizados.
- Gestionar el mantenimiento de la red primaria de agua potable y drenaje.
- Otorgar servicios de asesoría técnica a los vecinos que lo soliciten.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA****OBJETIVO**

Difundir y operar en el ámbito territorial de la Dirección Zonal las acciones para impulsar la participación social, vecinal y ciudadana por medio de la operación de los programas delegacionales específicos que contribuyan al mejoramiento del entorno y de la calidad de vida de la comunidad de manera corresponsable y solidaria.

**FUNCIONES**

- Estructurar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de los promotores de programas complementarios en cada una de las unidades territoriales.
- Elaborar estudios de diagnóstico que permitan identificar y priorizar la problemática existente en la zona, a fin de concentrar en su solución los programas de atención delegacional.
- Coadyuvar en el seguimiento a la demanda ciudadana planteada por los comités vecinales, grupos organizados y ciudadanos de la zona.
- Sistematizar la demanda ciudadana en cada una de las unidades territoriales y la respuesta a la misma.
- Brindar orientación a los habitantes de la zona sobre servicios y trámites que ofrecen la Delegación Coyoacán y demás instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Recopilar en el territorio de la Dirección Zonal la información requerida para el diagnóstico de la población marginada en la demarcación para definir la atención prioritaria por medio de programas específicos.

- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y de vinculación de la población beneficiada con los procesos de participación social, vecinal y ciudadana.
- Cumplir la ruta crítica de los procesos de participación social y ciudadana, para su adecuada ejecución en todo el territorio de la Dirección Zonal, operar las convocatorias y procesos de difusión, así como los recursos administrativos y logísticos necesarios para su adecuada realización.
- Operar los procedimientos necesarios para la aplicación de los programas sociales complementarios.
- Coordinar acciones para la optimización de los recursos destinados por las diferentes instancias gubernamentales a la comunidad.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y OPERACIÓN TERRITORIAL**

##### **OBJETIVO**

Coordinar con la Subdirección de Programas de Prevención del Delito la puesta en práctica de los programas y acciones relacionadas a la atención de factores de riesgo que se presentan en las colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales del ámbito territorial de la Dirección Zonal.

##### **FUNCIONES**

- Convocar a los ciudadanos a la participación en acciones relacionadas a la prevención del delito.
- Atender a la ciudadanía en general, en la implementación de acciones destinadas al mejoramiento del entorno urbano, de la calidad de vida y la disminución de la inseguridad.
- Implementar mecanismos para captar información que sirva en la integración de diagnósticos sobre el entorno social.
- Dar seguimiento a los programas y a la aplicación de recursos y elaborar informes y reportes de avance relacionados al cumplimiento de las acciones.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas, proyectos y acciones de carácter social, educativo, cívico, cultural y deportivo que se instrumenten en las colonias y unidades territoriales de la zona.
- Promover la aplicación e instrumentación de las políticas y programas de prevención del delito con la participación de los comités respectivos y de los grupos sociales.
- Difundir entre los comités vecinales y los grupos sociales de las diferentes unidades territoriales, los programas y acciones delegacionales que se llevan a cabo en las diferentes instalaciones de carácter social, como son los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, Bibliotecas, Parques y demás espacios de referencia comunitaria.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASISTENCIA JURÍDICA, GESTIÓN Y NORMATIVIDAD**

##### **OBJETIVO**

Brindar apoyo a la Dirección Zonal, a los comités vecinales, organizaciones, grupos sociales y ciudadanos, a fin de que puedan contar con un mejor conocimiento y cumplimiento de la normatividad vigente, así como brindar orientación jurídica y gestión gratuita a la ciudadanía en aspectos como quejas sobre actos y omisiones que sean contrarios a la ley, reglamentos y demás disposiciones legales, entre otros, contribuyendo a una mejor solución de los procedimientos jurisdiccionales.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar acciones con la Dirección General Jurídica y de Gobierno de Coyoacán, en asuntos presentados por los comités vecinales y ciudadanos en lo general, como recuperación de predios y vía pública, cumplimiento de la Ley de Justicia Cívica y Tenencia de la Tierra, entre otros.
- Elaborar, revisar, opinar, analizar y dar seguimiento a los convenios y en general a todos aquellos actos jurídicos que celebre el Gobierno del Distrito Federal o la Delegación Coyoacán, en el ámbito territorial de la Dirección Zonal.
- Brindar asistencia jurídica a las áreas que conforman la Dirección Zonal a efecto de garantizar que las acciones sean realizadas con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar, levantar actas y registrar los acuerdos de asambleas y reuniones que con motivo de la aplicación de políticas y planes delegacionales, se lleven a cabo en beneficio de la comunidad de la zona que corresponda.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno al desahogo de los asuntos jurídicos que se encuentran resguardados en los archivos de la Dirección Zonal.

- Brindar atención jurídica y gestión gratuita a integrantes de los comités vecinales, grupos sociales, así como a los ciudadanos que así lo requieran.
- Coadyuvar en la mediación y solución de los conflictos entre particulares y entre éstos y las autoridades administrativas.
- Establecer vínculos de Coordinación con las instituciones competentes para coadyuvar a los procesos de regulación de la tenencia de la tierra.
- Canalizar al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), la atención, seguimiento y solución de las demandas de carácter público, que presenta la ciudadanía, los comités vecinales, los administradores condominales y en general las organizaciones políticas y sociales de la localidad.
- Atender la demanda sobre asuntos jurídicos que capta el CESAC y que es competencia de la Dirección Zonal, e informar a dicho centro de servicios sobre la solución brindada a la misma.
- Instrumentar talleres y cursos dirigidos a los comités vecinales, personal de la Dirección Zonal y ciudadanía en general, sobre diversos tópicos legales.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar y dar seguimiento a los programas de Fomento Económico tendientes a la promoción de proyectos de inversión para el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, encaminados a la creación de empleos y a elevar la calidad de vida de la comunidad; promover y fomentar el desarrollo de programas de turismo en la Demarcación Territorial, así como, formular, ejecutar y dar seguimiento a los programas de simplificación y modernización administrativa, tendiente a dar una mejor y más eficiente atención a la comunidad

### **ATRIBUCIONES**

#### **Artículo 145.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:**

- I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen al interior del Órgano Político-Administrativo;
- II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político Administrativo;
- III. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- IV. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- V. Coadyuvar en la promoción 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 su 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. 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;
- IX. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo con los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;

- X. 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;
- XI. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regule y dar seguimiento a dichos Subcomités;
- XII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos;
- XIII. Se deroga, y
- XIV. Se deroga.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Coordinar el seguimiento de las actividades que realizan las diversas áreas de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, así como la elaboración de los informes que sean requeridos por las diferentes instancias, apoyando en la organización de las actividades requeridas y en el control del curso administrativo que se requiera para el logro de los objetivos y metas de los programas establecidos.

### **FUNCIONES**

- Coordinar internamente las diferentes áreas de la Dirección General para garantizar tanto la atención adecuada de los asuntos de competencia de las mismas, así como para la obtención de los apoyos administrativos que así lo soliciten y que requieran para su funcionamiento.
- Supervisar y apoyar la coordinación necesaria entre las áreas de la Dirección General y las diversas instancias delegacionales que así se requiera para garantizar la aplicación adecuada de los programas establecidos.
- Solicitar y evaluar los informes de funcionamiento de las diversas unidades administrativas que conforman la Dirección General y enterar a ésta de los mismos.
- Solicitar a las áreas integrantes de la Dirección General los apoyos administrativos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas de los respectivos programas y coordinar el otorgamiento de los mismos.
- Concentrar, revisar y complementar el informe del avance físico de metas de cada uno de los programas asignados a las áreas integrantes de la Dirección General, y enviarlo a la Dirección General de Administración.
- Recibir, revisar y elaborar las requisiciones de apoyos logísticos, servicios generales, taller mecánico y compras, para su trámite y seguimiento.
- Administrar el fondo revolvente para gastos menores, para cubrir las necesidades urgentes tanto de la Dirección General como de las áreas que la conforman.

## **SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO**

### **OBJETIVO**

Ejecutar los lineamientos establecidos en el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo, encaminados a la promoción y fomento de la planta productiva y de las diversas modalidades de la actividad económica que se realizan en la demarcación, la coadyuvancia en la protección y fortalecimiento de la generación de empleo y al logro de un mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población, cumpliendo en su realización con lo establecido en el Programa de Gobierno Delegacional, la normatividad relativa al Gobierno del Distrito Federal, y buscando en todo momento la coordinación de acciones.

## **FUNCIONES**

- Proponer ante la Dirección General de Desarrollo Delegacional los programas específicos y líneas de acción que integren y permitan conducir adecuadamente el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político Administrativo.
- Organizar la constitución y funcionamiento del Comité de Fomento Económico Delegacional, promoviendo la participación de sectores e instituciones representativos del sector social, la iniciativa privada y los ámbitos gubernamental, educativo y de investigación.
- Promover en el marco de su competencia, la coordinación de acciones que permitan la realización de proyectos de inversión diversos que contribuyan al desarrollo sustentable e integral en la Delegación, el crecimiento de su actividad económica, así como a la protección y la generación de empleos.
- Brindar apoyos diversos y desarrollar acciones para la promoción y fomento de la actividad del sector de empresarios coyoacanenses, de la micro, pequeña y mediana empresa propiciando su participación en cadenas productivas de los sectores industrial, comercial y de servicios.
- Coordinar y supervisar la realización de ferias, exposiciones y congresos que permitan la promoción de las actividades realizadas por productores y emprendedores de la demarcación territorial, así como la obtención de beneficios a la población consumidora, así como fomentar la participación de sectores de Coyoacán en aquellos eventos organizados por otras instancias.
- Promover y aplicar programas de abasto que beneficien a la población de Coyoacán, garantizando calidad y precio adecuado y participar en la coordinación de acciones para promover una cultura que permita la creación de una mejor y mayor conciencia y organización entre los consumidores.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Vinculación Empresarial de la Delegación, procurando su fortalecimiento y mejor funcionamiento en beneficio de los sectores que realizan actividades económicas, promoviendo programas de apoyo financiero, tecnológico y de capacitación diversa.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de la Delegación Coyoacán, y establecer las acciones de cooperación y comunicación permanente que permitan apoyar tanto a las empresas como a los solicitantes de empleo, a través de acciones que impliquen no solo el enlace sino la realización de capacitación y actualización laboral permanente.
- Establecer mecanismos de coordinación para la promoción y difusión de experiencias de organización productiva y del trabajo que permitan el fomento cooperativo y el desarrollo de modalidades de organización social para el trabajo, de carácter social alternativo.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

### **OBJETIVO**

Instrumentar los programas de apoyo y asesoría a empresarios de la micro y pequeña empresa así como a emprendedores de la demarcación y los relacionados con la protección y fomento al empleo, a través del funcionamiento del Centro de Vinculación Empresarial y la Bolsa de Trabajo de la Delegación.

### **FUNCIONES**

- Operar el funcionamiento del Centro de Vinculación Empresarial para dar seguimiento a los proyectos productivos que se presenten, y asesorar tanto a los empresarios de la micro y pequeña empresa legalmente establecidos como a los emprendedores de la demarcación, en diferentes rubros tales como: financiamiento, indicadores de las actividades económicas y de empleo, etc.
- Establecer coordinación con instituciones gubernamentales, educativas y consultoras externas, para la realización de cursos de capacitación dirigidos prioritariamente tanto a empresarios, emprendedores y buscadores de empleo de la demarcación.
- Vincular a los sectores productivos con las instituciones gubernamentales a fin de que tengan la posibilidad de acceder a los diferentes programas de financiamiento e inversión con los que cuentan, así como programas de apoyo a las exportaciones.
- Promover y gestionar ante instancias del Gobierno del Distrito Federal, así como de instituciones públicas y privadas, espacios y oportunidades para que se den a conocer productos y servicios principalmente de la micro y pequeña empresa de la demarcación.
- Organizar y realizar las ferias, exposiciones y demás eventos tendientes a la promoción, fomento y comercialización de los productos de empresarios de la demarcación, así como las ferias del empleo en coordinación con diversas instituciones públicas y privadas.
- Operar el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de la Delegación, para vincular a las personas que solicitan empleo con las distintas empresas que promueven sus vacantes en la misma y dar seguimiento a las solicitudes de empleo recibidas, mejorando la comunicación y coordinación con las empresas con el propósito de ofrecer una variedad de opciones de empleo dignas y mejor remuneradas.

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Establecer, coordinar y supervisar los programas de Modernización Administrativa y de medición y evaluación del desempeño delegacional que logren la mejora regulatoria y simplificación de los procesos administrativos internos, los trámites y servicios públicos, para la mejora continua de la atención de las demandas de la ciudadanía, en apego a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la ejecución de acciones de modernización y simplificación administrativa para desarrollar con eficiencia los programas, subprogramas y proyectos autorizados.
- Realizar las funciones de enlace delegacional ante la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Fungir como Secretario Técnico del Subcomité de Planeación y Modernización que se instituya en la Delegación.
- Asesorar a las áreas de la Delegación en el diseño de sus estructuras orgánicas funcionales y analíticas, de mecanismos de coordinación y procesos de trabajo, así como emitir opinión sobre las propuestas que se presenten.
- Promover, en coordinación con las diferentes áreas de la Delegación la elaboración y actualización de sus manuales de organización y procedimientos; así como el registro y validación de los mismos ante Oficialía Mayor.

- Apoyar el proceso de planeación del Órgano Político-Administrativo, a través de técnicas de planeación organizacional para el desarrollo de la Delegación.
- Coadyuvar en la promoción de la participación social en el proceso de planeación delegacional, considerando la atención a demandas ciudadanas que se presenten y las que se generen a través de las audiencias públicas y otros medios de comunicación.
- Apoyar la capacidad de respuesta del Órgano Político-Administrativo ante su población, mediante la planeación, organización y auto evaluación de las acciones delegacionales.
- Promover que los planes y programas para el Desarrollo del Órgano Político- Administrativo, se lleve a cabo a través de las interrelaciones del Gobierno Federal, del Distrito Federal, del Órgano Político-Administrativo y de sus sectores, político, económico, social, cultural, administrativo y tecnológico.
- Elaborar, en coordinación con Ventanilla Única y CESAC, propuestas de actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público y aplicar trimestralmente sistemas de auto evaluación y seguimiento considerando la información de Ventanilla Única y CESAC.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO**

### **OBJETIVO**

Fortalecer los mecanismos que propicien respuesta y atención eficaz a las demandas o quejas de los ciudadanos a través de la planeación, medición y evaluación de la gestión pública así como difundir los requisitos y procedimientos para acceder a los servicios y trámites, establecer criterios claros en la aplicación de normas, fomentar la coordinación de áreas delegacionales e impulsar en el servidor público una nueva cultura laboral.

### **FUNCIONES**

- Elaborar el Programa Anual de Modernización, así como sus instrumentos de medición y evaluación definidos por la Subdirección de Planeación y Modernización Administrativa conforme los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor.
- Analizar y elaborar la Estructura Orgánica Delegacional y actualizar el Manual Administrativo de la Delegación (Organización y Procedimientos).
- Sistematizar la información reportada por CESAC, Ventanilla Única y demás áreas delegacionales así como la que se realice a través del contacto directo con la ciudadanía a fin de elaborar reportes que incluyan gráficas representativas de los indicadores de servicio, satisfacción y desempeño para incrementar su utilidad y facilidad en el análisis de los procesos de trabajo.
- Instrumentar permanentemente acciones de mejora que incrementen la calidad de los servicios y trámites que otorga la Delegación, a través de diagnósticos de las áreas en las cuales se identifiquen los procesos de trabajo donde es necesario modificar la normatividad para impulsar la mejora regulatoria u otro tipo de acciones correctivas o preventivas.
- Analizar y medir el desempeño de la gestión pública así como el grado de satisfacción del usuario mediante la sistematización de la información de la demanda ingresada por CESAC y Ventanilla Única, estableciendo mecanismos para que el ciudadano califique el desempeño gubernamental.
- Identificar material, documentos, y diferentes experiencias respecto a la modernización de organizaciones del sector público, a fin de promover su aplicación en la Delegación, tomando en consideración las particularidades de la misma y proporcionar conocimientos, herramientas y técnicas para el mejor desarrollo de las aptitudes y actitudes de los servidores públicos.

- Realizar eventos de información y difusión sobre los requisitos, tiempos, costos de trámites y servicios que otorga este Órgano Político-Administrativo así como de los resultados sustantivos de la gestión pública de las Áreas Delegacionales y del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar material informativo sobre los servicios que otorga la Delegación así como los requisitos para tramitarlos, dirigidos a la ciudadanía y a los servidores públicos.
- Preparar la realización de las sesiones del Subcomité de Planeación y Modernización Administrativa apoyando a la Subdirección de Planeación y Modernización Administrativa en el seguimiento de acuerdos y en la elaboración de los informes que sean requeridos.
- Actualizar permanentemente el Directorio Telefónico Delegacional y el acervo de documentos normativos con que cuenta la Subdirección de Planeación y Modernización Administrativa.

## **SUBDIRECCIÓN DE TURISMO**

### **OBJETIVO**

Planear y desarrollar los Programas de Promoción Turística tendientes a la optimización de los recursos y servicios turísticos que ofrece la Delegación, en beneficio de las clases más desprotegidas y de los visitantes nacionales y extranjeros, fomentando el turismo social y cultural, la captación de inversiones encaminadas hacia proyectos propios de la actividad.

### **FUNCIONES**

- Promover los atractivos turísticos existentes en la Demarcación.
- Proporcionar a la comunidad servicios turísticos a bajo costo a fin de promover el arraigo y la identidad coyoacanense.
- Realizar estudios para detectar áreas de oportunidad para fomentar la inversión privada en infraestructura hotelera y de servicios turísticos.
- Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión turística que contribuyan al crecimiento económico, la conservación y generación de empleos.
- Promover el establecimiento de acuerdos con embajadas, iniciativa privada e instituciones de educación superior, para apoyar y fortalecer proyectos y actividades de tipo turístico en la demarcación.
- Coordinar, conjuntamente con la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Desarrollo Económico del GDF y con Cámaras Empresariales, la realización de acciones de capacitación permanente que se otorguen a través de dichas instancias, a los prestadores de servicios turísticos así como a los trabajadores de esta Subdirección.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO TURÍSTICO**

### **OBJETIVO**

Realizar acciones de difusión, investigación y desarrollo, tendientes a la promoción a nivel local, nacional e internacional de los sitios y actividades turísticas en Coyoacán.

### **FUNCIONES**

- Fomentar la actividad turística en Coyoacán en sus diversas modalidades tales como Turismo Histórico-Cultural, Arquitectónico y Social, entre otros.
- Realizar estudios que procuren el aprovechamiento óptimo de los recursos turísticos existentes en Coyoacán, propiciando la inversión de instituciones públicas y privadas en la materia.
- Elaborar y difundir guías informativas de apoyo turístico, artículos y reportajes.
- Habilitar una página electrónica para la promoción turística de la Demarcación.
- Elaborar y aplicar proyectos para que las zonas turísticas de Coyoacán sean atractivas, limpias y seguras para los paseantes locales, nacionales y extranjeros.
- Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de las acciones de capacitación permanente dirigidas a los prestadores de servicios turísticos, así como a los trabajadores de la Subdirección de Turismo, que se realicen, en coordinación con la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Desarrollo Económico del GDF, así como con diversas Cámaras Empresariales.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA**

### **OBJETIVO**

Contribuir al desarrollo de los más altos valores del ser humano y su transmisión a las generaciones futuras, como un legado que coadyuve a preservar las tradiciones populares y a enriquecer el patrimonio histórico, artístico y cultural, mediante una política cultural orientada a fortalecer la formación, investigación, descentralización, promoción y difusión de la cultura y el arte entre los habitantes y a mejorar la infraestructura cultural de Coyoacán.

### **ATRIBUCIONES**

#### **Artículo 145 Bis.- Corresponde a la Dirección General de Cultura:**

- I. Representar al titular del Órgano Político-Administrativo en actividades culturales y artísticas y firma de convenios en materia de difusión del arte y cultura;
- II. Ejercer las atribuciones que le correspondan al Órgano Político-Administrativo, en los convenios que se celebren en materia de cultura, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo modificaciones a los programas culturales y artísticos, que propicien un interés y desenvolvimiento turístico dentro de su demarcación territorial;
- IV. Promover y difundir la cultura y las artes;
- V. Organizar la educación artística, así como promover actividades en bibliotecas públicas y museos, y apoyar exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural;
- VI. Fomentar las relaciones de orden cultural y artístico, para realizar investigaciones o estudios en estas materias;
- VII. Planear, dirigir y coordinar las tareas relacionadas con las lenguas indígenas en la demarcación territorial de Coyoacán, y promover las tradiciones y el arte popular de la misma;

- VIII. Diseñar y promover la política editorial en materia de cultura y las artes, y proponer directrices de conformidad con los programas educativos y culturales de la demarcación territorial de Coyoacán;
- IX. Proponer la apertura al público y en particular a las asociaciones artísticas y culturales, de espacios para el cultivo de esas actividades;
- X. Fomentar la asociación de personas dedicadas a las actividades del arte y la cultura;
- XI. Establecer las políticas culturales y de gestión de la Dirección General considerando las directrices marcadas por el Titular del Órgano Político- Administrativo;
- XII. Aprobar los programas de fomento turístico y fortalecer la promoción del turismo en la Delegación;
- XIII. Proponer la integración a los programas de cultura de los perfiles que caracterizan la identidad cultural de los habitantes de la demarcación;
- XIV. Coordinar las bibliotecas de la Delegación y fortalecer sus actividades y el servicio a la comunidad;
- XV. Promover, apoyar e impulsar las tareas de preservación del patrimonio artístico e histórico ubicado en la demarcación territorial de Coyoacán, de conformidad con la legislación aplicable; y
- XVI. Apoyar las actividades artísticas y culturales de los museos ubicados en la Delegación Coyoacán y coordinar las actividades administrativas, artísticas y culturales de los museos dependientes de la Delegación;
- XVII. Apoyar la educación artística en las escuelas primarias dependientes de la Secretaría de Educación Pública en la Delegación Coyoacán, y
- XVIII. Las demás que le atribuyan los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como las que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que establezcan los manuales administrativos.

## **COORDINACIÓN TÉCNICA DE APOYO Y GESTIÓN**

### **OBJETIVO**

Realizar las gestiones necesarias para garantizar que la Dirección General de Cultura cuente con los recursos humanos y financieros, así como con los apoyos materiales y logísticos requeridos para el buen logro de sus objetivos.

### **FUNCIONES**

- Establecer los mecanismos y procedimientos administrativos requeridos para proveer de los apoyos logísticos y los recursos humanos, materiales y financieros para el adecuado funcionamiento tanto de los programas de cultura como de la infraestructura cultural.
- Proponer el establecimiento de prioridades para la distribución de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección General de Cultura.
- Asegurar que se observen las normas, políticas y lineamientos aplicables para el manejo de los recursos humanos de la Dirección General.
- Realizar los trámites necesarios con relación a los movimientos de personal y asignación de recursos ante la Dirección General de Administración.

- Realizar las gestiones necesarias en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos para la capacitación permanente del personal.
- Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyos logísticos necesarios para realizar eventos multiculturales, tales como talleres, exposiciones y presentación de grupos artísticos en centros naturales de reunión de la comunidad, como son plazas, parques y explanadas, entre otros.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad y lineamientos aplicables para el suministro de los recursos financieros y el control del ejercicio presupuestal.
- Vigilar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y los requisitos de orden legal y administrativo.
- Coordinar y controlar el procedimiento de Autogenerados de todos y cada uno de los centros generadores de la Dirección General de Cultura, garantizando la aplicación adecuada de la normatividad y la utilización correcta y oportuna de los recursos obtenidos, manteniendo la comunicación y distribución de responsabilidades que correspondan con la Dirección General de Administración.
- Analizar los informes mensuales de las áreas que conforman la Dirección General de Cultura, a fin de integrar los diversos reportes que solicitan las diversas instancias evaluadoras internas y externas de la Delegación.
- Representar a la Dirección General de Cultura en el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar el Programa Operativo Anual con la Información de las diversas áreas que conforman la Dirección General.

## **SUBDIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN Y POLÍTICA CULTURAL**

### **OBJETIVO**

Definir conjuntamente con la Dirección General los lineamientos de la Política Cultural Delegacional para su aplicación, así como supervisar las actividades que realizan las Casas de Cultura, Foros y Museo de Sitio Hueytlilatl del Pueblo de Los Reyes, promoviendo tanto el acercamiento como la participación de la comunidad en los proyectos de cultura y promover convenios con instituciones públicas y privadas para fortalecer las propuestas y los proyectos de la Dirección General.

### **FUNCIONES**

- Proponer y realizar, bajo un programa de trabajo autorizado por la Dirección General, actividades culturales, artísticas y talleres en recintos de las Casas de Cultura y Foros Culturales; así como en instituciones educativas públicas y privadas, como una extensión de las Casas de Cultura.
- Supervisar las actividades que se realizan en las Casas de Cultura, Foros y Museo de Sitio Hueytlilatl del Pueblo de Los Reyes.
- Promover actividades de formación y educación cultural y artística, a través de la realización de talleres en espacios alternativos, tales como plazas públicas o lugares de reunión cotidiana de la comunidad.
- Definir y mantener los mecanismos de coordinación y registro de los eventos programados en las Casas de Cultura, Foros y Museo de Sitio Hueytlilatl del Pueblo de Los Reyes, así mismo de las que se realicen en espacios alternativos como extensión de las actividades de éstos o como respuesta a la demanda de la población.

- Establecer coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General para la sistematización de la información de los proyectos generados, a fin de garantizar la aplicación adecuada de los lineamientos de la política cultural.
- Supervisar y promover las labores de conservación y mejoramiento de la infraestructura cultural.
- Proponer convenios y programas de intercambio cultural, así como negociar patrocinios para el mejoramiento de la infraestructura cultural y para la realización de eventos artísticos en las Casas y Foros de Cultura.
- Supervisar que las Casas de Cultura y Foros de la infraestructura cultural de la Delegación, promuevan sus espacios en la comunidad, a fin de optimizar su utilización e incrementar la generación de recursos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN CULTURAL.**

#### **OBJETIVO**

Realizar acciones tendientes a llevar a cabo la descentralización cultural, como una extensión de las Casas y Foros de Cultura, de acuerdo con la Política Delegacional y coordinar las actividades que se realizan en el Museo de Sitio Hueytlilatl del Pueblo de Los Reyes.

#### **FUNCIONES**

- Atender e instrumentar los mecanismos adecuados, para llevar a cabo la descentralización cultural, fundamentalmente a las zonas de los Pedregales y Culhuacanes, consistente en establecer talleres itinerantes, como una extensión de las Casas de Cultura, en las zonas donde no han llegado las ofertas culturales.
- Atender las solicitudes de la comunidad respecto a nuevas propuestas de talleres u otras actividades culturales, emanadas de estos talleres.
- Buscar, proponer y gestionar la habilitación de los espacios a utilizar para llevar a cabo la descentralización cultural, dentro de la demarcación y conforme a los lineamientos y políticas de la Dirección General de Cultura, fundamentalmente en las zonas de Culhuacanes y Pedregales.
- Apoyar las actividades que se realizan en el Museo de Sitio Hueytlilatl del Pueblo de Los Reyes y vincularse con otros museos e instituciones públicas y privadas así como con la sociedad coyoacanense en general.
- Atender e instrumentar los mecanismos de coordinación necesarios con los responsables de las diversas Casas de Cultura, Foros y Museo de Sitio Hueytlilatl del Pueblo de Los Reyes, para la aplicación de los lineamientos y programas que la Dirección General de Cultura establezca.
- Recabar e integrar la información relativa a los programas de cursos y talleres artísticos y culturales y demás eventos que realicen las Casas de Cultura y los diversos Foros que conforman la infraestructura cultural de la Delegación.
- Analizar los informes mensuales de actividades recibidos de las diferentes Casas de Cultura, Foros Culturales y Museo de Sitio Hueytlilatl del Pueblo de Los Reyes, e informar de los mismos a la Subdirección de Descentralización y Política Cultural.
- Establecer comunicación permanente y llevar a cabo la coordinación necesaria con los responsables de las Casas de Cultura, Foros Culturales y Museo de Sitio Hueytlilatl del Pueblo de Los Reyes, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones, mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento.
- Aplicar los lineamientos que establezca la Dirección General de Cultura con la Subdirección de Descentralización y Política Cultural, de acuerdo con la normatividad vigente, para la realización de actos y eventos programados en las Casas de Cultura, Foros y talleres en espacios alternativos de extensión de Casas de Cultura, tales como plazas públicas o lugares de reunión cotidiana de la comunidad.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FORMACIÓN Y ACERVO CULTURAL.****OBJETIVO**

Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas adscritas a la Dirección General de Cultura, en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).

**FUNCIONES**

- Supervisar el funcionamiento de la red de bibliotecas dependientes de la Dirección General de Cultura.
- Establecer los mecanismos necesarios para incrementar el acervo bibliográfico, gráfico y hemerográfico de las bibliotecas dependientes de la Dirección General.
- Desarrollar programas en colaboración con la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, (CONACULTA) para el buen funcionamiento de la red de Bibliotecas dependientes de la Dirección General de Cultura.
- Establecer nexos con otras áreas adscritas a la Dirección General, así como con instituciones públicas y privadas a fin de promover la lectura y la presentación de libros en las diferentes bibliotecas adscritas a la Dirección General de Cultura.
- Llevar a cabo y promover acciones de vinculación con las escuelas de la demarcación y con la comunidad, para promover la lectura y ofrecer los servicios que se prestan en las diferentes bibliotecas, como servicio de Internet, cursos de regularización, talleres de ajedrez, entre otros.
- Informar mensualmente a la Coordinación Técnica de Apoyo y Gestión sobre las actividades realizadas en las bibliotecas.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA CASA DE LA CULTURA “JESÚS REYES HEROLES”****OBJETIVO**

Programar y coordinar los talleres que se realizan en la Casa de Cultura “Jesús Reyes Heróles”, así como los diferentes eventos que se llevan a cabo en los espacios de esta Casa de Cultura, así como promover dentro de la Casa ofertas culturales para la recreación de la comunidad coyoacanense, a través de la presentación de artistas e intelectuales, y ofrecer una propuesta plural de servicios e información al público.

**FUNCIONES**

- Organizar y realizar un programa de cursos y talleres que consideren las distintas manifestaciones del arte y la cultura.
- Promover entre la sociedad los espacios con que cuenta la Casa de Cultura Jesús Reyes Heróles.
- Proponer y coordinar, con el área encargada, la adecuada difusión de las diferentes actividades que se realicen al interior de la Casa de Cultura.
- Establecer nexos con el sector público y privado, así como con la comunidad artística e intelectual, a efecto de llevar a cabo proyectos y programas en la Casa de Cultura, en beneficio de la población.

- Apoyar a instituciones públicas y privadas de acuerdo con los convenios establecidos por la Dirección General de Cultura, con las actividades de los talleres de la Casa de Cultura.
- Apoyar con su infraestructura a las distintas áreas tanto de la Dirección General, como de la Delegación.
- Administrar y vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones de la Casa de Cultura.
- Establecer, de acuerdo con las disposiciones administrativas y la normatividad aplicable, las cuotas y tarifas de los espacios y servicios que la Casa de Cultura ofrece.
- Recibir y atender las solicitudes de espacio de acuerdo a la normatividad y disponibilidad existente y ofrecer los servicios que presta esta Casa de Cultura a las entidades del Gobierno Federal, del Gobierno del Distrito Federal, de la Delegación y de la comunidad, que así lo requieran.
- Establecer programas y objetivos para la impartición de los talleres que se ofrecen en la Casa de Cultura.
- Vigilar el cumplimiento de los servicios educativos que se ofrecen en la Casa de Cultura, a efecto de que los maestros impartan los cursos que tienen comprometidos con puntualidad y de acuerdo con los programas y objetivos convenidos.
- Informar mensualmente a la Coordinación Técnica de Apoyo y Gestión y a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural, sobre las actividades realizadas en la Casa de Cultura.

## **SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar estrategias tendientes a difundir las acciones programadas por la Dirección General de Cultura, así como las actividades de promoción, información y difusión artística y cultural con la finalidad de llegar a un mayor número de habitantes de la demarcación.

### **FUNCIONES**

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas de promoción, información y difusión de la cultura y las artes, a través de los diversos medios de comunicación en general.
- Definir y coordinar las estrategias de comunicación, para apoyar una real descentralización de las actividades de la Dirección General de Cultura, extendiendo los beneficios de los servicios y programas de la Delegación Coyoacán a la población de las zonas de Pedregales y Culhuacanes.
- Determinar y satisfacer las necesidades de difusión de la Dirección General de Cultura con las distintas Dependencias de la Administración Pública Federal y del Gobierno del Distrito Federal, así como con empresas privadas y con la comunidad en general.
- Planear, definir, autorizar y evaluar la difusión de eventos culturales a través de medios impresos, como: folletos, carteles, trípticos, mantas, espectaculares y otros.
- Supervisar conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social y la Subdirección de Informática el diseño de la página Web de la Dirección General de Cultura.
- Supervisar el proceso de diseño, redacción, corrección, captura y elaboración de carteles y otros impresos relacionados con la difusión de las artes y la cultura en general.

- Coordinar la presencia de la Dirección General de Cultura en programas de radio y televisión.
- Coordinar las funciones de investigación y documentación del patrimonio histórico e imagen gráfica de Coyoacán.
- Establecer acciones de vinculación con la comunidad, con objeto de conocer y promover las manifestaciones tradicionales y preservar la memoria histórica de los habitantes de Coyoacán.
- Proponer convenios de intercambio con instituciones y dependencias vinculadas a la investigación histórica y la preservación patrimonial en todas sus manifestaciones, como centros de documentación, bibliotecas, hemerotecas y archivos históricos.
- Generar publicaciones que difundan el bagaje patrimonial de Coyoacán, así como promover y gestionar en su caso, apoyos para proyectos editoriales, tales como patrocinios, donativos o coediciones.
- Supervisar que el material informativo elaborado por la Subdirección de Difusión atienda los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Distrito Federal, así como los que establezca la Coordinación de Comunicación Social de la Delegación.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DIFUSIÓN CULTURAL**

### **OBJETIVO**

Realizar las acciones pertinentes en materia de comunicación y de enlace con los medios informativos y miembros de la comunidad, a fin de promover y difundir las actividades artísticas y culturales programadas y que éstas lleguen al mayor número de habitantes de la demarcación.

### **FUNCIONES**

- Seleccionar los medios más convenientes para difundir las actividades culturales de la Dirección General de Cultura, así como determinar los mecanismos y formas en que se utilizarán en los medios de comunicación para tal fin.
- Coordinar el diseño de diplomas, carteles, volantes, invitaciones, dípticos, trípticos y polípticos y otros, para la difusión de eventos culturales y artísticos, así como para la certificación de los mismos.
- Coordinar el proceso de redacción, corrección, captura, elaboración de textos y difusión de carteles y otros materiales relacionados con temas relativos al arte y la cultura en general.
- Coordinar y editar una publicación de circulación periódica para extender los beneficios de los programas culturales a un mayor número de habitantes de la demarcación territorial.
- Apoyar a la Subdirección de Difusión en el diseño de la Página de Internet de la Dirección General de Cultura.
- Elaborar el diseño de artículos promocionales para promover actividades culturales especiales.
- Establecer puentes de colaboración con diversos medios de comunicación impresos y electrónicos para difundir las actividades artísticas y culturales de la Delegación.
- Elaborar reportes e informes de avances y resultados de las actividades realizadas por esta Jefatura de Unidad Departamental.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL**

### **OBJETIVO**

Definir y aplicar la política cultural de la Dirección General, respecto al apoyo y promoción de artistas, la preservación del patrimonio artístico y cultural, la promoción de las expresiones artísticas en todos los ámbitos de la cultura y la educación, así como brindar el apoyo necesario para la difusión y preservación de la cultura emanada de la demarcación.

### **FUNCIONES**

- Impulsar la creación y producción artística en la demarcación a través de la realización de programas culturales.
- Atender a los artistas que acuden a este Órgano Político-Administrativo para conocer sus propuestas, evaluarlas y si se cuenta con recursos canalizarlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Popular o a la de Eventos para su contratación.
- Coordinar la integración de la carpeta informativa de los artistas al directorio artístico de la Dirección General de Cultura.
- Fomentar la presentación de las distintas expresiones artísticas como la danza, el teatro, la música, las artes plásticas y la literatura entre otras, en los espacios públicos de la Delegación.
- Crear cine clubes en los barrios, pueblos y colonias de la demarcación de Coyoacán.
- Atender, evaluar y canalizar las demandas y propuestas ciudadanas en materia cultural dentro de la demarcación.
- Establecer relaciones interinstitucionales con los planteles escolares de la demarcación para realizar programas culturales y acciones conjuntas con la finalidad de apoyar la formación artística de los jóvenes coyoacanenses.
- Supervisar la ejecución de las políticas culturales y de gestión de la Dirección General, en materia de promoción cultural de competencia de esta Subdirección, en el marco de las directrices fijadas por el Órgano Político-Administrativo.
- Promover y difundir las presentaciones de la Banda y Orquesta Sinfónica de Coyoacán en la demarcación y en otros espacios de la ciudad.
- Promover el hábito y el gusto por la lectura y fomentar el uso de las bibliotecas ubicadas dentro de la demarcación territorial de Coyoacán.
- Impulsar y coordinar acciones encaminadas a la preservación del patrimonio artístico y cultural de la demarcación.
- Impulsar acciones que preserven y difundan la cultura popular dentro de la demarcación territorial.
- Promover la celebración de convenios con instituciones culturales y organismos públicos y privados interesados en participar en proyectos de cultura, para su realización por la Dirección General.
- Promover el intercambio cultural con otras Delegaciones del Distrito Federal, Institutos de Cultura, Estados de la República y Países.

- Representar a la Dirección General, en reuniones de trabajo, eventos culturales, entrevistas, actos y actividades diversas, cuando así le sea requerido.
- Programar, coordinar y aplicar la realización del festival Coyoacán que se realiza anualmente.
- Programar y coordinar la realización de eventos especiales, tales como la Feria de las Letras, el Día Internacional del Teatro, de la Danza, de la Música homenajes a distintos personajes, tanto nacionales como internacionales, relacionados con la cultura, entre otros.
- Gestionar patrocinios con instituciones y empresas públicas y/o privadas que apoyen la óptima realización de los eventos.
- Asesorar y apoyar a otras áreas de la Delegación para la realización de sus eventos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVENTOS.**

##### **OBJETIVO**

Planear y realizar la coordinación operativa de los eventos y programas tanto cotidianos como especiales que sean autorizados para su realización en espacios públicos de la demarcación, con la finalidad de promover la cultura y actividades artísticas.

##### **FUNCIONES**

- Atender y entrevistar a los artistas así como evaluar sus propuestas y proyectos artísticos, presentando a la Subdirección de Promoción Cultural aquellos que se consideren adecuados para conformar los programas artístico - culturales.
- Elaborar un directorio artístico que contenga el procesamiento de la información general, curricular y necesidades técnicas de los diversos artistas.
- Proponer la programación de eventos artísticos y culturales, tanto los tradicionales que se realizan de manera ordinaria como los especiales que se presenten en espacios abiertos de la demarcación.
- Sugerir patrocinios públicos y privados que apoyen la óptima realización de los programas y eventos calendarizados.
- Solicitar los permisos y apoyos interinstitucionales necesarios para la eficaz realización de los programas y eventos artísticos y culturales.
- Solicitar y revisar la elaboración de material informativo para la óptima difusión de los programas y eventos de esta Jefatura de Unidad Departamental.
- Coordinar, organizar y supervisar la realización de los programas o eventos artísticos y culturales en los espacios públicos de la demarcación.
- Coordinar y supervisar la realización de eventos artísticos en planteles escolares ubicados en la demarcación.
- Elaborar los reportes e informes de actividades que le sean requeridos por la Subdirección de Promoción Cultural, correspondientes a esta Jefatura de Unidad Departamental.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CULTURA POPULAR**

**OBJETIVO**

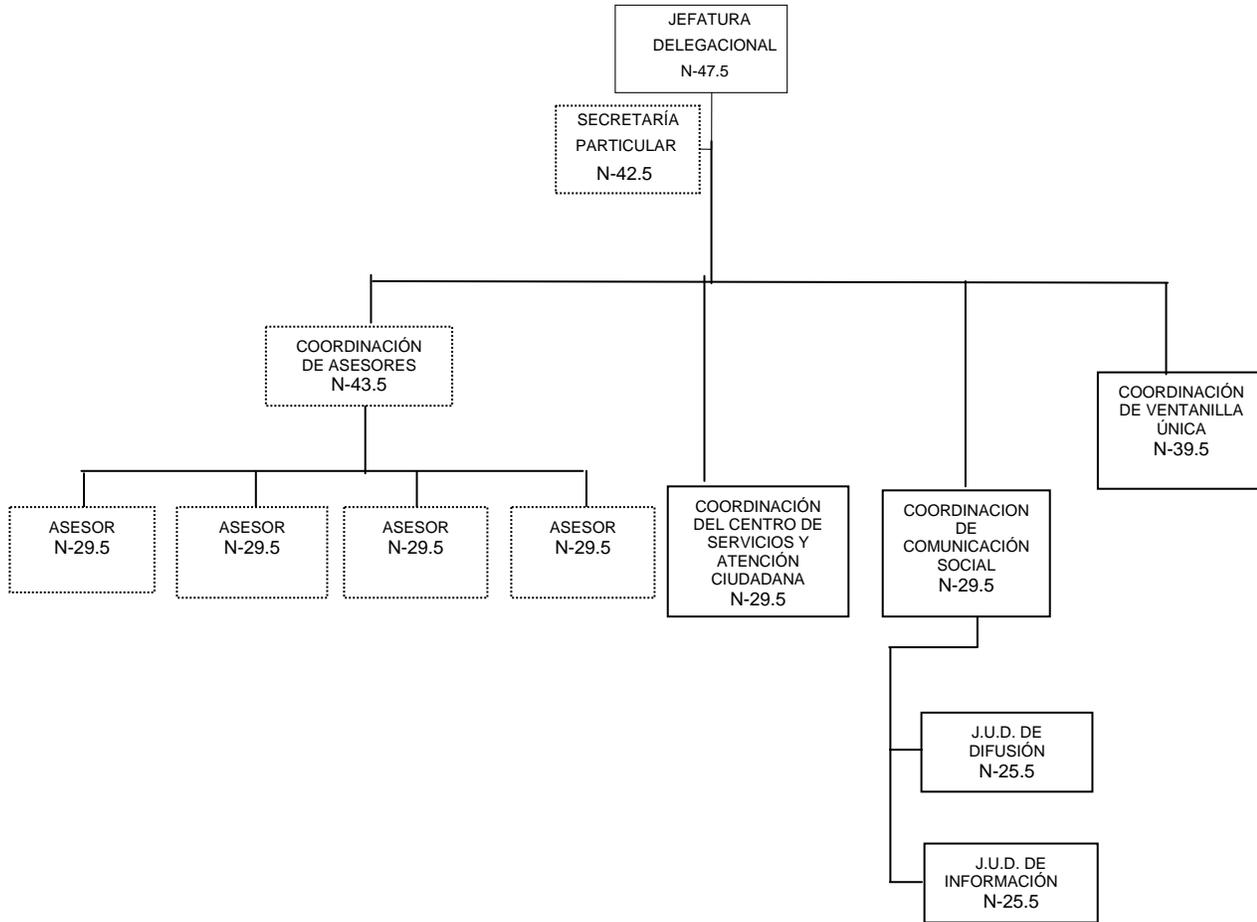
Rescatar, impulsar y fortalecer los valores populares y tradicionales expresados en los usos y costumbres de los pueblos, barrios y colonias, mediante el apoyo a sus festividades y a la preservación y rescate de sus tradiciones.

**FUNCIONES**

- Diseñar, desarrollar y coordinar actividades de cultura popular y tradicional conjuntamente con los barrios y pueblos de Coyoacán.
- Diseñar estrategias para atender las demandas ciudadanas en materia de cultura popular y tradicional.
- Realizar programas culturales con asociaciones, comités vecinales, organizaciones no gubernamentales, cooperativas y otros grupos, para la implementación de las políticas culturales con la finalidad de promover la cultura popular y tradicional.
- Promover y apoyar las distintas fiestas y eventos tradicionales en Coyoacán.
- Apoyar actividades artísticas y culturales relativas a los festejos, aniversarios y fiestas patronales de barrios, colonias, pueblos y mercados de esta demarcación.
- Promover la investigación y difusión de tradiciones y arte popular de Coyoacán.
- Propiciar vínculos entre los grupos artísticos y los barrios y pueblos de Coyoacán.
- Fomentar la creatividad en el desarrollo de manifestaciones artísticas populares mediante convocatorias que propicien la participación de la comunidad Coyoacanense.
- Aprovechar espacios tradicionales como iglesias, parques y centros comunitarios con el fin de llevar a los barrios y pueblos, conciertos, espectáculos dan císticos y teatro, entre otros.

## ORGANIGRAMAS DELEGACIÓN COYOACÁN

Jefatura Delegacional



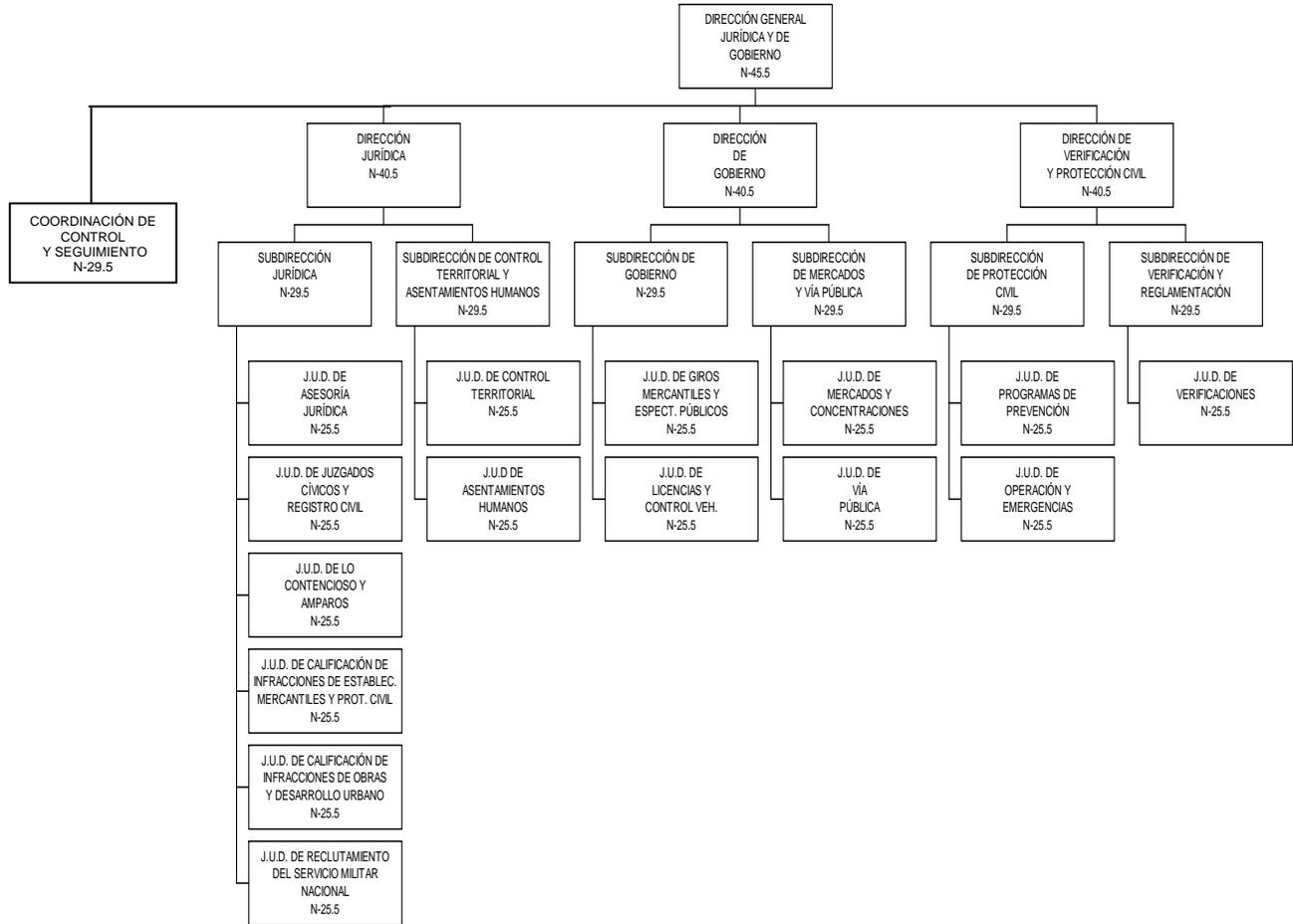
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 COORDINADOR DE ASESORES	N- 85.6
1 COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	N-85.6
2 TOTAL	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1 COORDINADOR DE ASESORES	N-85.5
1 COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	N-85.5
7 COORDINADOR DE VENTANILLA ÚNICA	N-85.5
9 TOTAL	

Dirección General Jurídica y de Gobierno

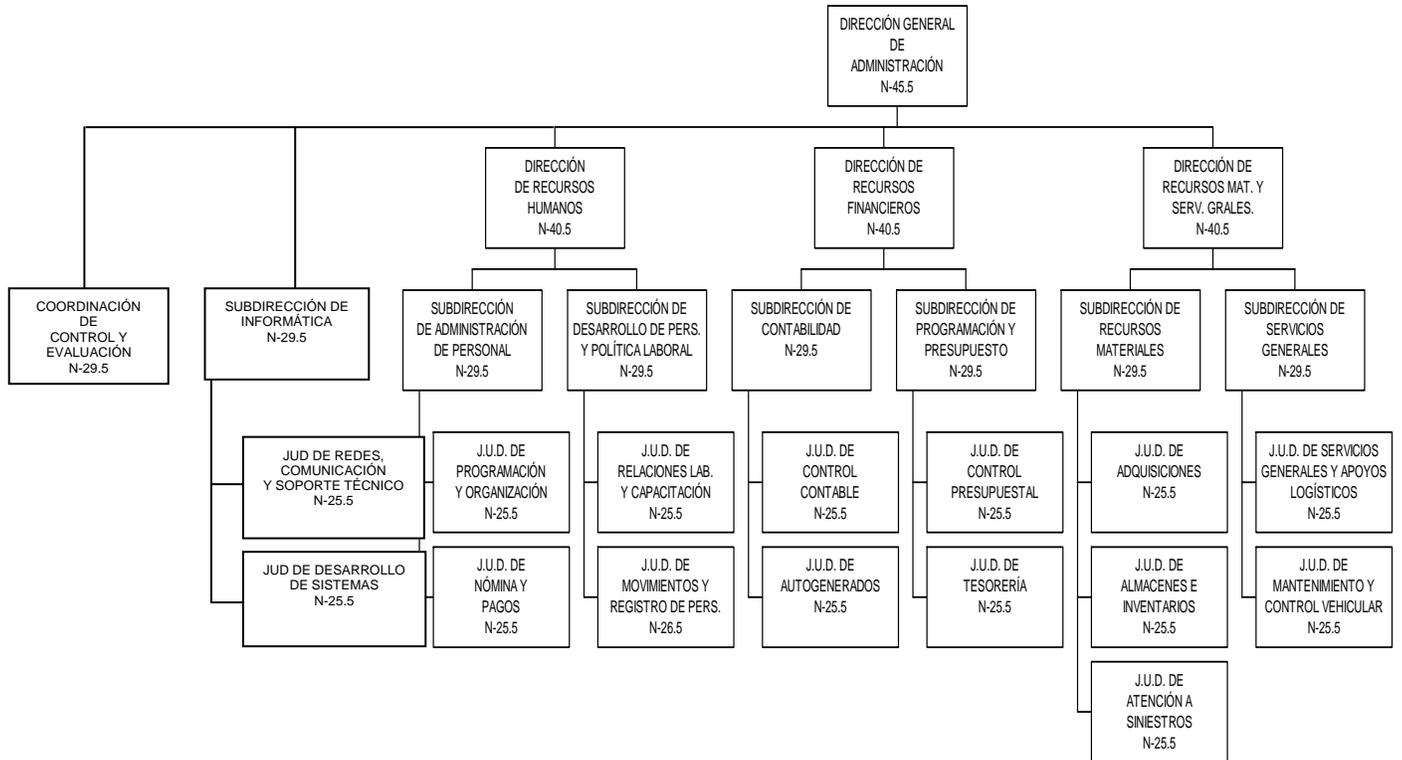


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

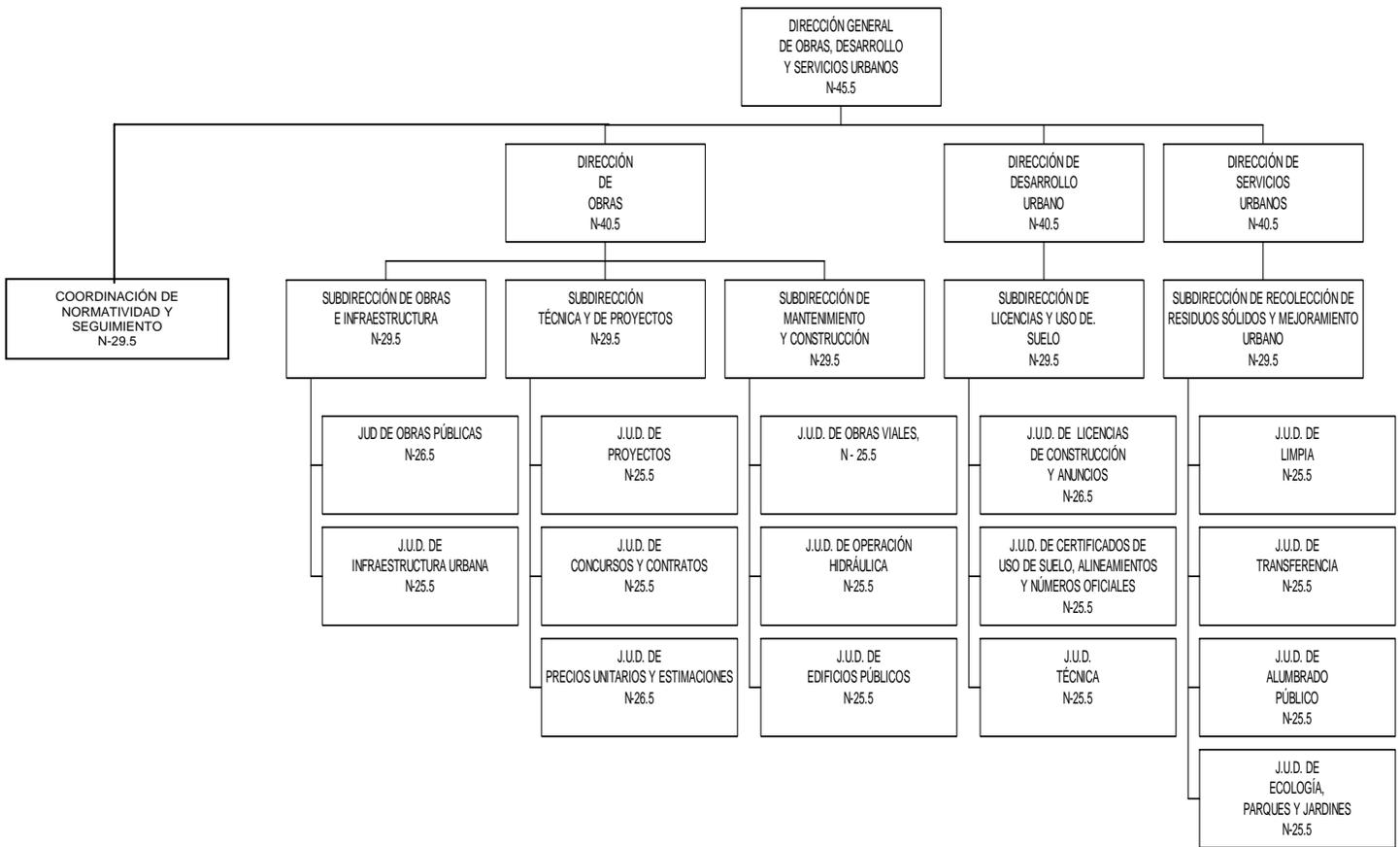
1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO  
1 TOTAL

N-85.5

Dirección General de Administración



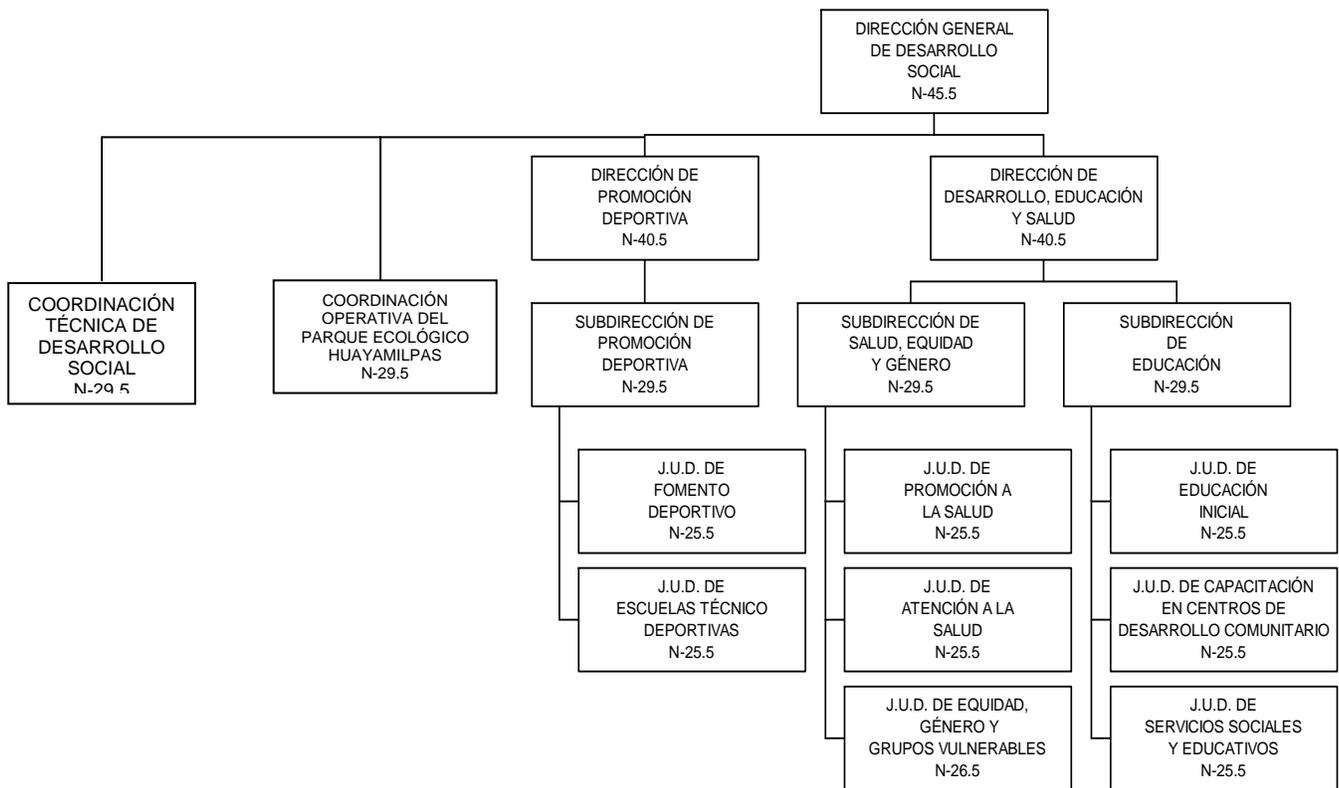
Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN DE OBRAS	N-85.6
1 COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	N-85.6
2 TOTAL	

Dirección General de Desarrollo Social

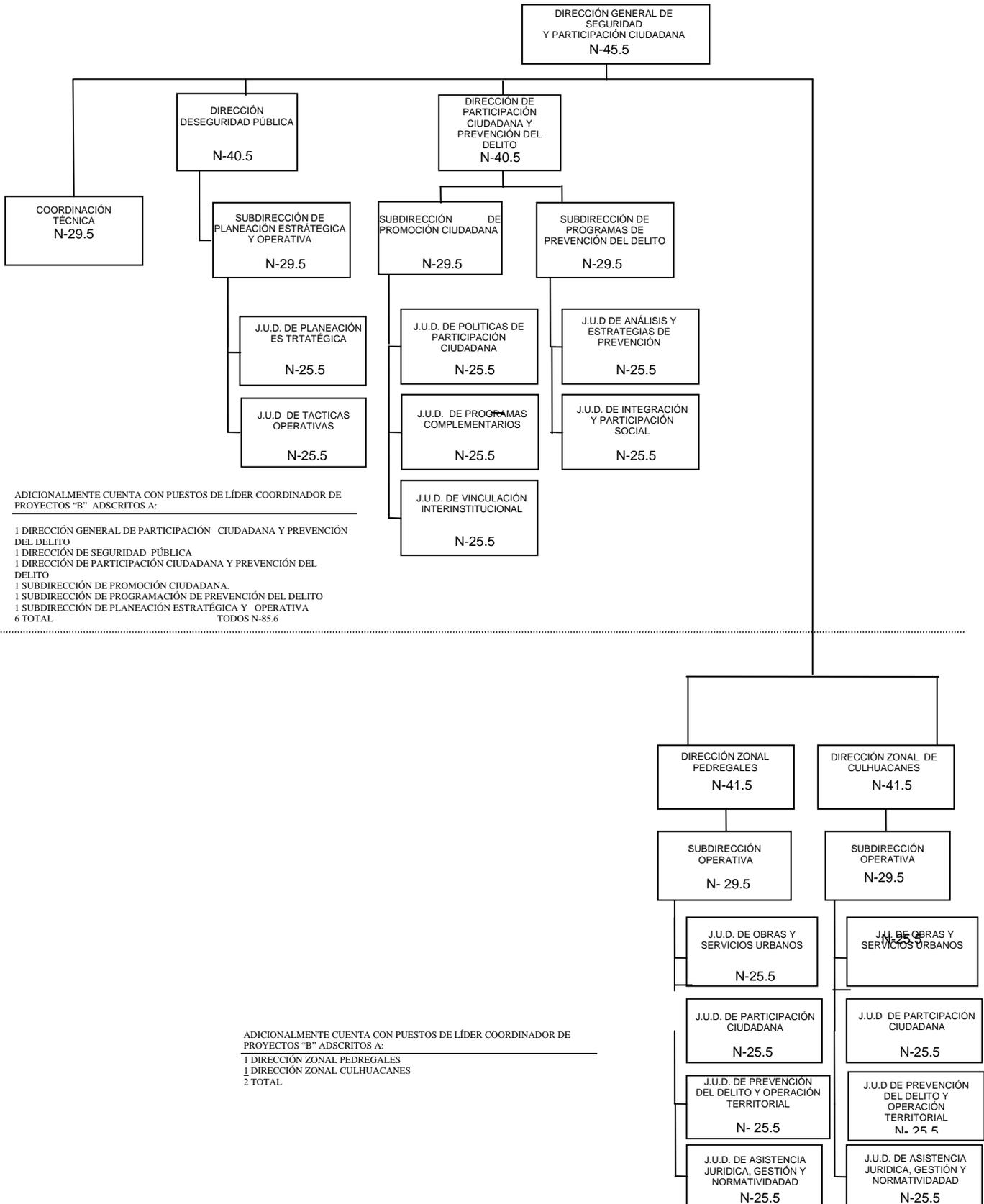


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL  
1 TOTAL

N-85.6

Dirección General de Seguridad Pública y Participación Ciudadana



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

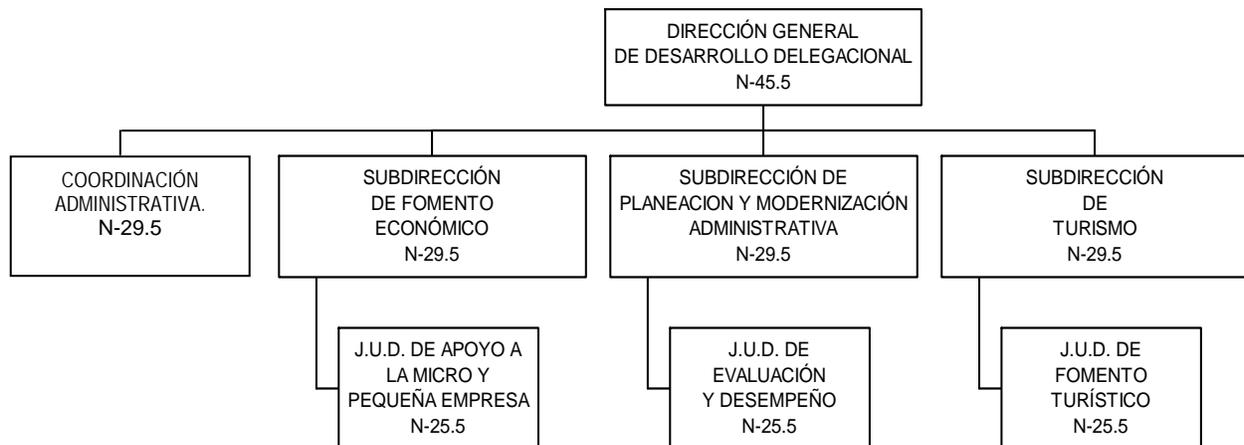
- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO
- 1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- 1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO
- 1 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CIUDADANA.
- 1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
- 1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
- 6 TOTAL

TODOS N-85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

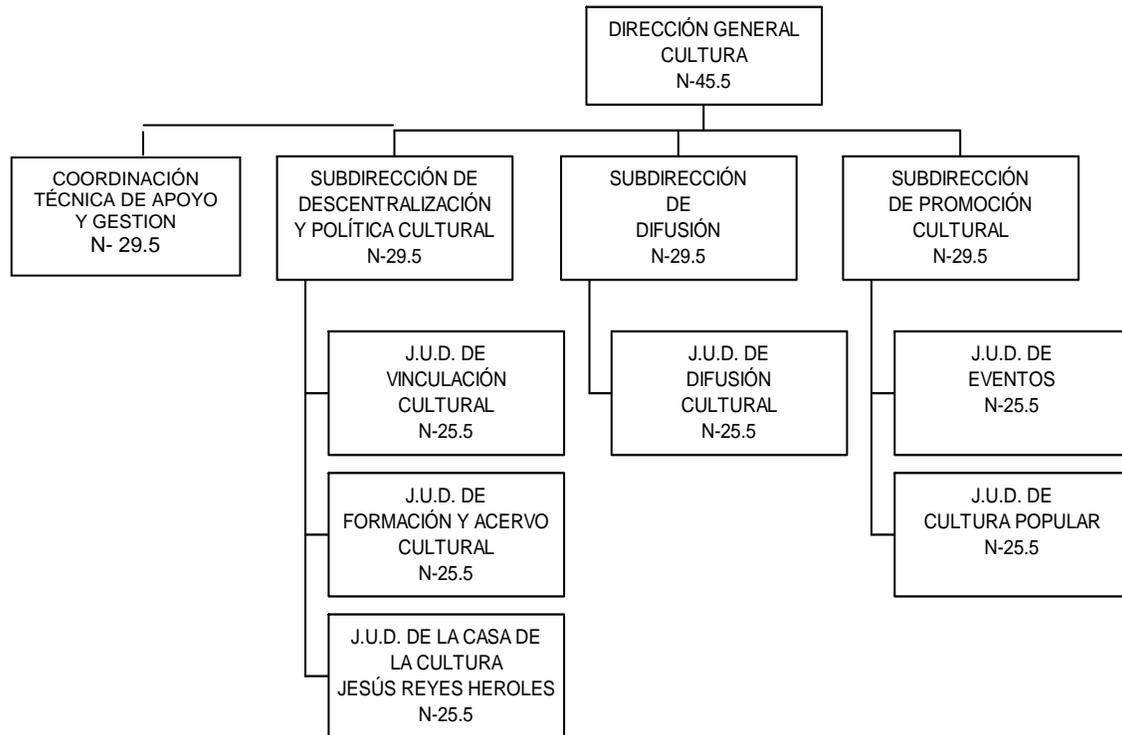
- 1 DIRECCIÓN ZONAL PEDREGALES
- 1 DIRECCIÓN ZONAL CULHUACANES
- 2 TOTAL

## Dirección General de Desarrollo Delegacional

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	N-85.6
1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODER. ADMTVA.	N-85.6
<b>2 TOTAL</b>	

## Dirección General de Cultura



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA  
1 TOTAL

N-85.6

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**EL C. JEFE DELEGACIONAL EN COYOACÁN**

**PROFESOR MIGUEL BORTOLINI CASTILLO**

(Firma)

## **DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS**

### **MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS**

**HÉCTOR CHÁVEZ LÓPEZ**, Jefe Delegacional en la Magdalena Contreras, con fundamento en el artículo 39, fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento de los artículos 18 y 9º Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

#### **MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS**

**No. de Registro en CGMA MA-02D10-12/04**

#### **PRESENTACIÓN**

La gestión gubernativa del Distrito Federal, consecuencia de un proceso de reforma política cuyo significativo mérito radica en la transformación de una dependencia de la Administración Pública Federal a un gobierno local, aunado a la justificada innovación consistente en el reconocimiento del ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos del Distrito Federal para elegir mediante voto a sus jefes delegacionales; conlleva para éstos serios compromisos por asumir, traducidos en conformar una organización política y administrativa con aptitud y sensibilidad para atender y resolver de manera, eficiente, oportuna y equitativa las necesidades de la población.

Para el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo, los jefes delegacionales titulares de los órganos políticos administrativos requieren de orden y sistematización en las tareas diarias de las unidades de apoyo técnico operativo que conforman la estructura del Gobierno Delegacional.

Las formas básicas de organización y funcionamiento por área de responsabilidad en cada uno de los niveles estructurales se establecen en el presente Manual Administrativo; instrumento normativo cuya importancia radica en posibilitar el conocimiento sobre el funcionamiento interno, respecto de las atribuciones, las estructuras, la competencia, las funciones, las operaciones, las responsabilidades y las bases jurídicas.

De la adecuada actualización de este instrumento depende que se constituya como ágil herramienta de consulta al alcance de servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal y de la población.

#### **ANTECEDENTES**

La Magdalena Contreras ha pertenecido al Distrito Federal desde que el Congreso de la Unión determinó, esto en diciembre de 1898, los límites actuales de la capital de la República. En ese tiempo, La Magdalena Contreras formaba parte de la municipalidad de San Ángel, misma que pertenecía al distrito de Tlalpám (antiguo nombre de lo que hoy es Tlalpan). Poco tiempo después, la municipalidad de San Ángel quedó adscrita a la prefectura de Coyoacán.

Cuando en 1903, quedaron suprimidas las prefecturas y el Distrito Federal fue conformado por 13 municipalidades, La Magdalena Contreras quedó inscrita en la municipalidad de San Ángel. Por decreto presidencial, en noviembre de 1927, La Magdalena Contreras se desligó definitivamente de San Ángel para adquirir el estatus de municipalidad.

El 28 de agosto de 1928, por medio de una reforma constitucional, se eliminó el régimen municipal dentro del Distrito Federal. Como consecuencia, a finales de este mismo año, La Magdalena Contreras quedó reducida a Delegación político-administrativa.

El 10 de enero de 1929, se creó el Departamento Central, que comprendía, como una sola jurisdicción, la Ciudad de México, Tacubaya y Mixcoac, así como 13 delegaciones: Guadalupe Hidalgo, Ixtacalco, Ixtapalapa, Xochimilco, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Coyoacán, General Anaya, San Ángel, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa y Azcapotzalco. Desde entonces, el Gobierno del Distrito Federal dependió del Presidente de la República, quien, según la ley, podía ejercerlo directa o indirectamente.

En 1941, se redujo el número de jurisdicciones del Distrito Federal a: Ciudad de México<sup>1</sup>, Gustavo A. Madero (antes Guadalupe Hidalgo), Iztacalco, Iztapalapa, Tláhuac, Xochimilco, Milpa Alta, Tlalpan, Coyoacán, Álvaro Obregón (antes San Ángel), La Magdalena Contreras y Cuajimalpa. Y, como producto de una reforma administrativa, en 1970, el Distrito Federal quedó dividido en las 16 delegaciones políticas todavía vigentes: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco.

De conformidad con la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal<sup>2</sup>, y con base en lo dispuesto por el artículo 73 (fracción VI, base primera) de la Constitución, el Presidente tenía bajo su cargo al Gobierno del Distrito Federal por conducto del Jefe del Departamento del Distrito Federal, funcionario público al cual podía nombrar y remover libremente.

Según la letra de la recién citada ley, las delegaciones políticas estaban concebidas como unidades administrativas auxiliares<sup>3</sup> del Jefe del Departamento del Distrito Federal para las funciones de estudio, planeación y despacho de todos los asuntos concernientes al Departamento del Distrito Federal.

A raíz de la creciente presión ciudadana relacionada con los funestos efectos sociales derivados de la crisis económico-financiera nacional de inicios de los ochenta, tanto como de los sismos de 1985, la figura del Jefe del Departamento del Distrito Federal comenzó a ser severamente cuestionada, pues ésta representaba, de alguna manera, la cancelación arbitraria de los derechos políticos de las y los capitalinos. En su demanda de mayores derechos, las y los ciudadanos forzaron al gobierno de Miguel de la Madrid Hurtado (1982-1988) para que abriera más espacios de representación cívico-política en la capital<sup>4</sup>.

La reforma Político-Administrativa del Distrito Federal dio inicio: en 1987, el Ejecutivo Federal promovió la reforma de la fracción VI del artículo 73 constitucional a fin de crear la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.

Los avances se fueron sucediendo unos a otros, sobre todo con respecto al órgano legislativo local: gracias a la reforma de 1993, la Asamblea de Representantes del Distrito Federal (facultada básicamente para emitir reglamentos y hacer sugerencias al Jefe del Departamento del Distrito Federal) se convirtió en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (con facultades para elaborar leyes y para fiscalizar la administración pública local).

Sin embargo, esto no era suficiente. Las y los capitalinos demandaron el poder de elegir a sus autoridades administrativas. La fuerza de los partidos políticos, de las asociaciones vecinales y de las organizaciones sociales fue tan grande que la reforma constitucional de 1993 (específicamente la del artículo 122) abrió la posibilidad a una forma indirecta de elección del Jefe del Departamento del Distrito Federal, al cual, inclusive, se le cambiaría el nombre, pasando a llamarse “Jefe del Distrito Federal”<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> Antes de la reforma de 1993 al artículo 44 constitucional, reforma que dispuso la equivalencia entre “Ciudad de México” y “Distrito Federal”, cuando se hablaba de la “Ciudad de México” o de la “Ciudad Central” se entendía el conjunto de territorios formado por las actuales delegaciones de Cuauhtémoc, Venustiano Carranza, Benito Juárez y Miguel Hidalgo.

<sup>2</sup> Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 29 de diciembre de 1978.

<sup>3</sup> Las demás unidades administrativas auxiliares eran (véase artículo 3): las Secretarías General de Gobierno, General de Planeación y Evaluación, General de Obras, General de Desarrollo Urbano y Ecología, General de Desarrollo Social, y General de Protección y Vialidad, así como la Oficialía Mayor, la Tesorería y la Contraloría General.

<sup>4</sup> Durante mucho tiempo, las únicas instancias de participación cívico-política al alcance de las y los defensores fueron (en orden de agregación creciente): los Comités de Manzana, las Asociaciones de Residentes, las Juntas de Vecinos y el Consejo Consultivo. Cabe la pena señalar aquí que en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal de julio de 1994, el mismo que incluye por primera vez la figura de Jefe del Distrito Federal, aparecen también dos figuras de representación ciudadana que, en los hechos, fueron poco exitosas: el Consejero Ciudadano y el Consejo Ciudadano.

<sup>5</sup> De conformidad con el texto del artículo 122 constitucional de 1993 y con el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal resultado de esta reforma (promulgado en julio de 1994), la forma de determinar a la persona encargada de la gestión del Distrito Federal (llamado “Jefe del Distrito Federal”) era una vía intermedia entre la designación presidencial y la elección interparlamentaria: el Presidente de la República nombraría al Jefe del Distrito Federal de entre cualquiera de las y los representantes a la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, diputados federales o senadores electos en el Distrito Federal, que pertenecieran al partido político que, por sí mismo, obtuviera la mayoría de los asientos en la Asamblea de Representantes del Distrito Federal. El Presidente de la República sometería, después, el nombramiento de Jefe del Distrito Federal a la Asamblea de Representantes para su ratificación. La Asamblea tendría 5 días para ratificar el nombramiento.

Cabe señalar que, en los hechos, jamás hubo ocasión de nombrar-elegir a un Jefe del Distrito Federal: la severa crisis económico-financiera de 1994-1995 catapultó las inconformidades de las y los capitalinos, de tal modo que la reforma político-administrativa de agosto de 1996 allanó el camino para que, en 1997, las y los ciudadanos del Distrito Federal eligieran a un Jefe de Gobierno<sup>6</sup>.

El punto medular de la reforma de agosto de 1996 fue el hecho de que establece, por vez primera en este siglo, la elección por voto universal, secreto y directo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal. El artículo Séptimo Transitorio de la reforma constitucional de agosto de 1996 determinaba que el primer Jefe de Gobierno del Distrito Federal iba a ser elegido en 1997 para ejercer un mandato, de manera excepcional, por un tiempo de tres años (hasta el 4 de diciembre del 2000).

Llegado el caso en el que la ARDF no ratificase el segundo nombramiento del Presidente de la República, el Jefe del Distrito Federal sería nombrado por el Senado en los términos de la Constitución y del Estatuto de Gobierno, cuidando de no elegir, por no estar permitido, a las y los representantes, diputados federales y senadores que, habiendo sido nombrados por el Presidente del país, no hubieran sido ratificados por la Asamblea de Representantes del Distrito Federal en el mismo proceso de nombramiento.

El artículo 122 constitucional de 1996, y las consecuentes reformas al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, determinó que una de las atribuciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal era la de nombrar, para ser ratificadas por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a quienes estarían a cargo de las 16 Delegaciones político-administrativas, las cuales eran concebidas como órganos desconcentrados de la administración pública del Distrito Federal<sup>7</sup>.

No fue sino hasta octubre de 1999, que son decretadas reformas y adiciones al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal con el objeto de que las y los ciudadanos pudieran elegir por voto universal, libre, directo y secreto a los titulares de las delegaciones político-administrativas del Distrito Federal<sup>8</sup>, quienes en lo sucesivo serían denominados “Jefes Delegacionales”. Como es sabido, las primeras elecciones de jefes delegacionales fueron celebradas el 2 de julio del 2000, para dar inicio a sus funciones el 1 de octubre del mismo año.

Incluso con un Jefe Delegacional electo por voto popular, las delegaciones político-administrativas del Distrito Federal siguen teniendo el estatus jurídico de órganos desconcentrados, con todas las limitaciones inherentes a este tipo de instituciones oficiales: careciendo de personalidad jurídica y de patrimonio propio, sólo tienen una tenue autonomía técnico-operativa.

En términos básicos, las facultades de las delegaciones quedan reducidas al despacho de los trámites menores que le son delegados por el gobierno central (p.e. trámites, licencias, permisos, autorizaciones, certificaciones), a la orientación y a la asesoría ciudadanas, a la prestación de los servicios públicos que le autoriza el gobierno central, a la aplicación y la observancia de disposiciones jurídicas, a la verificación de la normatividad, a la supervisión (y en su caso sanción, salvo en materia fiscal) de las actividades de los particulares, a la rehabilitación y al mantenimiento de la obra pública mayor, a la inversión en obra pública menor, al mejoramiento de la imagen Delegacional y de la cultura cívica local, a la promoción de la inversión inmobiliaria pública y privada, al fomento de proyectos productivos estrictamente locales y a la coordinación de la participación ciudadana.

En los campos y las políticas de mayor envergadura, las delegaciones sólo pueden proponer, sugerir, opinar, solicitar y participar, como en el caso de la planeación del desarrollo del Distrito Federal, la obra pública mayor, la seguridad pública, la administración de la justicia, la política medioambiental, la gestión de programas sociales de largo plazo y largo alcance,

---

De no ser ratificada la persona designada por el Presidente, éste tendría que formular un segundo nombramiento, mismo que también tendría que ser presentado a la Asamblea de Representantes para efecto de ratificación en un plazo de 5 días. En ambos casos, la ratificación requeriría del voto de la mayoría de los miembros presentes en la sesión respectiva.

<sup>6</sup> En consecuencia, la figura de “Jefe del Distrito Federal” nunca existió en los hechos, sino sólo temporalmente en el marco jurídico.

<sup>7</sup> Véanse los artículos cuarto y quinto transitorios del decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en el *Diario Oficial de la Federación* del 4 de diciembre de 1997.

<sup>8</sup> *Diario Oficial de la Federación*, 14 de octubre de 1999.

el servicio civil de carrera, el transporte y la vialidad, los programas de vivienda, por sólo mencionar algunos. Además, en tanto órganos desconcentrados, las jefaturas delegaciones se encuentran en situación de impotencia ante la facultad de atracción y la distribución presupuestal por parte del Ejecutivo del Distrito Federal.

Sólo para ilustrar lo antes dicho, en fecha reciente<sup>9</sup> la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal ejerció su facultad de atracción con el objeto de responsabilizarse exclusivamente de los principales programas sociales que se prestaban en las 16 delegaciones. De esta manera, los servicios que otorgaban las demarcaciones a través de las Unidades de Atención a la Violencia Intrafamiliar (UAVIF), los Centros de Capacitación para el Empleo (CEDEPECA) y los Centros de Atención Integral a la Mujer (CIAM), ya han sido transferidos, con sus respectivos recursos humanos, materiales y financieros, a las Secretarías de Gobierno y de Desarrollo Social.

Entre los cabos del año 2000 y los inicios del 2001, la estructura de las delegaciones comenzó a evidenciar una serie de cambios que apuntan hacia una paulatina, pero constante, adecuación de dicha estructura a los requisitos administrativos que impone la transición hacia la democracia en la capital de la República; transición que supone la conversión, esto en el mediano plazo, de las delegaciones político-administrativas (órganos desconcentrados) en municipios capitalinos (nivel celular del poder público dentro de nuestro régimen federalista).

Desde esta óptica es que pueden ser mejor apreciados los cambios que ha venido patentando el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

El Reglamento Interior del 11 de agosto de 1999 dispuso dos modificaciones de gran relevancia en comparación con su antecedente inmediato: a) la transformación de las Subdelegaciones en Direcciones Generales y b) la homogeneización de todas las estructuras delegacionales. La primera modificación ha apuntado al robustecimiento de la capacidad de planeación y gestión de los mandos superiores de la Delegación. En tanto que, la segunda, intentó establecer una estructura uniforme para todas las delegaciones.<sup>10</sup>

La primera modificación fue ratificada por el Reglamento Interior del 28 de diciembre de 2000, en tanto que la segunda no fue aceptada por las y los jefes delegacionales que iniciaron funciones el 1 de octubre del mismo año. La esencia del argumento en contra de la homogeneización de las estructuras delegacionales, fue que los distintos perfiles de las demarcaciones demandaban organigramas propios a cada situación: la contrapropuesta giró en torno a la idea de que cada Jefe Delegacional debería proponer a, y acordar con, la Jefatura del Gobierno del Distrito Federal, el esquema que mejor le pareciera para las necesidades y demandas a cubrir a nivel Delegacional, en la inteligencia de que habría puntos en común a todas las delegaciones y puntos únicos en todas de ellas.

Con fundamento en esta idea directriz, a inicios del año que transcurre (2001) las delegaciones del Distrito Federal presentaron al Jefe de Gobierno del Distrito Federal sus respectivas propuestas, mismas que fueron aprobadas después de las pertinentes y consensadas adecuaciones. Gracias a este ejercicio de acoplamiento entre las y los jefes delegacionales, por un lado, y la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, por el otro, ahora las delegaciones tienen estructuras semejantes pero no homogéneas, de tal suerte que pueden aplicarse con más propiedad a la resolución de sus problemas.

Sobre esta base, se integró el más reciente Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (publicado el 31 de enero de 2001), el cual da cuenta de las estructuras orgánicas que operan en la actualidad en cada una de las delegaciones del Distrito Federal.

En el recién mencionado Reglamento existe, en tanto punto de partida para todas las estructuras delegacionales, un marco orgánico común (artículos 124 al 128), asumido en el cual son planteadas las especificidades propias de cada delegación (artículos 129 al 193).

Los artículos 162, 163, 164, 165, 166, 167 y 168 corresponden a la Delegación La Magdalena Contreras. De estos artículos se desprende que La Magdalena Contreras opera con las siguientes ocho direcciones generales:

- Dirección General de Administración.

<sup>9</sup> A mediados de septiembre del 2000, tal como lo informa la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

<sup>10</sup> Artículo 115 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, 11 de agosto de 1999, p. 75. De acuerdo con este artículo, la estructura de las delegaciones sería homogénea y estaría constituida por las siguientes seis direcciones generales: Jurídica y de Gobierno, de Administración, de Obras y Desarrollo Urbano, de Servicios Urbanos, de Desarrollo Social y de Desarrollo Delegacional.

- Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Dirección General de Desarrollo Social.
- Dirección General de Medio Ambiente y Ecología.
- Dirección General de Desarrollo Sustentable.
- Dirección General de Participación Ciudadana.
- Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra.

El presente Manual Administrativo Delegacional tiene como objetivo dar cuenta de las funciones y de las estructuras propias de cada una de estas direcciones generales, direcciones de área, así como de las coordinaciones, subdirecciones, y jefaturas de unidad que auxilian al C. Jefe Delegacional.

En este tenor, teniéndose como precedente inmediato el Dictamen número 056 vigente desde julio de 1998, a partir del 1° de febrero de 2001 entro en vigencia el Dictamen **No. 144/2001** relativo a la reestructuración orgánica de éste Órgano Político Administrativo, emitido por Oficialía Mayor del Distrito Federal autoriza la estructura orgánica, misma que estuvo conformada en la forma en como se presenta a continuación:

1 Jefe Delegacional nivel 47.5, 6 Directores Generales nivel 45.5, 2 Directores Generales nivel 44.5, 4 Directores de Area nivel 40.5, 2 Coordinadores nivel 38.5, 3 Coordinadores nivel 29.5, 1 Coordinador de Asesores nivel 41.5, 1 Secretario Particular nivel 37.5, 8 Secretarios Particulares nivel 29.5, 1 Asesor nivel 33.5, 22 Subdirectores nivel 29.5, 4 Subdirectores 31.5, 51 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, 11 Líderes Coordinadores de Proyectos "C" nivel 85.7, 9 Líderes Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 9 Líderes Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5, 8 Enlaces "C" nivel 22.5 y 3 Enlaces "B" nivel 21.5.

Atendiendo el compromiso de gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación de los servicios públicos en todos los sectores del Gobierno del Distrito Federal, incluidas en ese propósito las entidades de su sector desconcentrado, la Coordinación General de Modernización Administrativa, conjuntamente con el titular del Órgano Político-Administrativo denominado Delegación La Magdalena Contreras y observando las disposiciones contenidas en los artículos 115, 116 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3°, 4°, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 162, 163, 164, 165, 166, 167 y 168 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de diciembre de 2000, así como el Decreto que Reforma Deroga y Adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 31 de enero de 2001, y en atención al oficio número C. 10./329/2001, fechado el 21 de septiembre de 2001, del Jefe Delegacional en La Magdalena Contreras, y del oficio número DGA/SRH/1931/2001, de fecha 4 de octubre de 2001, de la Dirección General de Administración de la misma Demarcación Territorial, se elaboró el proyecto de reestructuración orgánica del Órgano Político-Administrativo denominado Delegación La Magdalena Contreras del Gobierno del Distrito Federal.

Con base en el artículo 12 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, que define los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Gobierno del Distrito Federal; en el artículo 33 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que previene, entre las atribuciones de la Oficialía Mayor, la de establecer la normatividad y dictaminar las modificaciones a la estructura orgánica de los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, se consideró procedente la estructura orgánica propuesta, pues se estima que permitirá al Gobierno del Distrito Federal contar con un aparato administrativo adecuado para simplificar y modernizar los servicios a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras.

Se dictamina favorablemente la estructura orgánica del Órgano Político-Administrativo denominado Delegación La Magdalena Contreras del Gobierno del Distrito Federal, con vigencia a partir del 1° de octubre de 2001, por lo que las unidades administrativas que lo componen deberán ajustarse de manera estricta a los términos del dictamen **No. 173/2001**, el cual se conformó de la siguiente manera:

1 Jefe Delegacional nivel 47.5, 5 Directores Generales nivel 45.5, 3 Directores Generales nivel 44.5, un Director de Area Nivel 42.5, un Coordinador de Asesores nivel 41.5, 5 Directores de Area nivel 40.5, 2 Coordinadores nivel 38.5, un Secretario Particular nivel 38.5, un Asesor nivel 33.5, 7 Subdirectores 31.5, 3 Coordinadores nivel 29.5, 8 Secretarios Particulares nivel 29.5, 20 Subdirectores nivel 29.5, 5 Jefes de Unidad Departamental nivel 27.5, 73 Jefes de Unidad

Departamental nivel 25.5, un Líder Coordinador de Proyectos "C" nivel 85.7, 4 Líderes Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 5 Líderes Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5, 2 Enlaces "C" nivel 22.5, 3 Enlaces "B" nivel 21.5.

Mediante comunicaciones identificadas con números de oficio C.10/092/2002 y C.10/117/2002, de fechas 5 y 15 de marzo del año en curso respectivamente, el Jefe Delegacional de este Órgano Político - Administrativo denominado La Magdalena Contreras, en apego a las disposiciones consignadas en los artículos 115, 116 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2002, así como el Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona el Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 de enero de 2001, presentó proyecto de reestructuración orgánica, relativa a este Órgano Desconcentrado.

La propuesta en comento, fue autorizada por Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante dictamen **No. 7/2002** con vigencia a partir del 16 de marzo del 2002 y se conformó de la siguiente forma:

1 Jefe Delegacional nivel 47.5, 4 Directores Generales nivel 45.5, 4 Directores Generales nivel 44.5, un Director de Área Nivel 42.5, un Coordinador de Asesores nivel 41.5, 5 Directores de Área nivel 40.5, 3 Coordinadores nivel 38.5, un Secretario Particular nivel 38.5, 7 Subdirectores 31.5, 2 Coordinadores nivel 29.5, 8 Secretarios Particulares nivel 29.5, 20 Subdirectores nivel 29.5, 5 Jefes de Unidad Departamental nivel 27.5, 73 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, un Líder Coordinador de Proyectos "C" nivel 85.7, 4 Líderes Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 5 Líderes Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5, 2 Enlaces "C" nivel 22.5, 5 Enlaces "B" nivel 21.5.

Atendiendo fundamentalmente al compromiso de mejorar en calidad y oportunidad la prestación de los servicios públicos en beneficio de la comunidad contrerense el Gobierno Delegacional en La Magdalena Contreras considero pertinente iniciar un proceso de redefinición en las tareas y las funciones de la estructura Delegacional, derivado de lo anterior, se presentó ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal la propuesta de reestructuración Orgánica para la Delegación La Magdalena Contreras, misma que fue autorizada y registrada con el dictamen número **12/2004**, vigente a partir del 1° de marzo de 2004, el cual quedó constituido en la forma en se presenta a continuación:

1 Jefe Delegacional nivel 47.5, 4 Directores Generales nivel 45.5, 4 Directores Generales nivel 44.5, un Director de Área Nivel 42.5, un Coordinador de Asesores nivel 41.5, 4 Directores de Área nivel 40.5, 4 Coordinadores nivel 38.5, un Secretario Particular nivel 38.5, 7 Subdirectores 31.5, 2 Coordinadores nivel 29.5, 28 Subdirectores nivel 29.5, 5 Jefes de Unidad Departamental nivel 27.5, 75 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, 4 Líderes Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 5 Líderes Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5, un Enlace "C" nivel 22.5, 5 Enlaces "B" nivel 21.5.

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5-II-1917-2000

D.O.F. 29-X-2003

Estatutos:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

D.O.F. 1-VII-1994

G.O.D.F. 26-VII-1994

D.O.F. 14-X-1999

Leyes:

A) Federales:

Ley de Amparo.

D.O.F. 10-I-1936

D.O.F. 8-I-1999

Ley de Expropiación.

D.O.F. 25-XI-1936

D.O.F. 4-XII-1997  
G.O.F. 10-X-1985  
G.O.D.F. 20-I-1998

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  
D.O.F. 23-I-1998

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.  
D.O.F. 6-V-1972

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 26-XI-1976  
D.O.F. 1-XI-1984  
D.O.F. 21-1-1985  
D.O.F. 1-XI-1990  
D.O.F. 3-XII-1994  
D.O.F. 21-X-1996  
D.O.F. 29-XII-1998

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 31-XII-1976  
D.O.F. 26-XII-1986  
D.O.F. 29-XII-1978  
D.O.F. 4-X-1991  
D.O.F. 31-XII-2003

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 30-XII-1980  
D.O.F. 10-III-1993  
D.O.F. 31-XII-2003

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982

D.O.F. 10-III-1993, fe de erratas  
D.O.F. 24-X-1996

Ley de Planeación.  
D.O.F. 5-I-1983  
D.O.F. 1-V-1983 Y 1993  
D.O.F. 13-VI-2003

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 27-XII-1983  
D.O.F. 1-VI-2001

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 12-I-1985  
D.O.F. 31-XII-2001

Ley Monetaria.  
D.O.F. 22-VI-1992  
D.O.F. 24-IV-2002

Ley Agraria.  
D.O. 26-II-1992  
D.O. 30-III-1998 (Reforma)

Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29-XII-1978  
D.O.F. 31-XII-2000 (Reforma)

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal  
G.O.D.F. 30-XII-2003  
G.O.D.F. 01-I-2004

B) Leyes locales:

Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.  
D.O.F. 2-I-1943  
G.O.D.F. 14-XII-1998

Ley del Notariado para el Distrito Federal.  
D.O.F. 8-I-1980  
G.O.D.F. 29-I-2004

Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal.  
D.O.F.7-I-1981

Ley de Salud para el Distrito Federal.  
D.O.F.15-I-1987  
G.O.D.F-27-I-2004

Ley del Régimen de Propiedad de Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.  
D.O.F.28-XII-1992  
D.O.F.31-XII-1993  
G.O.D.F. 28-IX-1998  
D.O.F.15-XII-1998  
G.O.D.F. 11-VII-2002

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.  
D.O.F. 19-VII-1993  
D.O.F.17-III-1994

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.  
D.O.F.31-XII-1994  
G.O.D.F. 29-XII-1998  
G.O.D.F. 31-I-2002

Ley Orgánica de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.  
D.O.F.12-IV-1995  
G.O.D.F. 31-I-2002

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 14-VI-1995

Ley del Deporte del Distrito Federal.

G.O.D.F. 6-XI-1995

D.O.F. 13-XI-1995

G.O.D.F. 14-VIII-2003

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

D.O.F. 19-XII-1995

G.O.D.F. 21-XII-1995

G.O.D.F. 29-I-2004

Ley del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal.

D.O.F. 19-XII-1995

G.O.D.F. 21-XII-1995

G.O.D.F. 29-I-2004

Ley de Transporte del Distrito Federal.

G.O.D.F. 21-XII-1995

G.O.D.F. 24-XII-1998

G.O.D.F. 19-V-1999

Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.

D.O.F. 19-XII-1995

G.O.D.F. 21-XII-1995

G.O.D.F. 29-VII-1999

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 10-I-1996

D.O.F. 20-V-1996

D.O.F. 29-XII-1998

G.O.D.F. 23-I-2003

D.O.F. 7-II-1996

G.O.D.F. 29-I-2004

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.

D.O.F. 27-V-1996

D.O.F. 20-XII-1996

D.O.F. 22-V-1998

D.O.F. 11-II-1999

D.O.F. 27-I-2000

G.O.D.F. 14-V-2002

Ley Ambiental del Distrito Federal.

D.O.F. 9-VII-1996

G.O.D.F. 29-I-2004

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.

D.O.F. 9-VII-1996

G.O.D.F. 2-VII-1999

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

G.O.D.F. 20-XII-1996

D.O.F. 23-XII-1996

D.O.F. 18-VI-1997

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

D.O.F. 26-XII-1996

Ley para la Celebración de Espectáculos en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13-I-1997

Ley de Turismo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 22-V-1998  
G.O.D.F. 27-V-2003

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 21-XII-1998  
G.O.D.F. 31-XII-2003

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29-XII-1998  
G.O.D.F. 1-VII-2000

Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 1-VI-1999  
D.O.F. 16-VI-1999

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal  
G.O. 28-IX-1998  
G.O. 24-XII-1998 (Reforma)

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 21-I-2000

Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 16-III-2000

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo de las Organizaciones 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  
G.O.D.F. 27-I-2004

Ley de Educación del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 8-VI-2000

Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 22-V-2000

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13-VI-2000  
G.O.D.F. 27-I-2004

Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 25-VII- 2000  
G.O.D.F. 27-I-2004

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2001.  
D.O.F. 31-XII-2000  
G.O.D.F. 15-I-2001  
Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.  
D.O. 12-XII-1983  
D.O. 18-V-1999 (Reforma)

## C) Códigos:

## Código Civil para el Distrito Federal

D.O.F. 26-V-1928

G.O.D.F. 13-I-2004

## Código Penal para el Distrito Federal

D.O.F. 14-VIII-1931

D.O.F. 31-VIII-1931, fe de erratas.

D.O.F. 12-IX-1931, fe de erratas.

D.O.F. 31-XII-1998

G.O.D.F. 17-IX-1999

G.O.D.F. 29-I-2004

## Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29-VIII-1931

G.O.D.F. 15-V-2003

## Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934

D.O.F. 1-XI-1934, fe de erratas.

## Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 31-I-1964

D.O.F. 21-VII-1993

D.O.F. 23-IX-1993

G.O.D.F. 13-I-2004

## Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 30-XII-1966

D.O.F. 31-XII-2000

## Código Financiero del Distrito Federal.

D.O.F. 31-XII-1994

G.O.D.F. 31-XII-2000

G.O.D.F. 29-I-2004

## D) Reglamentos:

## Reglamento de Fraccionamiento de Terrenos en el Distrito Federal.

D.O.F. 31-XII-1941

## Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

D.O.F. 1-VI-1951

## Reglamento para los trabajadores no asalariados del Distrito Federal.

G..F. 2-V-1975

## Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Artísticos e Históricas.

Arqueológicas

D.O.F. 8-XII-1975

## Reglamento de Planes Parciales.

D.O.F. 9-XII-1976

Reglamento del Registro del Plan Director para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
D.O.F. 10-XII-1976

Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Distrito Federal.  
D.O.F. 12-XI-1980

Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 2-XII-1982

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.  
D.O.F. 6-I-1984

Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.  
D.O.F. 6-VII-1984

Reglamento de Escalafón de Personal del Departamento Del Distrito Federal.  
D.O.F. 1-VIII-1986

Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal.  
D.O.F. 21-VIII-1986

Reglamento de la Ley General de 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.  
D.O.F. 2-IX-1988  
G.O.D.F. 12-XII-2003

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría de Justicia del Distrito Federal.  
D.O.F. 12-I-1989  
D.O.F. 17-VII-1996

Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.  
D.O.F. 27-VII-1989

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal  
D.O.D.F. 9-VIII-1989  
D.O.F.29-XI-1999

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.  
D.O.F. 25-I-1990  
G.O.D.F. 11-III-1996  
G.O.D.F. 20-X-1997

Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga para el Distrito Federal.  
D.O.F. 23-VII-1990  
D.O.F. 23-VIII-1999  
Reglamento 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.  
G.O.D.F. 6-VIII-1990

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.  
D.O.F. 27-III-1991

Reglamento de la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.  
D.O.F. 23-V-1991  
G.O.D.F. 5-VI-1995  
D.O.F. 12-IV-1995

Reglamentos 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 Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.  
D.O.F. 15-IX-1995  
G.O.F. 28-XII-2000

G.O.D.F. 18-I-2001, fe de erratas.  
G.O.D.F. 31-I-2001  
G.O.D.F. 16-VIII-2001  
G.O.D.F. 26-IX-2002  
G.O.D.F. 16-XII-2003

Reglamento para la Atención de Minusválidos en el Distrito Federal.  
D.O.F. 19-XII-1995

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal  
D.O.D.F. 24-VI-1996  
G.O.D.F. 19-VIII-1999  
G.O.D.F. 27-IV-2000

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 18-X-1996  
D.O.F. 21-X-1996  
G.O.D.F. 20-X-1997  
G.O.D.F. 21-X-1997

Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 9-IV-1997  
D.O.F. 10-IV-1997

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.  
D.O.F.11-IV-1997  
G.O.D.F. 11-IV-1997  
G.O.D.F. 26-I-1998

Reglamento Taurino para el Distrito Federal.  
D.O.F. 21-V-1997

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
D.O.F. 4-VI-1997

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal.

G.O.D.F. 20-X-1997

D.O.F. 21-X-1997

Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 1-XII-1997

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 23-IX-1999

G.O.D.F. 1-IV-2003

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

G.O.D.F. 30-XII-1999

G.O.D.F. 13-IV-2000

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-II-1984

D.O.F. 19-III-1999 (Reforma)

E) 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 por el que aprueba el Programa para la Estructuración, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional para el Abasto.

SECOFI D.O.F. 27-I-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 Distrito Federal 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

Decreto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 08-V-2003

G.O.D.F. 09-V-2003

F) 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 y campos deportivos del Distrito Federal serán administrados por las Delegaciones.

G.O.D.F. 15-VIII-1972

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 integran 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 Delegaciones 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 establece el Sistema de Auto Administración de los Mercados Públicos.  
D.O.F. 11-III-1998

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 que se determina el establecimiento y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión para la Micro industria.  
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 al 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-1997

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 por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.

G.O.D.F. 2-II-1999

Acuerdo por el que se establece 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

Acuerdo por el que se transfieren a los Organos Político Administrativos, las instalaciones deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

G.O.D.F. 31-I-2001

Acuerdo Número 141 por el que se determinan los establecimientos sujetos a aviso de funcionamiento.

D.O.F. 29-VII-1997

G) Documentos Normativo-Administrativos:

Manuales:

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 por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como en espacio físico de uso común.

G.O.D.F. 2-II-1999

Acuerdo por el que se establece 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

Acuerdo por el que se transfieren a los Organos Político Administrativos, las instalaciones deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

G.O.D.F. 31-I-2001

Acuerdo Número 141 por el que se determinan los establecimientos sujetos a aviso de funcionamiento.

D.O.F. 29-VII-1997

G) Documentos Normativo-Administrativos:

Manuales:

Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones (Circular Uno Bis).

G.O.D.F. 3-VI-2003

Manual de Trámites y de Servicios al Público.

1-XII-1998

1-X-2003

Manual Administrativo para Ventanillas Únicas Delegacionales.

7-XII-1998

Manual Administrativo de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

20-IV-1999

H) Otras disposiciones:

Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

G.O.D.F. 28-IV-1998

G.O.D.F. 2-X-2003

Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Organos Desconcentrados que los Generen Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.

G.O.D.F. 16-I-2003

Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación La Magdalena Contreras.

G.O.D.F. 7-IX-2000

### **OBJETIVO GENERAL**

Consolidar el quehacer Delegacional en La Magdalena Contreras para:

- Mejorar su organización y funcionamiento
- Cumplir debidamente con la responsabilidad de prestar servicios públicos a la ciudadanía ubicada en esta Jurisdicción Territorial
- Cumplir atribuciones en materia de gobierno; desarrollo urbano y vivienda, desarrollo económico, medio ambiente, educación, salud, desarrollo social, obras y servicios, administración y control
- Asegurar una eficiente atención a las demandas sociales y una equitativa y eficaz prestación de los servicios públicos

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Jefatura Delegacional.	BD10-1
Secretario Particular.	BD10-1.0.1
Coordinación de Asesores.	BD10-1.0.2
Coordinación de Ventanilla Única.	BD10-1.0.3
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	BD10-1.0.4
Coordinación de Cultura.	BD10-1.0.5
Jefatura de Unidad Departamental de la Casa de las Bellas Artes "Juventino Rosas".	BD10-1.0.5.1

---

Jefatura de Unidad Departamental del Foro Cultural.	BD10-1.0.5.2
Jefatura de Unidad Departamental de Formación Musical.	BD10-1.0.5.3
Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa.	BD10-1.0.6
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación.	BD10-1.0.6.1
Coordinación de Comunicación Social.	BD10-1.0.7
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Comunicación Gráfica.	BD10-1.0.7.1
Jefatura de Unidad Departamental de Información.	BD10-1.0.7.2
Coordinación de Seguridad Pública.	BD10-1.0.8
Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Pública.	BD10-1.0.8.1
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Información.	BD10-1.0.8.1.1
Subdirección de Cultura Preventiva y Capacitación.	BD10-1.0.8.2
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención.	BD10-1.0.8.2.1
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	BD10-1.1
Dirección Jurídica.	BD10-1.1.2
Subdirección de Integración y Enlace Normativo.	BD10-1.1.2.0
Subdirección de Verificación y Reglamentos.	BD10-1.1.2.1
Subdirección Jurídica.	BD10-1.1.2.2
Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Amparos.	BD10-1.1.2.2.1
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios.	BD10-1.1.2.2.2
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.	BD10-1.1.2.2.3
Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos y Registro Civil.	BD10-1.1.2.2.4
Dirección de Gobierno.	BD10-1.1.3
Subdirección de Protección Civil.	BD10-1.1.3.1
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Prevención en Protección Civil	BD10-1.1.3.1.1
Jefatura de Unidad Departamental Operativa y de Protección Civil.	BD10-1.1.3.1.2
Subdirección de Gobierno.	BD10-1.1.3.2
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	BD10-1.1.3.2.1
Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.	BD10-1.1.3.2.2

---

Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno.	BD10-1.1.3.2.3
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio al Público.	BD10-1.1.3.2.4
Jefatura de Unidad Departamental de Transporte.	BD10-1.1.3.2.5
Dirección General de Administración.	BD10-1.2
Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	BD10-1.2.1
Subdirección de Enlace Administrativo.	BD10-1.2.1.1
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración	BD10-1.2.1.1.1
Subdirección de Recursos Humanos.	BD10-1.2.2.1
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Empleo.	BD10-1.2.2.1.1
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	BD10-1.2.2.1.2
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Presupuesto.	BD10-1.2.2.1.3
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	BD10-1.2.2.1.4
Jefatura de Unidad Departamental de Registros, Movimientos y Procesos.	BD10-1.2.2.1.5
Subdirección de Recursos Financieros.	BD10-1.2.2.2
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	BD10-1.2.2.2.1
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	BD10-1.2.2.2.2
Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados.	BD10-1.2.2.2.3
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	BD10-1.2.2.2.4
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos.	BD10-1.2.3
Subdirección de Recursos Materiales.	BD10-1.2.3.1
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	BD10-1.2.3.1.1
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	BD10-1.2.3.1.2
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Licitaciones y Seguimiento Normativo.	BD10-1.2.3.1.3
Subdirección de Servicios Generales.	BD10-1.2.3.2
Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Inmobiliario y Siniestros.	BD10-1.2.3.2.1
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.	BD10-1.2.3.2.2
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular.	BD10-1.2.3.2.3
Subdirección de Informática.	BD10-1.2.3.3

---

Jefatura de Unidad Departamental de Telemática.	BD10-1.2.3.3.1
Jefatura de Unidad departamental de Soporte Técnico.	BD10-1.2.3.3.2
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas.	BD10-1.2.3.3.3
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	BD10-1.3
Subdirección de Enlace Técnico Operativo.	BD10-1.3.1
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control de Información.	BD10-1.3.1.1
Subdirección de Obras Viales.	BD10-1.3.2
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento.	BD10-1.3.2.1
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Obra.	BD10-1.3.2.2
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público Urbano.	BD10-1.3.2.3
Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	BD10-1.3.3
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción.	BD10-1.3.3.1
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Uso de Suelo.	BD10-1.3.3.2
Subdirección de Operación Hidráulica.	BD10-1.3.4
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable.	BD10-1.3.4.1
Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.	BD10-1.3.4.2
Dirección de Obras.	BD10-1.3.5
Subdirección Técnica.	BD10-1.3.5.1
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Estimaciones y Contratos.	BD10-1.3.5.1.1
Jefe de Unidad Departamental de Control de Estimaciones.	BD10-1.3.5.1.2
Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obra.	BD10-1.3.5.1.3
Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos.	BD10-1.3.5.2
Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra.	BD10-1.4
Subdirección de Tenencia de la Tierra.	BD10-1.4.2
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Agrarios.	BD10-1.4.2.1
Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Irregulares.	BD10-1.4.2.2
Subdirección de Colonias y Vivienda.	BD10-1.4.3
Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Técnica y Topografía.	BD10-1.4.3.1

---

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño Urbano.	BD10-1.4.3.2
Subdirección de Enlace Territorial.	BD10-1.4.4
Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.	BD10-1.4.4.1
Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría Territorial.	BD10-1.4.4.2
Dirección General de Desarrollo Social.	BD10-1.5
Subdirección de Servicios Educativos y Culturales.	BD10-1.5.2
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Armónico del Niño.	BD10-1.5.2.1
Subdirección de Servicios Médicos y Sociales.	BD10-1.5.3
Jefatura de Unidad Departamental Médica.	BD10-1.5.3.1
Jefatura de Unidad Departamental de Control Veterinario y Sanidad.	BD10-1.5.3.2
Subdirección de Educación Física y Deportes.	BD10-1.5.4
Jefatura de Unidad Departamental de Educación Física y Deporte.	BD10-1.5.4.1
Subdirección de Programas Sociales.	BD10-1.5.5
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales.	BD10-1.5.5.1
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos.	BD10-1.5.5.2
Dirección General de Desarrollo Sustentable.	BD10-1.6
Subdirección de Desarrollo Rural.	BD10-1.6.2
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Agropecuario.	BD10-1.6.2.1
Subdirección de Fomento Empresarial.	BD10-1.6.3
Jefatura de Unidad Departamental de Inversión Empresarial.	BD10-1.6.3.1
Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	BD10-1.6.3.2
Subdirección de Programas Sustentables y Política Ambiental.	BD10-1.6.4
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Productivos.	BD10-1.6.4.1
Dirección General de Participación Ciudadana.	BD10-1.7
Subdirección de Participación Ciudadana.	BD10-1.7.2
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento.	BD10-1.7.2.1
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes.	BD10-1.7.2.2
Subdirección de Relaciones Comunitarias.	BD10-1.7.3

Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Vecinal.	BD10-1.7.3.1
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Territorial.	BD10-1.7.3.2
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario.	BD10-1.7.3.3
Subdirección de Programas Participativos.	BD10-1.7.4
Jefatura de Unidad Departamental de Alianza Comunitaria.	BD10-1.7.4.1
Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Urbana Básica.	BD10-1.7.4.2
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales.	BD10-1.7.4.3
Dirección General de Medio Ambiente y Ecología.	BD10-1.8
Subdirección de Imagen Urbana.	BD10-1.8.2
Jefatura de Unidad Departamental de Limpia.	BD10-1.8.2.1
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.	BD10-1.8.2.2
Subdirección de Programas Ecológicos.	BD10-1.8.3
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales.	BD10-1.8.3.1
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal.	BD10-1.8.3.2
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado Urbano y Barrancas.	BD10-1.8.3.3
Subdirección de Información y Estudios Ambientales.	BD10-1.8.4
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Seguimiento Normativo.	BD10-1.8.4.1
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental.	BD10-1.8.4.2

## ATRIBUCIONES

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Artículo 122.** Definida por el artículo 44 de este ordenamiento la naturaleza jurídica del Distrito Federal, su gobierno está a cargo de los Poderes Federales y de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local, en los términos de este artículo.

Son autoridades locales del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Tribunal Superior de Justicia.

La Asamblea Legislativa del Distrito Federal se integrará con el número de diputados electos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, mediante el sistema de listas votadas en una circunscripción plurinominal, en los términos que señalen esta Constitución y el Estatuto de Gobierno.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal tendrá a su cargo el Ejecutivo y la administración pública en la entidad y recaerá en una sola persona, elegida por votación universal, libre, directa y secreta.

El Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, con los demás órganos que establezca el Estatuto de Gobierno, ejercerán la función judicial del fuero común en el Distrito Federal.

La distribución de competencias entre los Poderes de la Unión y las autoridades locales del Distrito Federal se sujetará a las siguientes disposiciones:

**A** Corresponde al Congreso de la Unión:

- I** Legislar en lo relativo al Distrito Federal, con excepción de las materias expresamente conferidas a la Asamblea Legislativa;
- II** Expedir el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- III** Legislar en materia de deuda pública del Distrito Federal;
- IV** Dictar las disposiciones generales que aseguren el debido, oportuno y eficaz funcionamiento de los Poderes de la Unión; y
- V** Las demás atribuciones que le señala esta Constitución.

**B** Corresponde al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos:

- I** Iniciar leyes ante el Congreso de la Unión en lo relativo a Distrito Federal;
- II** Proponer al Senado a quien deba sustituir, en caso de remoción, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- III** Enviar anualmente al Congreso de la Unión, la propuesta de los montos de endeudamiento necesarios para el financiamiento del presupuesto de egresos del Distrito Federal. Para tal efecto, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal someterá a la consideración del Presidente de la República la propuesta correspondiente, en los términos que disponga la Ley;
- IV** Proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de las leyes que expida el Congreso de la Unión respecto del Distrito Federal; y
- V** Las demás atribuciones que le señale esta Constitución, el Estatuto de Gobierno y las leyes.

**C** El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal se sujetará a las siguientes bases:

**BASE PRIMERA.-** Respecto a la Asamblea Legislativa:

- I** Los Diputados a la Asamblea Legislativa serán elegidos cada tres años por voto universal, libre, directo y secreto en los términos que disponga la Ley, la cual deberá tomar en cuenta para la organización de las elecciones, la expedición de constancias y los medios de impugnación en la materia, lo dispuesto en los artículos 41, 60 y 99 de esta Constitución;
- II** Los requisitos para ser diputado a la Asamblea no podrán ser menores a los que se exigen para ser diputado federal. Serán aplicables a la Asamblea Legislativa y a sus miembros en lo que sean compatibles, las disposiciones contenidas en los artículos 51, 59, 61, 62, 64 y 77, fracción IV de esta Constitución;
- III** Al partido político que obtenga por sí mismo el mayor número de constancias de mayoría y por lo menos el treinta por ciento de la votación en el Distrito Federal, le será asignado el número de Diputados de la representación proporcional suficiente para alcanzar la mayoría absoluta de la asamblea;
- IV** Establecerá las fechas para la celebración de dos períodos de sesiones ordinarios al año y la integración y las atribuciones del órgano interno de gobierno que actuará durante los recesos. La convocatoria a sesiones extraordinarias será facultad de dicho órgano interno a petición de la mayoría de sus miembros o del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- V** La Asamblea Legislativa, en los términos del Estatuto de Gobierno, tendrá las siguientes facultades:

- a) Expedir su ley orgánica, la que será enviada al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para el solo efecto de que ordene su publicación;
- b) Examinar, discutir y aprobar anualmente el presupuesto de egresos y la ley de ingresos del Distrito Federal, aprobando primero las contribuciones necesarias para cubrir el presupuesto.

Dentro de la ley de ingresos, no podrán incorporarse montos de endeudamiento superiores a los que haya autorizado previamente el Congreso de la Unión para el financiamiento del presupuesto de egresos del Distrito Federal.

La facultad de iniciativa respecto de la ley de ingresos y el presupuesto de egresos corresponde exclusivamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal. El plazo para su presentación concluye el 30 de noviembre, con excepción de los años en que ocurra la elección ordinaria del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en cuyo caso la fecha límite será el 20 de diciembre.

La Asamblea Legislativa formulará anualmente su proyecto de presupuesto y lo enviará oportunamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para que éste lo incluya en su iniciativa.

Serán aplicables a la hacienda pública del Distrito Federal en lo que no sea incompatible con su naturaleza y su régimen orgánico de gobierno, las disposiciones contenidas en el segundo párrafo del inciso c) de la fracción IV del artículo 115 de esta Constitución;

c) Revisar la cuenta pública del año anterior por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, conforme a los criterios establecidos en la fracción IV del artículo 74, en lo que sean aplicables.

La cuenta pública del año anterior deberá ser enviada a la Asamblea legislativa dentro de los diez primeros días del mes de junio. Este plazo, así como los establecidos para la presentación de las iniciativas de la ley de ingresos y del proyecto del presupuesto de egresos, solamente podrán ser no ampliados cuando se formule una solicitud del Ejecutivo del Distrito Federal suficientemente justificada a juicio de la asamblea;

d) Nombrar a quien deba sustituir en caso de falta absoluta, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

e) Expedir las disposiciones legales para organizar la hacienda pública, la contaduría mayor y el presupuesto, la contabilidad y el gasto público del Distrito Federal;

f) Expedir las disposiciones que rijan las elecciones locales en el Distrito Federal, sujetándose a las bases que establezca el Estatuto de Gobierno, las cuales tomarán en cuenta los principios establecidos en los incisos b) al i) de la fracción IV del artículo 116 de esta Constitución. En estas elecciones sólo podrán participar los partidos políticos con registro nacional.

g) Legislar en materia de Administración Pública local, su régimen interno y de procedimientos administrativos;

h) Legislar en las materias civil y penal; normar el organismo protector de los derechos humanos, participación ciudadana, defensoría de oficio, notariado y registro público de la propiedad y de comercio;

i) Normar la protección civil; justicia cívica sobre faltas de policía y buen gobierno; los servicios de seguridad prestados por empresas privadas; la prevención y la readaptación social; la salud y asistencia social; y la previsión social;

j) Legislar en materia de planeación del desarrollo; en desarrollo urbano, particularmente en uso del suelo; preservación el medio ambiente y protección ecológica; vivienda; construcciones y edificaciones, vías públicas, tránsito y estacionamientos; adquisiciones y obra pública; y sobre explotación, uso y aprovechamiento de los bienes del patrimonio del Distrito Federal;

k) Regular la prestación y la concesión de los servicios públicos; legislar sobre los servicios de transporte urbano, de limpia, turismo y servicios de alojamiento, mercados, rastros y abastos, y cementerios;

l) Expedir normas sobre fomento económico y protección al empleo; desarrollo agropecuario; establecimientos mercantiles; protección de animales; espectáculos públicos; fomento cultural cívico y deportivo; y función social educativa en los términos de la fracción VIII, del artículo 3º de esta constitución;

m) Expedir la ley Orgánica de los tribunales encargados de la función judicial del fuero común en el Distrito Federal, incluirá lo relativo a las responsabilidades de los servidores públicos de dichos órganos;

n) Expedir la Ley orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo para el Distrito Federal

ñ) Presentar iniciativas de leyes o decretos en materias relativas al Distrito Federal, ante el congreso de la Unión; y

o) Las demás que se le confieran expresamente en esta Constitución.

#### **BASE SEGUNDA.-** Respecto al Jefe de Gobierno del Distrito Federal:

I Ejercerá su encargo, que durará seis años, a partir del día 5 de diciembre del año de la elección, la cual se llevara a cabo conforme a lo que establezca la legislación electoral.

Para ser Jefe de Gobierno del Distrito Federal deberán reunirse los requisitos que establezca el Estatuto de Gobierno, entre los que deberán estar: ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos con una residencia efectiva de tres años inmediatamente anteriores al día de la elección si es originario del Distrito Federal o de cinco años ininterrumpidos para los nacidos en otra entidad; tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la elección, y no haber desempeñado anteriormente el cargo de Jefe de Gobierno del Distrito Federal con cualquier carácter.

La residencia no se interrumpe por el desempeño de cargos públicos de la Federación en otro ámbito territorial.

Para el caso de remoción del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el Senado nombrará, a propuesta del Presidente de la República, un sustituto que concluya el mandato. En caso de falta temporal, quedará encargado del despacho el servidor público que disponga el Estatuto de Gobierno. En caso de falta absoluta, por renuncia o cualquier otra causa, la Asamblea Legislativa designará a un sustituto que termine el encargo. La renuncia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal sólo podrá aceptarse por causas graves. Las licencias al cargo se regularán en el propio Estatuto.

II El Jefe de Gobierno del Distrito Federal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Cumplir y ejecutar las leyes relativas al Distrito Federal que expida el Congreso de la Unión, en la esfera de competencia del órgano ejecutivo a su cargo o de sus dependencias;
- b) Promulgar, publicar y ejecutar las leyes que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, mediante la expedición de reglamentos decretos y acuerdos. Asimismo, podrán hacer observaciones a las leyes que la Asamblea Legislativa le envíe para su promulgación, en un plazo no mayor de diez días hábiles. Si el proyecto observado fuese confirmado por mayoría calificada de dos tercios de los diputados presentes, deberá ser promulgado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- c) Presentar iniciativas de leyes o decretos ante la Asamblea Legislativa;
- d) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos dependientes del órgano ejecutivo local, cuya designación o destitución no estén previstas de manera distinta por esta Constitución o las leyes correspondientes;
- e) Ejercer las funciones de dirección de los servicios de seguridad pública de conformidad con el Estatuto de Gobierno; y
- f) Las demás que le confiera esta Constitución, el Estatuto de Gobierno y las leyes.

**BASE TERCERA.-** Respecto a la organización de la Administración Pública local en el Distrito Federal:

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

**II** Establecerá los órganos político-administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divida el Distrito Federal. Asimismo fijará los criterios para efectuar la división territorial del Distrito Federal, la competencia de los órganos político-administrativos correspondientes, la forma de integrarlos, su funcionamiento, así como las relaciones de dichos órganos con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

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

**BASE CUARTA.-** Respecto al Tribunal Superior de Justicia de los demás órganos judiciales del fuero común:

**I** Para ser magistrado del Tribunal Superior se deberán reunir los mismos requisitos que esta Constitución exige para los ministros de la Suprema Corte de Justicia; se requerirá, además, haberse distinguido en el ejercicio profesional o en el ramo judicial, preferentemente en el Distrito Federal. El Tribunal Superior de Justicia se integrará con el número de magistrados que señale la ley orgánica respectiva.

Para cubrir las vacantes de magistrados del Tribunal Superior de Justicia, el Jefe del Gobierno del Distrito Federal someterá, la propuesta respectiva a la decisión de la Asamblea Legislativa.

Los Magistrados ejercerán el cargo durante seis años y podrán ser ratificados por la Asamblea; y si lo fuesen, sólo podrán ser privados de sus puestos en los términos del Título Cuarto de esta Constitución.

**II** La administración, vigilancia y disciplina del Tribunal Superior de Justicia, de los juzgados y demás órganos judiciales, estará a cargo del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

El Consejo de la Judicatura tendrá siete miembros, uno de los cuales será el presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien también presidirá el Consejo. Los miembros restantes serán:

Un Magistrado, un Juez de Primera Instancia y un Juez de Paz, elegidos mediante insaculación; uno designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y otros dos nombrados por la Asamblea Legislativa. Todos los Consejeros deberán reunir los requisitos exigidos para ser magistrado y durarán cinco años en su cargo; serán sustituidos de manera escalonada y no podrán ser nombrados para un nuevo periodo.

El Consejo designará a los Jueces de Primera Instancia y a los que con otra denominación se creen en el Distrito Federal, en los términos que las disposiciones prevean en materia de carrera judicial;

**III** Se determinarán las atribuciones y las normas de funcionamiento del Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta lo dispuesto por el artículo 100 de esta Constitución;

**IV** Se fijarán los criterios conforme a los cuales la ley orgánica establecerá las normas para la formación y actualización de funcionarios, así como del desarrollo de la carrera judicial;

V Serán aplicables a los miembros del Consejo de la Judicatura, así como a los magistrados y jueces, los impedimentos y sanciones previstos en el artículo 101 de esta Constitución;

VI El Consejo de la Judicatura elaborará el presupuesto de los tribunales de justicia en la entidad y lo remitirá al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos que se presente a la aprobación de la Asamblea Legislativa.

**BASE QUINTA.-** Existirá un Tribunal de lo Contencioso Administrativo, que tendrá plena autonomía para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública local del Distrito Federal.

Se determinarán las normas para su integración y atribuciones, mismas que serán desarrolladas por su ley orgánica.

D El Ministerio Público en el Distrito Federal será presidido por un Procurador General de Justicia, que será nombrado en los términos que señale el Estatuto de Gobierno; este ordenamiento y la ley orgánica respectiva determinarán su organización, competencia y normas de funcionamiento.

E En el Distrito Federal será aplicable respecto del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, lo dispuesto en la fracción VII del artículo 115 de esta Constitución. La designación y remoción del servidor público que tenga a su cargo el mando directo de la fuerza pública se hará en los términos que señale el Estatuto de Gobierno.

F La Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, o en sus recesos, la Comisión Permanente, podrá remover al Jefe de Gobierno del Distrito Federal por causas graves que afecten las relaciones con los Poderes de la Unión o el orden público en el Distrito Federal. La solicitud de remoción deberá ser presentada por la mitad de los miembros de la Cámara de Senadores o de la Comisión Permanente, en su caso.

G Para la eficaz coordinación de las distintas jurisdicciones locales y municipales entre sí, y de éstas con la federación y el Distrito Federal en la planeación y ejecución de acciones en las zonas conurbadas limítrofes con el Distrito Federal, de acuerdo con el artículo 115, fracción VI de esta Constitución, en materia de asentamientos humanos; protección al ambiente; preservación y restauración del equilibrio ecológico; transporte, agua potable y drenaje; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos y seguridad pública, sus respectivos gobiernos podrán suscribir convenios para la creación de comisiones metropolitanas en las que concurren y participen con apego a sus leyes. Las comisiones serán constituidas por acuerdo conjunto de los participantes.

En el instrumento de creación se determinará la forma de integración, estructura y funciones.

A través de las comisiones se establecerán:

a) Las bases para la celebración de convenios, en el seno de las comisiones, conforme a las cuales se acuerden los ámbitos territoriales y de funciones respecto a la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos o realización de acciones en las materias indicadas en el primer párrafo de este apartado;

b) Las bases para establecer, coordinadamente por las partes integrantes de las comisiones, las funciones específicas en las materias referidas, así como para la aportación común de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su operación; y

c) Las demás reglas para la regulación conjunta y coordinada del desarrollo de las zonas conurbadas, prestación de servicios y realización de acciones que acuerden los integrantes de las comisiones.

H Las prohibiciones y limitaciones que esta Constitución establece para los Estados se aplicarán para las autoridades del Distrito Federal.

## ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en el presente Estatuto son de orden público e interés general y son norma fundamental de organización y funcionamiento del gobierno del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 87.** La Administración Pública del Distrito Federal será centralizada, desconcentrada y paraestatal, de conformidad con lo dispuesto en este Estatuto y la ley orgánica que expida la Asamblea Legislativa, la cual distribuirá los asuntos del orden administrativo del Distrito Federal.

La Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y las Secretarías, así como las demás dependencias que determine la ley integran la administración pública centralizada.

Asimismo, la Administración Pública del Distrito Federal contará con órganos político-administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divida el Distrito Federal, dichos órganos tendrán a su cargo las atribuciones señaladas en el presente Estatuto y en las Leyes.

**Artículo 88.** Las atribuciones de las unidades administrativas así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias, se determinarán en el Reglamento Interior que expedirá el Jefe de Gobierno.

**Artículo 93.** La administración pública del Distrito Federal tendrá a su cargo, los servicios públicos que la ley establezca, considerando la capacidad administrativa y financiera de la entidad.

La prestación de servicios públicos podrá concesionarse en caso de que así lo requiera el interés general y la naturaleza del servicio lo permita, a quienes reúnan los requisitos y en los términos que establezcan las leyes, previa declaratoria que emita el Jefe de Gobierno.

Tomando en cuenta la mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos, el jefe de Gobierno podrá dictar acuerdos mediante los cuales delegue en los Jefes Delegacionales la facultad de otorgar concesiones de servicios públicos que tengan efecto dentro de la Delegación.

**Artículo 104.** La Administración Pública del Distrito Federal contará con un órgano político-administrativo en cada demarcación territorial. Para los efectos de este Estatuto y las leyes, las demarcaciones territoriales y los órganos político-administrativos en cada una de ellas se denominarán genéricamente Delegaciones.

La Asamblea Legislativa establecerá en la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal el número de Delegaciones, su ámbito territorial y su identificación nominativa.

**Artículo 105.** Cada Delegación se integrará con un Titular, al que se le denominará genéricamente Jefe Delegacional, electo en forma universal, libre, secreta y directa cada tres años, según lo determine la Ley, así como con los funcionarios y demás servidores públicos que determinen la ley orgánica y el reglamento respectivos.

Para ser Jefe Delegacional se requiere:

- I** Ser ciudadano mexicano por nacimiento y no tener otra nacionalidad, en pleno goce de sus derechos;
- II** Tener por lo menos veinticinco años el día de la elección;
- III** Ser originario del Distrito Federal con dos años de residencia efectiva inmediatamente anteriores al día de la elección, o vecino de él con residencia efectiva no menor de tres años inmediatamente anteriores al día de la elección, y
- IV** Cumplir los requisitos establecidos en las fracciones IV a X del artículo 53 del presente Estatuto.

Los Jefes Delegacionales electos popularmente no podrán ser reelectos para el período inmediato.

Las personas que por designación de la Asamblea Legislativa desempeñen ese cargo, no podrán ser electas para el período inmediato.

**Artículo 106.** La elección de los Jefes Delegacionales se realizará en la misma fecha en que sean electos los Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Solo los partidos políticos con registro nacional podrán registrar candidatos al cargo de Jefe Delegacional.

El encargo de los Jefes Delegacionales durará tres años, iniciando el primero de octubre del año de la elección.

Los Jefes Delegacionales rendirán protesta ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

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

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

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

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

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

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

**I** Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación

**II** Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por a ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;

**III** Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad, conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;

**IV** Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;

**V** Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;

**VI** Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;

**VII** Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;

**VIII** Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;

**IX** Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera.

En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios, y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;

**X** Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y

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

## LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**Artículo 39-** Corresponde a los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial.

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación,
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente,
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes,
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas Jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares. pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la 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 esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;

- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, 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 servicio 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, plantación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial;
- LXXVIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I**

**Del objeto, disposiciones y conceptos generales del reglamento**

**Artículo 1º.-** Las disposiciones contenidas en este ordenamiento tienen por objeto reglamentar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como adscribir y asignar atribuciones a las Unidades Administrativas y a los Órganos Político- Administrativo y demás Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central y Desconcentrada, atendiendo a los principios estratégicos que rigen la organización administrativa del Distrito Federal.

Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Unidades Administrativas, Organos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo, hasta el nivel de Dirección de Área. Se entenderán delegadas para todos los efectos legales.

Las atribuciones de aquellas Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en los Manuales Administrativos correspondientes, entendiéndose dichas atribuciones, como delegadas.

**Artículo 2º.-** Los actos y la organización de la Administración Pública, atenderán a los principios que establece el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

**Artículo 3º.-** Además de los conceptos que expresamente señala el artículo 3º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Unidades Administrativas: Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias, son las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Organos Desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas y las Contralorías Internas, previstas en este reglamento;
- II. Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo: Las que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas, a los Órganos Político- Administrativos, a los Órganos Desconcentrados, y que son las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Jefaturas de la Unidad Departamental, las Jefaturas de Oficina, las Jefaturas de Sección y las Jefaturas de Mesa, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que estén autorizadas en el presupuesto y con funciones determinadas en los manuales administrativos de cada Unidad Administrativa;
- III. Órganos Político- Administrativos: Los establecidos en cada demarcación territorial dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión a los que genéricamente se les denomina Delegaciones del Distrito Federal, y tienen establecidas sus atribuciones en la Ley y este Reglamento; y
- IV. Órganos Desconcentrados: Los dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, distintos a los señalados en la fracción que antecede y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en este Reglamento.

**Artículo 4º.-** Con base en los principios de transparencia y legalidad, se proveerán los recursos humanos, materiales y financieros para el exacto y oportuno despacho de los negocios del orden administrativo de todas y cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública.

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

**Artículo 121.-** Los Órganos Político-Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones deberán observar las normas y las 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-Administrativos se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales de carácter común:

- I. Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- II. Dirección General de Administración;
- III. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- IV. Dirección General de Medio Ambiente y Ecología;
- V. Dirección General de Desarrollo Social;
- VI. Se Deroga

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 Políticos-Administrativos, podrán de acuerdo a sus características, adicionar atribuciones a las Direcciones Generales de carácter común.

Además, los Órganos Políticos-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 artículo 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 Políticos-Administrativos, 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; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Artículo 122 Bis.-** Para el despacho de los asuntos que competen a los Órganos Político-Administrativos, se les adscriben las siguientes Unidades Administrativas:

...

X Al Órgano Político-Administrativo en La Magdalena Contreras:

- A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- B) Dirección General de Administración;
- C) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- D) Dirección General de Desarrollo Social;
- E) Dirección General de Medio Ambiente y Ecología;
- F) Dirección General de Desarrollo Sustentable;
- G) Dirección General de Participación Ciudadana; y
- H) Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra.

## Capítulo II

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

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

- I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y Expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas;

- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que le estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político- Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Se Deroga
- XI. 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 de los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos;

### Capítulo III

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

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto de 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 del funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos de los giros mercantiles a los que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, el programa de protección civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
- XXVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos;

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

- I. Administrar los recursos humanos materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular de Órgano Político-Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por la 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 nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político Administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político Administrativo;
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos;

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras pendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sean factibles 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;

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

- I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente;
- II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente; y

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

**Artículo 128.-** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social;

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

### Sección X

**De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en La Magdalena Contreras.**

**Artículo 162.-** La Dirección General Administración tendrá además de las señaladas en el artículo 125, la siguiente atribución:

- I. 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.

**Artículo 163.-** La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 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 encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- III. Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- IV. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas delegacionales de obras públicas para el abastecimiento de agua potable, así como para la instalación y el mantenimiento de drenaje y alcantarillado, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes, y
- V. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias.

**Artículo 164.-** La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias;
- V. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;
- VI. Promover el rescate y la conservación del patrimonio histórico-cultural Delegacional;
- VII. Participar en la formulación, la concreción y el seguimiento de programas de turismo social a nivel local, de entidad federativa y federal;
- VIII. Diseñar, y evaluar programas para el desarrollo de las habilidades artísticas y para el fomento cultural; y
- IX. 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.

**Artículo 165.-** Corresponde a la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología:

- I. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- VI. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de gestión ambiental y de ordenamiento ecológico a nivel Delegacional de conformidad con los lineamientos que, sobre la materia emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- VII. Integrar, supervisar, actualizar, procesar, analizar y difundir bases de información ambiental para uso Delegacional;
- VIII. Coadyuvar a las labores reordenación y de planeación urbanas que se lleven a efecto dentro de la jurisdicción Delegacional; y
- IX. Estimular la participación ciudadana en las acciones de restauración y de conservación de los ecosistemas delegacionales.

**Artículo 166.-** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Sustentable:

- I. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
- II. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- III. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- IV. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;

- V. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial;
- VI. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del órgano Político-Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;
- X. 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;
- XI. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités; y
- XII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

**Artículo 167.-** Corresponde a la Dirección General de Participación Ciudadana:

- I. Fomentar la participación para que la población intervenga en los programas Delegacionales;
- II. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento dentro de las responsabilidades de la Delegación a la Ley de Participación Ciudadana, como forma permanente de ejercer un Gobierno Democrático;
- III. Coordinar con organizaciones de Colonos, asociaciones, y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades;
- IV. Coadyuvar a la atención de las quejas que los colonos presentan por conducto de sus representantes o en forma individual;
- V. Vigilar y supervisar que las demandas ciudadanas sean debidamente atendidas;
- VI. Coordinar las acciones que las Direcciones Generales Sustantivas deban realizar a fin de que las demandas de los ciudadanos sean atendidas;
- VII. Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones que formulen los comités vecinales con base en la Ley de Participación Ciudadana; y
- VIII. Proporcionar servicios funerarios básicos a la comunidad de escasos recursos.

**Artículo 168.-** Corresponde a la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra:

- I. Propiciar programas de regularización de tenencia de la tierra;
- II. Impulsar programas de mejoramiento de viviendas, que desarrolla el Gobierno del Distrito Federal;
- III. Impulsar y ejecutar acciones de rehabilitación de vivienda;
- IV. Promocionar programas de otorgamiento de créditos para la vivienda;
- V. Controlar en coordinación con los representantes de bienes ejidales y comunales lo concerniente a la construcción de viviendas en esas zonas evitando su propagación;
- VI. Vigilar, controlar y detener el crecimiento de la mancha urbana;
- VII. Promover mediante consensos la compactación y densificación de la mancha urbana a fin de rescatar la mayor cantidad de áreas de preservación ecológica invadidas;
- VIII. Desalentar mediante mecanismos legales el crecimiento urbano desordenado, fijando límites;
- IX. Promover la edificación de un límite físico en la línea de crecimiento;
- X. Estrechar vínculos e información con las autoridades locales y federales para que al momento de la toma de decisión ese intercambio de información nos permita coordinar acciones y resoluciones en un mismo sentido y no se generen conflictos al interior de la población que conforma esta Demarcación Territorial;
- XI. Intervenir conjuntamente con las autoridades en materia agraria para la definición de poligonales y la exclusión en determinado momento de los asentamientos irregulares consolidados en zonas ejidales comunales para evitar

- contactos de carácter social por la tenencia de la tierra y en su caso establecer de igual manera los límites de zona urbana;
- XII. La planeación conjunta con las partes involucradas a efecto de programar, organizar y dirigir la reubicación de familias que habitan en zonas de alto riesgo en barrancas y zonas de alto riesgo dentro del perímetro Delegacional;
- XIII. Acordar e informar al Jefe Delegacional sobre el desarrollo de los programas a realizar, así como las actividades que expresamente le sean conferidas;
- XIV. En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Sustentable intercambiar información e implementar acciones que en determinado momento los apoyos y programas instaurados por esa Dirección a favor de comuneros ejidatarios y pequeños propietarios no trastoquen el universo de trabajo de esta Dirección de Colonias y Tenencia de la Tierra si no por el contrario se complementa;
- XV. Coordinar y organizar la participación de los vecinos en programas de regularización territorial y de programas especiales y de carácter prioritario para el Jefe Delegacional; y
- XVI. Emitir su opinión respecto al control de las Zonificación en cuanto al uso del suelo, opinar sobre la expedición de licencias para ubicación de industrias, fraccionamientos, subdivisiones y para construir, ampliar, modificar, conservar y mejorar inmuebles en zonas incorporadas a los planes parciales aprobados así como en colonias que se ubiquen en suelo urbano.

### **FUNCIONES**

#### **SECRETARIO PARTICULAR DEL JEFE DELEGACIONAL**

- Ordenar y controlar la agenda diaria del Jefe Delegacional.
- Dar seguimiento y gestión a los asuntos que el Gobierno del Distrito Federal lleve a cabo en la Delegación.
- Preparar en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, los acuerdos y verificar el cumplimiento de los mismos.
- Atender al público que solicite audiencia con el Jefe Delegacional y llevar un control de audiencias del mismo.
- Canalizar a los solicitantes de audiencia con el Jefe Delegacional, que sean susceptibles de atender, por parte de los Directores Generales.
- Revisar, turnar y contestar la correspondencia remitida al Jefe Delegacional.
- Revisar y analizar las declaraciones relacionadas con el Gobierno del Distrito Federal o con la Delegación que aparezcan en diarios y revistas.
- Integrar la información que requiera el Jefe Delegacional para los actos públicos en que participe.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina del Jefe Delegacional.
- Coadyuvar con los gabinetes delegacionales.

#### **COORDINACIÓN DE ASESORES**

- Coordinar las actividades para la elaboración de proyectos y programas especiales.
- Elaborar, proyectos y programas de trabajo, así como supervisar aquellos que le sean planteados al Jefe Delegacional.
- Apoyar y sustentar las propuestas a las consultas presentadas por los titulares de las Direcciones Generales.
- Diseñar alternativas de solución al Jefe Delegacional sobre problemas específicos de su competencia.

#### **COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA**

- Orientar al ciudadano proporcionando la información respecto de los trámites que se gestionan ante las Ventanillas Únicas Delegacionales de la Administración Pública Local.
- Contar con los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para que realice los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público, que son competencia de la Ventanilla Única Delegacional.
- Recibir las solicitudes de trámites que presente la ciudadanía, gestionar ante las áreas operativas y dar seguimiento de las mismas, hasta su entrega al interesado.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo de Coordinadores y Operadores de Ventanillas Únicas.
- Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los convenios de colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de simplificación y desregulación administrativa que norman la gestión del gobierno.
- Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico para el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única Delegacional.

### **COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA**

- Coordinar todos los trabajos relacionados con la atención y gestión de la demanda ciudadana.
- Diseñar e implementar procedimientos que permitan mejorar el desempeño del **CESAC** y la atención a la ciudadanía.
- Coordinar con el área de Atención y Orientación, la captura de la demanda ciudadana.
- Diseñar e implementar con el área de seguimiento y análisis de la demanda, los mecanismos necesarios para obtener de las áreas operativas delegacionales, respuesta veraz y expedita a la demanda ciudadana.
- Coordinar el funcionamiento del área de control interno, el manejo y orden adecuado del archivo de la demanda ciudadana.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe Delegacional.
- Asistir a reuniones convocadas por áreas externas a la Delegación.
- Concertar con las áreas de la Delegación los métodos necesarios para registrar en el **CESAC** el total de la demanda ciudadana.
- Informar periódicamente al Jefe Delegacional, Directores Generales y Oficialía Mayor sobre el estado de la demanda ciudadana.
- Cumplir las encomiendas y comisiones asignadas por el Jefe Delegacional.

### **COORDINACIÓN DE CULTURA**

- Establecer los criterios básicos que orienten la política cultural de la Delegación.
- Planear, coordinar, supervisar y operar los proyectos y programas culturales.
- Establecer políticas para la preservación del patrimonio histórico y artístico de la Delegación.
- Estimular la investigación en materia de cultura.
- Apoyar, promover y difundir la cultura y el arte popular.
- Preservar las tradiciones populares.
- Apoyar el desarrollo y funcionamiento de las bibliotecas.
- Implementar acciones para impulsar las empresas culturales.
- Incentivar, promover y difundir la actividad de los artistas de la demarcación e inclusive propiciar vías para su promoción a nivel nacional.
- Promover el intercambio artístico y cultural con otras Delegaciones del Distrito Federal.
- Coordinar las iniciativas públicas y privadas para el mejoramiento de espacios de cultura.
- Representar al Jefe Delegacional en actividades culturales.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del trabajo de las áreas adscritas a esta Coordinación de Cultura.
- Informar periódicamente sobre sus actividades a la Jefatura Delegacional.
- Presidir el Consejo Mixto de Administración y Vigilancia (Foro Cultural).

### **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA CASA DE LAS BELLAS ARTES “JUVENTINO ROSAS”**

- Impulsar la extensión de la cultura, el rescate de tradiciones y la organización de las comunidades para dar a conocer a los grupos de artistas locales, educadores del arte y la cultura.
- Supervisar el desarrollo de los cursos de capacitación en artes gráficas, pintura, danza y guitarra que ofrece la Casa de las Bellas Artes y Centros afines en coordinación con las demás áreas.
- Proyectar en las colonias la creación artística, de tal forma que la población participe en las actividades artísticas que generan los maestros y los alumnos de los programas de la Casa de las Bellas Artes.
- Mantener y conservar el edificio, ya que representa un patrimonio histórico para la delegación.
- Coordinar las actividades inherentes al Consejo Mixto de Administración y Vigilancia.
- Apoyar los proyectos y programas de la Coordinación de Cultura.
- Acordar su programa de actividades con la Coordinación de Cultura de la Delegación e informar periódicamente a la misma, sobre su realización.

### **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL FORO CULTURAL**

- Dirigir y supervisar el cuidado de los recursos materiales para la prestación de servicios recreativos y culturales en el foro cultural.
- Optimizar el uso armónico de los espacios de presentación de muestras de cine, teatro, canto, música y danza en las salas, galerías, audioramas y espacios públicos.
- Programar eventos dirigidos a la población, de las diferentes culturas locales, nacionales y extranjeras.
- Coordinar actividades del Consejo Mixto de Administración y Vigilancia del Foro Cultural.
- Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones ingresadas a través de la Dirección General de Administración.
- Apoyar los programas de la Coordinación de Cultura.
- Acordar su programa de actividades con la Coordinación de Cultura de la Delegación e informar periódicamente a la misma, sobre su realización.

### **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FORMACIÓN MUSICAL**

- Dirigir la orquesta sinfónica, el taller de música y canto “Juventino Rosas”.
- Coadyuvar con la Casa de las Bellas Artes en la dirección de la comedia musical.
- Organizar las diferentes temporadas anuales de conciertos en la “Sala Víctor Manuel Mendoza”.
- Organizar conciertos en las diferentes colonias de la delegación: plazas públicas, módulos deportivos, etc.
- Apoyar y retroalimentar a la orquesta de percusiones y coro infantil de Casa Popular, con arreglos musicales propios de la edad, así como realizar eventos compartidos.
- Apoyar los eventos culturales de la Delegación, con grupos de cámara de la propia orquesta.
- Participar en los diferentes eventos cívicos de la delegación.
- Participar en eventos compartidos con otras áreas de la delegación.
- Planear e informar sobre el ejercicio presupuestario en materia musical.
- Coadyuvar en la Administración del Local de la Sala de Arte Víctor Manuel Mendoza.
- Apoyar los programas de la Coordinación de Cultura.
- Acordar su programa de actividades con la Coordinación de Cultura de la Delegación e informar periódicamente a la misma sobre su realización.

### **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

- Realizar funciones de enlace ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para el cumplimiento de las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral.
- Crear, desarrollar e instrumentar las acciones, proyectos y programas en materia de Modernización Administrativa.
- Coordinar las propuestas delegacionales para la implementación de proyectos.
- Impulsar y supervisar los trabajos de reingeniería.
- Coordinar las actividades intergrupales.
- Formular, instrumentar y evaluar los Programas Anuales de Modernización Administrativa.
- Instrumentar sistemas de autoevaluación y seguimiento de los Proyectos integrados en el Programa Anual de Modernización Administrativa.
- Brindar asesoría a las áreas delegacionales en materia de modernización.
- Coadyuvar en la difusión de acciones que incidan en beneficios directos para la ciudadanía.
- Coordinar los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia, en cada uno de los Centros Deportivos, Culturales, Médicos u otros que generen recursos de aplicación automática, por productos y/o aprovechamientos (autogenerados) conforme al marco normativo.
- Asesorar y vigilar la correcta aplicación de los recursos relacionados con los ingresos autogenerados, conforme al centro generador de los mismos y con autorización del Consejo Mixto de Administración y Vigilancia.
- Coadyuvar en la formulación e integración del Programa Anual de Trabajo de cada uno de los Consejos.
- Coordinar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- Funcionar como Secretario Técnico en comisiones, comités, sesiones ordinarias y extraordinarias que indique el Jefe Delegacional.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

- Coadyuvar en la selección de trámites y servicios para el programa de definición de estándares e indicadores de servicio, desempeño y satisfacción.
- Efectuar análisis y procesamiento de información proporcionada por las áreas delegacionales sujetas a medición.
- Elaborar gráficos mensuales y trimestrales de Indicadores de trámites y servicios.
- Integrar el reporte de indicadores de servicio, desempeño, satisfacción y estructura.
- Aplicar cuestionarios para la elaboración, ejecución y evaluación de indicadores de satisfacción, determinando el tamaño de la muestra.
- Coadyuvar en el establecimiento de estándares.
- Coadyuvar en el análisis objetivo de los procesos para determinar su viabilidad, mejoramiento o innovación.
- Coadyuvar en la instrumentación de técnicas y estrategias para el mejoramiento de los procesos administrativos y operativos.
- Coadyuvar en la ejecución de acciones de mejora.
- Coadyuvar en la asesoría requerida por las áreas delegacionales en materia de modernización.

### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- Proyectar, vigilar y coordinar las políticas orientadas a los medios de difusión con que cuenta la Delegación, de conformidad con las normas que al efecto expida la Secretaría de Gobernación.
- Elaborar y mantener actualizado un programa de comunicación social, en donde se establezcan los lineamientos para garantizar tanto una recepción fluida de la opinión pública, como la proyección adecuada de los mensajes del Jefe Delegacional.
- Normar y supervisar el desarrollo y producción de toda campaña o publicación promovida por la Delegación.
- Llevar a cabo las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para la Delegación.
- Supervisar y realizar la edición de los programas e informes de trabajo de la Delegación hacia diferentes Dependencias.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN GRÁFICA**

- Generar estrategias de diseño para comunicación.
- Planear, investigar y presentar proyectos de comunicación gráfica (spots publicitarios, periódico mural, periódico Delegacional, carteles, mantas, volantes, trípticos, exposiciones y otros).
- Supervisar y evaluar dichos programas.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN**

- Difundir los proyectos y acciones del Gobierno Delegacional a través de los canales internos y externos de comunicación.
- Difundir en la población local los proyectos y acciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Atender los requerimientos de información de las áreas delegacionales, los medios de comunicación y la población en general.
- Atender los requerimientos de materiales de difusión de las áreas delegacionales.
- Llevar a la población eventos especiales que faciliten la comunicación con el Gobierno Delegacional.

### **COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- Planear, coordinar y evaluar los programas delegacionales en materia de seguridad pública.
- Representar al Jefe Delegacional en los trabajos de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia MAC-1 y MAC-2.
- Coordinar estrategias en materia de seguridad pública con las instancias locales y federales de seguridad para garantizar mejores condiciones de vida de la población.
- Planear y controlar los recursos humanos y materiales de las áreas a su cargo.
- Coordinar las acciones que en materia de seguridad pública se desarrollen en el ámbito Delegacional.
- Presentar informes de avance de los programas y las acciones de seguridad pública desarrollados en la Demarcación.

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- Coordinar la implantación de los programas, las estrategias y las acciones que en materia de seguridad pública establezca la Coordinación de Seguridad Pública.
- Diseñar y coordinar la instrumentación de sistemas de información en materia de incidencia delictiva y de faltas administrativas. Representar al Coordinador de Seguridad Pública en las actividades en el ámbito de su competencia de seguridad pública desarrolladas en la Demarcación.
- Supervisar y evaluar los informes sobre los programas de seguridad pública que se realicen en la Delegación.
- Implantar mecanismos de atención y de seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública.
- Apoyar a la Coordinación de Seguridad Pública en los trabajos de las dos Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Demarcación.
- Asesorar a la Coordinación de Seguridad Pública en el diseño de estrategias de atención a la inseguridad en la Demarcación.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN**

- Elaborar informes sobre la incidencia delictiva en la Demarcación.
- Realizar y actualizar bases de información por unidad territorial y por tipo de delito con base en la información proporcionada por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y de la Secretaría de Seguridad Pública, respecto a la incidencia delictiva.
- Promover mecanismos y estrategias de seguridad pública entre la población de la Delegación.
- Canalizar las demandas en materia de seguridad pública recabadas por la Delegación, a las autoridades encargadas de su atención en la Demarcación.
- Apoyar en la elaboración e integración de informes sobre los programas de seguridad pública realizados en la Demarcación.
- Coadyuvar en la atención a las demandas de la ciudadanía en materia de seguridad pública.
- Apoyar en la realización de las reuniones de seguridad pública en las colonias y unidades territoriales de la Delegación.

## **SUBDIRECCIÓN DE CULTURA PREVENTIVA Y CAPACITACIÓN**

- Apoyar al Coordinador de Seguridad Pública en el seguimiento de las actividades de las dos Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Demarcación.
- Planear y evaluar las actividades realizadas en materia de seguridad pública por las unidades de apoyo técnico operativo adscritas a la Coordinación de Seguridad Pública.
- Apoyar al Coordinador de Seguridad Pública en la implantación de actividades del ámbito de la seguridad pública desarrolladas en la Demarcación.
- Recomendar criterios de prevención del delito y de seguridad pública.
- Diseñar y establecer estrategias de atención social en materia de seguridad pública en la Delegación.
- Planear, programar y evaluar cursos y talleres de capacitación tendientes a fomentar una cultura de prevención delictiva en la Demarcación.
- Coordinar la realización de recorridos a través de las colonias, barrios y pueblos de la demarcación para la integración de diagnósticos inherentes a la seguridad pública.
- Vincular los esfuerzos y las actividades inter-institucionales en materia de prevención del delito y promover su aplicación en el ámbito Delegacional a través de grupos sociales y de la población en general.
- Supervisar la atención a las demandas de la ciudadanía en el ámbito de competencia de la propia Subdirección.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN**

- Coordinar e instrumentar cursos y talleres de seguridad pública y prevención del delito entre los comités vecinales y organizaciones sociales.
- Promover acciones de capacitación en el ámbito de la cultura preventiva en los planteles educativos de nivel medio y nivel medio superior en la Demarcación.

- Coadyuvar en la implantación de programas de seguridad pública y de prevención del delito que se realizan en la Delegación.
- Apoyar a la Coordinación de Seguridad Pública en los trabajos de las dos Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Demarcación.
- Atender las demandas de la ciudadanía en el ámbito de competencia de la propia unidad administrativa.
- Participar en la integración de los informes en materia de seguridad pública realizados por la Coordinación de Seguridad Pública.
- Promover la capacitación de la ciudadanía en materia de justicia cívica.
- Coadyuvar en la realización de actividades que llevan a cabo las unidades de apoyo técnico operativo adscritas a la Coordinación de Seguridad Pública.
- Promover acciones tendientes a generar una cultura de legalidad en la población infantil de la Demarcación.

## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

- Coordinar la actividad normativa y operativa de las Subdirecciones a su cargo, buscando salvaguardar los intereses de la Jefatura Delegacional.
- Asegurar la prestación de asesoría jurídica a las diferentes Direcciones Generales que integran la Jefatura Delegacional y a la comunidad de la demarcación.
- Establecer y determinar las acciones jurídicas que deberán implementarse, en cada uno de los casos que se presenten en la Delegación.
- Asesorar en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que celebre este Órgano Político – Administrativo, emitiendo la opinión jurídica que le sea solicitada por las áreas administrativas.
- Acordar con el Director General el trámite y resolución de los asuntos en materia jurídica, verificación y reglamentos.
- Proponer al Director General y al Jefe Delegacional 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.
- Coordinar y supervisar la defensa ante tribunales en toda clase de juicios promovidos a favor o en contra de la Delegación.
- Supervisar que las clausuras y visita de verificación se realicen con apego a la normatividad.
- Realizar medidas administrativas para la recuperación de la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares.
- Definir y establecer las técnicas y procedimientos a aplicarse en materia de Administración de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil de la Delegación atendiendo a las leyes vigentes en la materia.
- Diseñar, establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos de trabajos requeridos para el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.
- Mantener la comunicación y coordinación con las diversas unidades del Gobierno del Distrito Federal, de otras dependencias y organismos para proporcionar y recabar información relativa a asuntos jurídicos.
- Las demás que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional o el Director General Jurídico y de Gobierno.

## **SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y ENLACE NORMATIVO**

- Elaborar, dar seguimiento y consolidar los informes de las actividades y acciones de gobierno realizadas por las áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y de las unidades técnico operativas adscritas a la misma.
- Recomendar alternativas de solución a las unidades de apoyo técnico operativo adscritas a la Dirección General, para que en el ejercicio de sus atribuciones atiendan con oportunidad las actividades que tienen asignadas.
- Determinar, gestionar y controlar los requerimientos de personal y recursos materiales necesarios para cumplir con las actividades encomendadas a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Integrar los informes programáticos a cargo de las unidades de apoyo técnico operativo de esta Dirección General y fungir como enlace para solventar las observaciones.
- Asesorar y apoyar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la atención de solicitudes de la ciudadanía.

## **SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**

- Ejecutar Ordenes de Visita de Verificación Administrativa en materia de protección civil; establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso del suelo, mercados,

rastros y abasto, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento, protección de no fumadores, protecciones de animales, salud, deporte, preservación del medio ambiente y protección ecológica, discapacitados, agua y drenaje, cementerios y servicios funerarios, con el fin de comprobar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables.

- Ejercer las atribuciones relativas a la coordinación y control de las actividades de los verificadores que tengan adscritos.
- Reportar las Ordenes de Visita de Verificación a LOCATEL con un día de anticipación cuando estas sean ordinarias y extraordinarias según las fracciones I,II,III y V del artículo 6° del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
- Vigilar el desarrollo de los espectáculos públicos a fin de que se cumplan las disposiciones legales correspondientes y tomar las acciones necesarias en caso de que éstas no se cumplan.
- Ejecutar las Ordenes de clausura y suspensión derivadas de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos, previa notificación de las mismas a los visitados.
- Aplicación de medidas de seguridad, cuando con motivo de una actividad de que se trate, se ponga en peligro la salud y la seguridad pública.
- Realizar el levantamiento de sellos colocados como consecuencia de clausura o suspensión, una vez subsanadas las irregularidades y el pago de las sanciones a que se hayan hecho acreedores los titulares.
- Dar respuesta por escrito a las denuncias ciudadanas que solicitan verificación.

### **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

- Supervisar que los informes previos y justificados rendidos en los juicios de amparo y nulidad ante los Juzgados de Distrito correspondientes y Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en los que las autoridades de la Delegación han sido demandadas por sus actos de autoridad, sean rendidos en tiempo y forma.
- Establecer medidas preventivas que aminoren la excesiva interposición de juicios de amparo y recursos de nulidad, planteando la estrategia judicial a seguir en cada una de las Direcciones Generales que componen la Delegación.
- Asegurar los servicios jurídicos a la comunidad de la jurisdicción de la Delegación, así como a las diferentes áreas administrativas que conforman la misma.
- Coordinar la asesoría jurídica gratuita y el patrocinio de juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Delegación participe como actor o demandada, denunciante, querellante o coadyuvante, en contra de particulares u otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la prestación de los servicios en materia de justicia cívica, así como el buen funcionamiento de los juzgados adscritos a la Delegación, con el fin de encontrar una convivencia armónica en los habitantes, ya que el interés público y social es el objeto del gobierno.
- Verificar que los juzgados cívicos y de registro civil cuenten con espacio, materiales y recursos humanos suficientes para el buen desarrollo de sus funciones.
- Intervenir en la revisión de los contratos y convenios en los que la Delegación sea parte, vigilando que los intereses de la misma queden debidamente garantizados.
- Mantener estrechas relaciones con los Jueces del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Jueces Federales de Distrito, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; así como con las demás áreas del Gobierno del Distrito Federal y otras dependencias.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y disposiciones administrativas relativas a los giros mercantiles y espectáculos públicos que requieran permisos, licencias y autorizaciones.
- Las demás que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional o el Director General Jurídico y de Gobierno.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS**

- Atender y tramitar las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Delegación.
- Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo que se instauran en contra de la Delegación, así como contestar las demandas de nulidad.
- Vigilar el procedimiento administrativo para actuar conforme a derecho.
- Asistir a tribunales periódicamente para revisar listas de acuerdos y comparecer a las audiencias.
- Prestar asesoría jurídica gratuita en Materia Civil, Penal, Administrativa y de Trabajo en beneficio de los habitantes de la jurisdicción de la Delegación.
- Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Unidad Departamental.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

- Elaborar contratos y convenios que se soliciten, con atención a las disposiciones legales correspondientes y formular las opiniones que se requieran para el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la Delegación.
- Vigilar y supervisar la formulación, estudio, renovación y revisión de contratos y convenios de los que forme parte la Delegación, a fin de que sean debidamente garantizados los intereses de la misma.
- Intervenir en las operaciones contractuales de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo la Delegación, a fin de verificar que se ajusten a lo establecido por las disposiciones legales, previa solicitud.
- Actuar conciliatoriamente en casos de controversia con los interesados.
- Asistir a Concursos de Obra y Licitaciones Públicas, cuando así lo requieran las áreas correspondientes.
- Llevar un control de las reformas y nuevas disposiciones que integran el marco jurídico de las atribuciones y obligaciones de la delegación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, llevando un estudio a fin de darlos a conocer para las áreas interesadas en su aplicación directa y su debido cumplimiento a partir de su vigencia.
- Integrar debidamente los expedientes relacionados con el incumplimiento de un contrato por un proveedor o contratista, en los casos que las Direcciones Generales correspondientes lo soliciten, para remitirlos a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal para su cobro.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES**

- Regular el funcionamiento de los Establecimiento Mercantiles de conformidad con la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.
- Mantener actualizado el padrón de giros mercantiles, tomando en cuenta la autorización, cancelación y revalidación; así como controlar las fechas de vencimiento de las licencias.
- Fijar el pago de derechos a los establecimientos mercantiles de conformidad al Código Financiero del Distrito Federal.
- Atender a todas y cada una de las solicitudes en los términos que marca el Reglamento Interior del Gobierno del Distrito Federal.
- Calificar las infracciones a través de las verificaciones por medio de una resolución.
- Normar las comparecencias y resoluciones que generen las verificaciones.
- Vigilar el procedimiento administrativo para actuar conforme a derecho.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS Y REGISTRO CIVIL**

- Coadyuvar con la Dirección de Justicia Cívica en los programas y procedimientos integrales de los Juzgados Cívicos.
- Proponer al Consejo de Justicia Cívica, a través de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, lo conducente para atender en forma concreta y propositiva algunos aspectos que permitan mejorar la impetración de la Justicia Cívica.
- Notificar oportunamente a los Jueces o Secretarios en funciones de Juez Cívico, la interposición de Recursos de Revisión Administrativa o de inconformidad por actos de autoridad, debiendo corroborar que efectivamente dichos funcionarios rindan su informe respectivo, en los términos previstos por el título XX del Acuerdo General CJC/01/99, del Consejo de Justicia Cívica.
- Integrar los programas presupuestales para el Juzgado Cívico y Registro Civil.
- Realizar los trámites administrativos internos para dotar de los espacios físicos, recursos materiales, humanos y financieros, que debe proporcionar la Delegación a los Juzgados Cívicos y Registro Civil.
- Tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, la autorización de documentos y libros oficiales, así como la compra de hojas valoradas, para la utilización del Juzgado Cívico.
- Coordinar la impetración de talleres y pláticas sobre la Ley de Justicia Cívica que soliciten los comités vecinales, así como las diversas áreas de la Delegación.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se proporcionan al Juzgado Cívico y al Registro Civil, y de manera principal la situación laboral del personal asignado a dichos Juzgados en cuanto a faltas, incapacidades, permisos, períodos vacacionales, puestas a disposición de personal y estímulos.
- Supervisar el adecuado funcionamiento administrativo de los Juzgados Cívicos y Registro Civil, así como canalizar hacia las instancias correspondientes las quejas de particulares sobre la falta de atención por parte de estos Juzgados.

- Controlar las ordenes de cobro que se utilizan para el cobro de infracciones, en el Juzgado Cívico, así como tramitar la dotación de ordenes de cobro ante la Administración tributaria correspondiente.

## **DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

- Velar el cumplimiento del Reglamento de Mercados y demás ordenamientos Jurídicos que intervengan en el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- En relación a los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilará el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables
- En cumplimiento con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas administrativas; es obligación del Director de Gobierno y Protección Civil realizar estudios jurídicos y emitir sus opiniones en esta materia al Director General, con el propósito de que se actúe siempre conforme a derechos.
- Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Organo Político-Administrativo.
- Llevar un registro y en su caso, asistir a las reuniones del Consejo de Protección Civil en el Distrito Federal; así como servir de enlace cuando se requieran emergencias que se susciten en otros Estados y que por su magnitud se brinde el apoyo a esas Unidades Estatales de Protección Civil.
- Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Organo Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo.
- Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan.
- Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

- Difundir las normas generales para la ejecución de los programas de Protección Civil de la Delegación.
- Elaborar, proponer y realizar los programas de capacitación en materia de Protección Civil.
- 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 Política.
- Participar como Vocal Ejecutivo en 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.
- Participar en los programas de Protección Civil.
- Identificar y clasificar los recursos humanos y materiales que puedan otorgar cada Subdirección 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 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 Protección Civil y Emergencia Escolar de S.E.P.
- 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 que permitan brindar una atención oportuna e integral a la población sus bienes y servicios públicos en caso de siniestro o desastre.
- Celebrar convenios específicos con el sector privado, relativos a los apoyos que puedan otorgar en caso de emergencia.
- Rendir los informes que determine la Dirección General de Protección Civil de las acciones y resultados relativos a la atención prestada en su 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, en función de los programas en la materia.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL**

- Canalizar a las instancias correspondientes las demandas ciudadanas captadas por el Sistema Computarizado de Emergencia 080.
- Atender y/o canalizar a las áreas correspondientes los servicios solicitados por medio del CESAC.
- Coordinar las acciones de atención y respuesta en caso de emergencia con los diferentes organismos públicos (Cruz Roja Mexicana, H. Cuerpo de Bomberos, Dirección General de Protección Civil, etc.).
- Coordinar las acciones de evacuación y refugio de la población afectada por eventos destructivos (naturales o humanos).
- Coordinar la atención médica prehospitalaria como primer respondiente, en caso necesario.
- Establecer el Centro de Operaciones en caso de Emergencia e implementar las medidas necesarias de comunicación en tanto llega el Director de Protección Civil.
- Elaborar los informes correspondientes de las acciones efectuadas por el personal operativo, tanto rutinarios como especiales.
- Elaborar conjuntamente con las otras áreas de la Dirección el Plan Delegacional de Mitigación y Prevención de Riesgos.
- Coordinar a las Jefaturas de Unidad Departamental Técnica y Operativa en la elaboración del POA.
- Dar seguimiento y actualizar el programa interno de la Delegación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL OPERATIVA Y DE PROTECCIÓN CIVIL**

- Coordinar los Programas y Acciones para el fomento de la cultura de autoprotección y de Protección Civil.
- Mantener contacto estrecho con las Unidades Territoriales para satisfacer sus requerimientos de capacitación en la materia.
- Actualizar el Atlas de Riesgo Delegacional.
- Mantener actualizado el directorio de las empresas e instituciones públicas y privadas que están obligadas a presentar el Programa Interno de Protección Civil.
- Evaluar los ejercicios de simulacros efectuados por las diferentes empresas e instituciones públicas y privadas de la demarcación.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Interno de Protección Civil Delegacional.
- Elaborar los programas de capacitación para el personal que conforma las brigadas de la Sede Delegacional.
- Programar, desarrollar y evaluar los ejercicios de Simulacro que se deben efectuar a la Sede Delegacional a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Asistir a los recorridos interinstituciones de los Programas de Prevención de Riesgos.
- Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Social el Programa de Mantenimiento y Reacondicionamiento de las instalaciones factibles a ser utilizadas como refugio temporal.
- Establecer la coordinación con la Dirección de Emergencia Escolar dependiente de la Secretaría de Educación Pública, para desarrollar el Programa de capacitación de los diferentes rubros de la Protección Civil en las escuelas de educación inicial, primaria, secundaria y media superior de la demarcación.
- Dictaminar el grado de riesgo de edificaciones y zonas de alto riesgo por medio del personal técnico.
- Establecer el radio de seguridad conforme al dictamen del área técnica.

- Determinar los sitios seguros para refugio temporal en las proximidades de las áreas afectadas por un siniestro o desastre.
- Elaborar las rutas de evacuación más seguras, conforme a lo establecido en los Comandos de Incidencia.
- Elaborar, conjuntamente con las otras áreas de la Dirección, el Plan Delegacional de Mitigación y Prevención de Riesgos.

### **SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO**

- Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la Delegación.
- Expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la Delegación.
- Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional.
- Administrar los mercados públicos que funcionen en su jurisdicción.
- Mantener comunicación y coordinación con las diversas unidades del Gobierno del Distrito Federal y otras dependencias y organismos para proporcionar información relativa a asuntos de gobierno, promoviendo la seguridad pública de la Delegación.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que permitan una correcta utilización y aprovechamiento para el ejercicio de sus atribuciones, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos obtenidos por ingresos de autogenerados.
- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de cementerios.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y TIANGUIS**

- Establecer coordinación con las áreas correspondientes para el mantenimiento, conservación y operación de los edificios destinados a mercados públicos.
- Realizar los trámites de movimientos al padrón como: concesión de locales, cesión de derechos, cambios y/o ampliación de giros, refrendo y/o expedición de cédulas.
- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos.
- Supervisar el debido funcionamiento de los mercados públicos en lo que corresponde a las condiciones de limpieza y seguridad de los mismos.
- Supervisar y ejecutar el planteamiento de los programas de modernización administrativa y comercial relativa a los mercados públicos.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad comercial y el abasto en los tianguis.
- Controlar y actualizar el padrón de comerciantes en Mercados Móviles y Tianguis.
- Poner en ejecución los criterios y programas para regular y optimizar la actividad comercial de los mercados públicos; fortalecer la administración de éstos y participar en los Programas de Abasto de Productos Básicos en beneficio de la comunidad.
- Programar las actividades a desarrollar en los mercados públicos para garantizar a la comunidad el abasto de productos básicos.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad comercial y el abasto en mercados públicos.
- Aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento a las normas.
- Coordinar y supervisar los servicios que se prestan en los mercados públicos, así como administrar las instalaciones respectivas.
- Establecer la coordinación con las distintas dependencias gubernamentales que regulan la actividad comercial en los mercados públicos.
- Actualizar el padrón de concesionarios de los mercados públicos.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA**

- Supervisar el comercio en la vía pública, en estricto apego a la normatividad aplicable y con amplio respeto a los derechos humanos.
- Recuperar el uso original de la vía pública a través del reordenamiento del comercio en la misma, con acciones que incluyan la reubicación y ordenamiento de los comerciantes.

- Realizar el engafetamiento que permita identificar a los comerciantes ambulantes inscritos en el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
- Establecer negociaciones con comerciantes y/o grupos de comerciantes, relativas a su integración en el programa de Reordenamiento, su apego a la normatividad aplicable, ubicación de los puestos, condiciones de instalación y otros aspectos tendientes a la mejora del entorno urbano.
- Atender y resolver las quejas vecinales hacia comerciantes ambulantes, ejecutando las acciones necesarias que garanticen la vigilancia y regulación de la actividad comercial que se realiza en la vía pública.
- Realizar procedimientos administrativos para las distintas problemáticas del comercio en la vía pública así como aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento a las normas jurídicas de la materia.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad comercial en la vía pública.
- Controlar y actualizar el padrón de comerciantes en la vía pública.
- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos.
- Establecer coordinación con las distintas dependencias gubernamentales que regulen la actividad comercial de los ambulantes.
- Supervisar que el comercio ambulante ocasione el mínimo posible de obstrucción en tránsito vehicular y peatonal, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia, procurando la disminución de éstos.
- Supervisar las concentraciones de comerciantes en la vía pública, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
- Supervisar el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
- Llevar a cabo las acciones necesarias que garanticen la vigilancia y regulación de la actividad comercial que se realiza en la Vía Pública.
- Supervisar y vigilar la ubicación de la actividad comercial de los puestos fijos, semifijos y comercio ambulante.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GOBIERNO**

- Brindar a la población la expedición de constancias de identidad.
- Otorgar a la población la expedición de certificados de residencia.
- Brindar a la población que se encuentre en edad de cumplir con su Servicio Militar Nacional la expedición de la precartilla, a través de la junta de reclutamiento No. 22.
- Proporcionar a la población que es víctima de algún delito, la asesoría que requiera a través de la oficina de Trabajo Social.
- Brindar a la población que requiera de algún trámite funerario, la autorización para inhumar, exhumar, reinumar y/o para mejoras en las fosas.
- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de cementerios.
- Verificar el cumplimiento del Reglamento por parte de los particulares.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO AL PÚBLICO**

- Coordinar y controlar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores conforme a los lineamientos previstos en las leyes y reglamentos vigentes.
- Supervisar que la expedición de este servicio a la ciudadanía se otorgue de manera ágil y expedita.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar la afluencia masiva de personas que solicitan el servicio.
- Supervisar la elaboración de los informes semanales sobre el número de trámites realizados e ingresos generados por tipo (a,b,c y d) y vigencia (1,2,3,4 y 5 años).
- Supervisar que cada trámite realizado cumpla con las normas establecidas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Autorizar y controlar el material que se surte a la oficina de licencias para la elaboración de las mismas.
- Verificar la existencia de material para la oportuna compra del mismo.
- Dirigir, coordinar y controlar la atención al público en la expedición de placas, tarjetas de circulación, permisos para circular sin placas, así como la documentación necesaria para los vehículos privados, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- Coordinar y controlar que el registro de los vehículos de servicio privado matriculados en esta oficina se realicen, conforme a los lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos.

- Lograr que la prestación del servicio de registro e identificación de vehículos, se otorgue de manera ágil y expedita, cumpliendo con los ordenamientos legales.
- Supervisar la elaboración de informes semanales sobre el número de trámites realizados e ingresos generados por: alta de vehículos nuevos de uso particular, alta de placas, cambio de domicilio, cambio de motor, reposición de tarjeta de circulación y cambio de propietario.
- Supervisar cada trámite realizado para que se cumpla con las normas establecidas.
- Autorizar y controlar el material que se surte en la oficina de control vehicular.
- Verificar la existencia de material para solicitar oportunamente la compra del mismo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE**

- Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo del transporte público de pasajeros, privado y de carga.
- Redistribuir, modificar y adecuar los itinerarios, recorridos y rutas locales del transporte público de pasajeros, privado y de carga en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en la materia.
- Actualizar permanentemente el padrón del transporte público de pasajeros, privado y de carga.
- Establecer la coordinación con las autoridades correspondientes para determinar, la aplicación de las normas aplicables a la materia.
- Aportar las medidas que tiendan a optimizar y satisfacer el transporte público de pasajeros, privado y de carga en coordinación con las dependencias y entidades para este propósito.

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

- Representar ante instancias oficiales y ante terceros a la Delegación La Magdalena Contreras en materia de recursos humanos y recursos financieros.
- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Dirigir operativa y presupuestalmente los Programas de contratación de los trabajadores Eventuales Ordinarios y Extraordinarios.
- Validar el programa de contratación de Servicios Profesionales y de Honorarios Asimilados a Salarios.
- Validar la conciliación de la plantilla institucional de personal.
- Coordinar el ejercicio del presupuesto de gastos de personal.
- Coordinar la conciliación de las cifras generadas por movimientos, conceptos y prestaciones aplicadas en los diferentes periodos de pago.
- Validar la contratación del personal eventual.
- Validar la generación del estimado y costo real de la nómina para el seguimiento del ejercicio del gasto de personal en cada período.
- Dirigir las políticas de atención sindical y de cumplimiento de la normatividad laboral y Condiciones Generales de Trabajo.
- Coordinar la aplicación y cumplimiento de las obligaciones institucionales ante los trabajadores en los rubros de prestaciones económicas, sociales y en especie.
- Acordar con el Director General de Administración las políticas de contratación, capacitación y Desarrollo de Personal.
- Supervisar el cumplimiento de metas en las vertientes de genéricas y de dirección del programa de capacitación y de enseñanza abierta.
- Coordinar el programa de servicio social Delegacional.
- Dirigir y supervisar la elaboración de anteproyecto de presupuesto.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la administración de los recursos financieros autorizados.
- Dirigir y supervisar el registro y control del ejercicio presupuestal.
- Dirigir la elaboración de los informes presupuestales solicitados por las autoridades delegacionales, instancias centrales y de órganos de fiscalización.
- Coordinar el registro contable de las operaciones que se realizan en la Delegación.
- Coordinar el manejo del fondo revolvente asignado a la Delegación y de los ingresos autogenerados.
- Participar en las reuniones del Comité de Control y Evaluación.

#### **SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

- Recomendar estrategias de coordinación a efecto de cubrir los programas y las metas asignadas a la Dirección General de Administración.
- Instrumentar acciones encaminadas a transparentar el manejo de los recursos que opera la Dirección General de Administración.
- Evaluar los informes programáticos a cargo de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Administración.
- Consolidar la información de los programas y las acciones asignadas a la Dirección General de Administración.
- Implantar acciones de apoyo técnico operativo para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las áreas que integran la unidad administrativa de adscripción.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN**

- Captar información programática–presupuestal, para conciliación de cifras, realización de controles e integración.
- Captar mensualmente información cualitativa y cuantitativa, de las diferentes áreas operativas de la Delegación.
- Analizar la información, captura en el sistema, revisión y validación, para fines de integración de reportes y cuadros estadísticos, que permitan un control puntual de la información cuantitativa y cualitativa.
- Dar seguimiento a la gestión presupuestal por área de adscripción, programa, programa especial, partida, tipo de gasto y clasificación económica.
- Conciliar las cifras con las áreas operativas de la Delegación, con las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Egresos, la Jefatura de Gobierno y la Subtesorería de Política Fiscal.
- Integrar informes y reportes para uso interno y de atención a instancias del sector central y órganos de fiscalización (PIME, Programa Integrado Territorial de Desarrollo Social, IAAP, Programa Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, POA, Programa Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, POA Modificado y Cuenta Pública, entre otros).

#### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Coordinar los recursos humanos tanto para satisfacer la rotación normal del personal, como para la atención de programas especiales o requerimientos extraordinarios.
- Coordinar las acciones de reclutamiento evaluación y selección interna y/o externa de candidatos para cubrir las necesidades de las áreas delegacionales, con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.
- Validar las credenciales de identificación de los trabajadores.
- Coordinar las readscripciones internas y externas de personal.
- Coordinar la información y los mecanismos de control de las personas contratadas como Eventuales Ordinarios, Extraordinarios o para Programas de empleo.
- Coordinar la conciliación de la plantilla y el catálogo de claves de adscripción para efectos de integración del anteproyecto de presupuesto.
- Organizar y Coordinar la administración de las plantillas de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Coordinar los trabajos de la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Organizar y coordinar las aplicaciones de retabulaciones del personal.
- Coordinar los cálculos y gestiones de aplicaciones positivas, recibos extraordinarios y ajustes de tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, primas vacacionales, aguinaldos, vales de fin de año y reinstalaciones
- Coordinar la emisión de calendarios de cierre para procesos internos y externos que garanticen el cumplimiento de los trámites administrativos de recursos humanos.
- Coordinar las acciones iniciales para la contratación de candidatos de nuevo ingreso o reingreso, tanto en lo que se refiere a la filiación, integración de documentos y requisitado de cédula básica de información censal del personal de base, lista de raya base, confianza, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales
- Organizar y Coordinar la consolidación de los datos generales de los trabajadores en los rubros de salarios y prestaciones (en forma desconcentrada).
- Coordinar y supervisar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales vigentes.
- Validar las prestaciones a que tiene derecho el trabajador en el marco normativo que rige la relación laboral en el otorgamiento de las mismas.

- Comunicar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.
- Coordinar, implementar y supervisar las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.
- Coordinar los trabajos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.
- Validar las incidencias de personal
- Validar las hojas de servicio.
- Coordinar la administración del archivo y kardex de los trabajadores.
- Validar los procesos de registro de alta del personal ante otras instituciones como el ISSSTE, SAR y otros.
- Validar la conciliación de cifras generadas por: movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes periodos de pago de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales .
- Coordinar la generación del estimado del costo de la nómina en cada período de pago y el trámite de la solicitud de la liberación de recursos de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Coordinar y supervisar el pago a los trabajadores de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales y la comprobación correspondiente.
- Coordinar, organizar, instrumentar y validar los estimados elaborados por las Unidades Departamentales de la Subdirección de Recursos Humanos, así como los correspondientes a renglones automáticos propios a la nómina para efectos de la validación del proyecto de presupuesto de gasto de personal.
- Supervisar las relaciones con terceros.
- Validar los pagos a terceros por obligaciones derivadas de pago de nómina.
- Coordinar la detección de las necesidades de Capacitación para elaborar el diagnóstico que servirá de base para implementar los programas de capacitación.
- Supervisar los cursos verificando su congruencia con los objetivos y las políticas de la Delegación.
- Coordinar las acciones del Subcomité Mixto de Capacitación.
- Coordinar la detección de necesidades de Educación para Adultos y supervisar los trabajos de los círculos de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Bachillerato.
- Validar el trámite administrativo del Servicio Social.
- Coordinar y validar la programación anual de metas, actividades y presupuesto de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.
- Validar constancias laborales.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y EMPLEO**

- Prever necesidades de recursos humanos tanto para satisfacer la rotación normal del personal, como para la atención de programas especiales o requerimientos extraordinarios.
- Efectuar acciones de reclutamiento, evaluación y selección interna y/o externa de candidatos para cubrir las necesidades de las áreas delegacionales, con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.
- Elaborar, actualizar y resellar las credenciales de identificación de los trabajadores.
- Procesar las readscripciones internas y externas de personal.
- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas.
- Consolidar la información y los mecanismos de control de las personas contratadas como eventuales ordinarios, extraordinarios o para programas de empleo.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar la plantilla conciliada y el catálogo de claves de adscripción para efectos de integración del anteproyecto de presupuesto.
- Administrar las plantillas de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Controlar y dar seguimiento a la vigencia de los contratos de eventuales ordinarios y extraordinarios.

- Operar la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Realizar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.
- Analizar y gestionar las retabulaciones del personal.
- Integrar expedientes y atender los asuntos jurídico-laborales.
- Calcular y gestionar aplicaciones positivas, recibos extraordinarios y ajustes de tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, primas vacacionales, aguinaldos, vales de fin de año y reinstalaciones

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES**

- Vigilar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales vigentes.
- Otorgar y dar seguimiento a las prestaciones a que tiene derecho el trabajador en el marco normativo que rige la relación laboral en el otorgamiento de las mismas.
- Validar y aplicar en el sistema informático, la afectación relativa a estímulos y las recompensas a que se hagan acreedores los trabajadores por su desempeño laboral.
- Incorporar al sistema informático las justificaciones por incidencias de ausentismo e impuntualidad u omisión de entrada o de salida.
- Aplicar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.
- Aplicar las sanciones administrativas o judiciales que a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador, determinen las autoridades competentes.
- Incorporar al sistema informático, las ordenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva.
- Atender en el ámbito de su competencia, las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.
- Detectar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales.
- Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.
- Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Participar en la estimación anual del presupuesto del gasto de personal.
- Administrar las incidencias de personal.
- Elaborar y expedir hojas de servicio.
- Administrar el archivo y kardex de los trabajadores.
- Coordinar los procesos de registro de alta del personal ante otras instituciones como el ISSSTE, SAR y otros.
- Tramitar incapacidades expedidas por el ISSSTE.
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Consolidar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.
- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTO**

- Dar seguimiento a la afectación que por movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y otras que las Unidades Departamentales de la Subdirección de Recursos Humanos y la DGAP, hayan incorporado al sistema informático y que formarán parte de la nómina de la Unidad Administrativa.
- Conciliar las cifras generadas por: movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes períodos de pago de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Generar el estimado del costo de la nómina en cada período de pago y tramitar la solicitud de la liberación de recursos de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Recibir y revisar los recibos y contenido de los envases para el pago de los trabajadores.

- Realizar oportunamente, de acuerdo con los calendarios establecidos, el pago a los trabajadores de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Aplicar en el sistema informático los recibos no cobrados por los trabajadores, dando seguimiento a aquellos que hayan incurrido por tercera ocasión en una situación de esta naturaleza (en forma desconcentrada).
- Consolidar y efectuar en los calendarios y de acuerdo con el procedimiento respectivo la comprobación de la nómina real pagada.
- Generar por sistema, las cifras que determinan el costo de la nómina real pagada.
- Consolidar los estimados elaborados por las Unidades Departamentales de la Subdirección de Recursos Humanos, así como los correspondientes a renglones automáticos propios a la nómina para efectos de la validación del proyecto de presupuesto de gasto de personal.
- Gestionar la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria para los trabajadores que opten por este sistema de pago.
- Mantener y actualizar los mecanismos de coordinación permanente con la Institución Bancaria, en el caso, que se encuentre vinculada con el pago al trabajador.
- Emitir reportes de las cifras de control para el cálculo de la nómina que se generen por la incorporación y/o ajuste de movimientos y conceptos aplicados en la quincena.
- Generar cifras para la conciliación institucional de la nómina para el seguimiento del ejercicio del gasto de personal en cada período.
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Recabar listados, recibos y nóminas para el pago de los trabajadores.
- Operar el proceso de pago electrónico para el personal de estructura, líderes coordinadores y enlaces.
- Tramitar en los períodos que marca la normatividad el pago a terceros por concepto de pago de nómina de eventuales.
- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

- Detectar las necesidades de Capacitación para elaborar el diagnóstico que servirá de base para implementar los programas de capacitación.
- Operar y evaluar los cursos programados para medir y valorar el avance y los resultados, que permitan verificar su congruencia con los objetivos y las políticas de la Delegación.
- Programar, operar y evaluar los programas de capacitación.
- Establecer la coordinación que se requiere con las dependencias y entidades competentes en materia de Administración, Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Promover, difundir, operar y evaluar los programas del sistema de enseñanza abierta para los trabajadores de esta Delegación y sus familiares.
- Detectar la necesidad real y potencial de Educación para Adultos.
- Coordinar los círculos de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Bachillerato.
- Gestionar el trámite administrativo del Servicio Social.
- Elaborar la programación anual de metas, actividades y presupuesto de enseñanza abierta.
- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTROS, MOVIMIENTOS Y PROCESOS**

- Determinar calendarios de cierre para procesos internos y externos que garanticen el cumplimiento de los trámites administrativos de recursos humanos.
- Atender las acciones iniciales para la contratación de candidatos de nuevo ingreso o reingreso, tanto en lo que se refiere a la filiación, integración de documentos y requisitado de cédula básica de información censal del personal de base, lista de raya base, confianza, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales
- Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, reservando copia para el archivo Delegacional para su guarda, custodia y actualización.
- Generar las constancias de nombramiento y de movimientos de personal.

- Consolidar en el sistema informático los datos generales de los trabajadores en los rubros de salarios y prestaciones (en forma desconcentrada).
- Consolidar nominalmente en el sistema los movimientos e incidencias de personal (en forma desconcentrada).
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Consolidar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.
- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Realizar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.
- Controlar, dar seguimiento y emitir reportes de movimientos temporales por licencias, interinatos y suspensiones.

### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades Departamentales que dependen de la Subdirección.
- Formular los anteproyectos de presupuesto que le corresponda, verificar su correcta y oportuna ejecución, así como coordinar y evaluar la realización de las actividades contables de presupuestos y recursos autogenerados de la Delegación. Así como integrar, formular y presentar los Estados Financieros de la Delegación.
- Coordinar la información proporcionada por las diferentes áreas, sobre el presupuesto autorizado para el ejercicio de sus actividades durante el año fiscal.
- Proporcionar asesoría a las áreas en la elaboración de sus programas presupuestales y evaluar cada uno de ellos para incluirlos en el presupuesto.
- Elaborar con base a las necesidades que determinen las áreas que forman la Delegación, el anteproyecto de presupuesto anual para ser sancionado por la Dirección General de Administración.
- Informar a las áreas de la Delegación del presupuesto autorizado para la atención de sus programas con el objeto de orientarlas en la aplicación de sus recursos, de acuerdo al calendario de administración.
- Revisar que los documentos Contables, Estados Financieros, el Registro y Resguardo de Fondos, estén de acuerdo con el Manual de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Definir los trámites y procesos administrativos, conjuntamente con la Dirección General de Administración, para mejorar el control del ejercicio presupuestal.
- Vigilar y supervisar la asignación y ejercicio del fondo revolvente que se maneja en la Delegación.
- Mantener comunicación y coordinación con diversas unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de proporcionar la información solicitada por éstas.
- Establecer sistemas de información adecuados con las instituciones bancarias que garanticen la eficacia y eficiencia en el manejo de las cuentas de la Delegación, que propicien entre otros; el pago de los recursos comprometidos por la Delegación.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTOS**

- Controlar y dirigir el uso y manejo del Presupuesto Delegacional, así como vigilar el cumplimiento estricto de la normatividad presupuestaria y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Elaborar el Anteproyecto de Programa Presupuesto Anual y difundir los rangos presupuestales correspondientes por área.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Presupuestales.
- Coordinar la elaboración del Informe de Autoevaluación.
- Revisar y evaluar los informes entregados a las áreas centrales.
- Establecer en consulta con las áreas los objetivos, metas, recursos y distribución de rangos presupuestales que tendrán expresión formal en el Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- Elaborar la Cuenta Pública.
- Supervisar y controlar las operaciones presupuestales.
- Realizar el análisis del Ejercicio Presupuestal e instrumentar los procedimientos para operar los ajustes y modificaciones a los programas.
- Registrar y controlar el avance financiero de las obras públicas por contrato que realiza la Dependencia.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD**

- Coordinar el registro contable en libros y auxiliares, las operaciones financieras que realizan las diferentes unidades que forman la Delegación.
- Supervisar la elaboración de pólizas de diario, cuentas por liquidar certificadas, ingresos y egresos, verificando que estén debidamente respaldadas con la documentación soporte de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar saldos de cuentas bancarias que opera la Delegación, a fin de garantizar los pagos de los compromisos contraídos por la Delegación.
- Elaborar dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, los estados financieros.
- Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Delegación.
- Proporcionar información financiera que solicite el Gobierno del Distrito Federal y el Sistema Integral de Información del Gobierno Federal.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS**

- Recaudar diariamente ingresos autogenerados, elaborando recibos por concepto de los diferentes consejos mixtos de administración y vigilancia.
- Elaborar fichas de depósito por ingresos captados y deposita diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- Recibir requisiciones para otorgamiento de suficiencia presupuestal y registra compromiso.
- Recibir y revisar facturas de ingresos autogenerados.
- Expedir cheques para pago a proveedores según solicitudes enviadas por los diferentes Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia.
- Elaborar registro de ingresos y egresos en los diferentes auxiliares para proporcionar saldo a los diferentes Consejos.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Elaborar informes mensuales de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática.
- Elaborar afectaciones presupuestales conforme a los requerimientos de cada uno de los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia.
- Elaborar cuentas por liquidar certificadas de ingresos autogenerados y enviar para su regularización en el área central.
- Dotar de recibos autorizados por la Secretaría de Finanzas para el cobro de cuotas de "Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática, elaborando recibos por concepto de las diferentes Instalaciones de este Órgano Político Administrativo.
- Coordinar la asistencia periódica a las juntas de los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA**

- Recibir del área de presupuesto, la documentación correspondiente para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas, con la documentación debidamente afectada, se procede a la captura de las cuentas por liquidar y se pasan a firma para su envío al Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar el trámite ante la Secretaría de Finanzas para el pago a proveedores y contratistas por medio de vía electrónica.
- Elaborar relación de las cuentas por liquidar pagadas, para su envío con la documentación original al archivo de contabilidad.
- Recibir la documentación, revisada y afectada, del área de presupuesto para elaborar los cheques correspondientes a fondo revolvente y gastos a comprobar, y se pasan a firma para entrega a los beneficiarios.
- Elaborar nóminas y cheques para pago de pasajes, becas de Alianza para el Bienestar, honorarios y premios.
- Controlar la documentación pendiente para elaborar C.L.C. para reposición de fondo revolvente de la Delegación.
- Elaborar hoja de trabajo de la recuperación del fondo revolvente por partidas presupuestales.
- Elaborar el registro de egresos e ingresos en auxiliares de bancos, deudores, fondo revolvente, fondo para pasivo y acreedores diversos.
- Elaborar conciliación bancaria de la cuenta correspondiente al fondo.
- Elaborar cheques para pago de servicios (luz, agua, teléfono).
- Elaborar pólizas de ingresos y pólizas de diario de las cuentas de fondo revolvente y pago de servicios.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS**

- Dirigir, coordinar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones; en estricto apego al Programa Operativo anual, así como vigilar su cumplimiento de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Dirigir, supervisar y mantener actualizados los Inventarios de existencias en almacenes, así como de los bienes muebles del Patrimonio de este Órgano Político - Administrativo.
- Supervisar y coordinar el Mantenimiento Preventivo y correctivo del parque vehicular, con la finalidad de conservarlo en condiciones óptimas de operación.
- Proporcionar y administrar los servicios relativos a los sistemas de comunicación, radiocomunicación, vigilancia y al aseguramiento de bienes patrimonio de este Órgano Político - Administrativo.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

- Establecer el sistema de administración de los recursos materiales de la Delegación y planear su utilización racional, así como coordinar los procedimientos establecidos, con la finalidad de proveer oportunamente los bienes necesarios.
- 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.
- Efectuar las compras y obtener los servicios que requiera la Delegación, abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales.
- Llevar el control de la documentación relativa a la adquisición de bienes y servicios para la Delegación, así como autorizar las erogaciones que hubiesen sido aprobadas.
- Llevar el inventario de los bienes de la Delegación, conservarlos y mantenerlos.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES**

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad jurídico-administrativa que regula las adquisiciones.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio correspondiente y someterlo a la consideración y resolución del Subcomité de Adquisiciones.
- Aplicar los montos y procedimientos legales de Adquisición.
- Obtener las mejores condiciones de compra.
- Adjudicar y formalizar los pedidos y contratos de adquisición, arrendamiento y servicios.
- Cubrir con oportunidad, calidad y eficacia las necesidades de abastecimiento y el consumo de los bienes adquiridos.
- Efectuar el seguimiento, desde la recepción formal de la requisición de compra, hasta la entrega-recepción de los bienes, arrendamientos y servicios al área que los requirió.
- Investigar, evaluar y seleccionar a los proveedores, precio y productos que cubran las necesidades del abastecimiento.
- Proponer los criterios para negociar las condiciones de compra y la adjudicación de pedidos y contratos.
- Atender el proceso de programación y presupuestación de las adquisiciones, las necesidades de registro, archivo, información y estadística de compra, así como establecer procedimientos, catálogos, instructivos y formatos necesarios para la operación de la unidad y el ejercicio de la función de adquisiciones.
- Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité de compras.
- Coordinar la elaboración de las convocatorias y bases para licitaciones públicas y vigilar el procedimiento.
- Ser responsable de todas las adquisiciones de la Delegación, así como también de los acuerdos que celebre con los proveedores derivados de los pedidos y contratos fincados.
- Ser la única instancia legalmente facultada y reconocida en su ámbito de competencia para atender los requerimientos que demanden las demás unidades administrativas de la Institución.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS**

- Recibir, almacenar, abastecer, controlar y mantener las actividades de la Unidad de acuerdo a las políticas y normas establecidas en materia de Almacenes.
- Participar en los proyectos de programas presupuestales que le correspondan.
- Proponer las medidas Técnicas y Administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Unidad a su cargo.

- Coordinar los procedimientos de almacenamiento, así como controlar y distribuir el material destinado al uso y consumo de las áreas de la Delegación.
- Coordinar y vigilar el movimiento diario de recepción y despacho de bienes y artículos en base al sistema de registro de entradas y salidas.
- Coordinar y vigilar los servicios de archivo e inventarios.
- Participar en el Subcomité de Compras de la Delegación.
- Ejecutar los trámites correspondientes para proporcionar mobiliario y equipo asignado a la Delegación.
- Mantener actualizada, en coordinación con la oficina de mantenimiento y control de vehículos, el inventario del parque vehicular.
- Conservar en forma sistemática y permanente, actualizados los expedientes de cada vehículo.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Delegación el padrón de bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Distrito Federal en esta Delegación.
- Mantener en buen estado los locales destinados al servicio de guarda y custodia de los bienes, propiedad de la Delegación.
- Levantar actas administrativas que procedan por daños a los bienes e inmuebles, propiedad de la Delegación.
- Coordinar el registro de los bienes inventariables adquiridos por la Delegación, elaborando las tarjetas de control, así como resguardos respectivos.
- Supervisar y verificar las actividades de recepción, consulta y transferencia de documentos que se integran al archivo de concentración, de acuerdo al catálogo de vigencias documentales del Gobierno del Distrito Federal.
- Acatar los lineamientos en materia archivística referentes a los ordenamientos del Gobierno del Distrito Federal.
- Asistir a las reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de documentos del Gobierno del Distrito Federal (Coteciad), para la coordinación de los trabajos del citado Comité.
- Ejecutar los trámites necesarios para sellar y firmar originales de pedidos y facturas para su trámite de pago correspondiente.
- Elaborar los informes al Gobierno del Distrito Federal, de las existencias físicas en los almacenes y subalmacenes cada trimestre.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, LICITACIONES Y SEGUIMIENTO NORMATIVO**

- Realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios conforme a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
- Integrar y elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Integrar y elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual, conforme a la programación de adquisiciones de todas las áreas, se elabora el programa Operativo Anual para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Elaborar solicitudes para obtener la opinión favorable de la Oficialía Mayor, de acuerdo al procedimiento para autorización de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios restringidos y conforme a la identificación de bienes restringidos por partida.
- De acuerdo al procedimiento para la autorización de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios restringidos y conforme a los lineamientos de los Subcomités de Intercomunicaciones, Arrendamientos y Prestación de servicios, Comité de Informática y la Secretaría de desarrollo Económico, se elaboran las solicitudes para las opiniones favorables de estos.
- Informar sobre la actuación de este Subcomité de Arrendamientos y Prestación de Servicios, mensualmente los informes Sin-01, Sin-02, Sin-03, Sin-04, Conlic, Recal y Semestralmente el Informe de Actuación, de acuerdo a la Normatividad En Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones "Circular Uno Bis 2003", la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
- Elaborar la solicitud para la autorización de bienes debidamente requisitada, las cuales se acompañaran de los listados de casos autorizados por el Subcomité de Requisición de Compra, con los sellos de no existencia en almacén y la autorización de la suficiencia presupuestal por parte del área de Finanzas.
- Coordinar y elaborar el formato Sin-01, correspondiente a las modificaciones de ampliación o reducción al Programa Anual de Adquisiciones (mensual).

- Coordinar y elaborar el Sin-02, lo ejercido por partida presupuestal de los capítulos 1000,2000,3000 y 5000 de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones (mensual).
- Coordinar y elaborar el Sin-03, lo ejercido del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Coordinar y elaborar el Sin-04, lo ejercido del artículo 54 (autorizado por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios).
- Coordinar y elaborar el formato CON-LIC, de acuerdo a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones “Circular Uno Bis 2003”, se informan mensualmente las licitaciones que se llevaron a cabo durante el mes correspondiente.
- Coordinar y elaborar el formato RECAL, de acuerdo a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones “Circular Uno Bis 2003”, se informa la recalendarización de licitaciones públicas que se hubiesen recalendarizado dentro del período que se informa.
- Coordinar y elaborar el calendario, informándose mensualmente la calendarización de las licitaciones Públicas realizadas.
- Coordinar a los proveedores incumplidos de acuerdo a lo solicitado en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones “Circular Uno Bis 2003”, dicha información se recopila del área de almacenes.
- Coordinar y elaborar el formato 5 (Circular 199), informándose mensualmente el presupuesto ejercido en los capítulos 1000,2000,3000 y 5000, así como los artículos 30 Fracción I, 30 Fracción II, 54,55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 52 del Reglamento para el Distrito Federal.
- Coordinar y elaborar el informe a la contraloría interna sobre las adquisiciones correspondientes al programa de Alianza para el Bienestar, esto se informa mensualmente.
- Coordinar y elaborar el informe del COCOE, informando trimestralmente sobre las licitaciones públicas efectuadas y lo ejercido en los artículos 54, 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el artículo 52 de su Reglamento.
- Coordinar y elaborar semestralmente el informe de Actuación, este informe se realiza de acuerdo a los montos autorizados en los capítulos autorizados 1000,2000,3000 y 5000 y desglosándose por partida presupuestal ejercida y comprometida, asimismo las afectaciones por cada uno de los programas autorizados en el presupuesto de egresos, resumen en el que se informan las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, así como los procedimientos por Adjudicación Directa e Invitación Restringida correspondiente a los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículo 52 del Reglamento de la misma Ley, Adquisiciones entre Dependencias y Pasajes Nacionales e Internacionales.

#### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

- Coordinar, vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de intendencia, mantenimiento y fotocopiado.
- Elaborar Programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo asignado a este Órgano Político - Administrativo.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación a instalaciones administrativas existentes en este Órgano Político - Administrativo.
- Conciliarse periódicamente con las empresas de aseguramiento, con la finalidad de recuperar todos aquellos bienes muebles que hayan sido reportados como siniestrados.
- Difundir y actualizar la información tendiente a los procedimientos que dicten las áreas centrales, con respecto a las diferentes pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales de este Órgano Político - Administrativo.
- Elaborar el Programa de suministro de combustibles y lubricantes para el parque vehicular, maquinaria pesada de este Órgano Político - Administrativo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y SINIESTROS**

- Corroborar que los bienes patrimoniales que posea, adquieran, o estén bajo la custodia de este Organismo Político - Administrativo, estén cubiertos en el programa Integral de Aseguramiento.
- Desarrollar el proyecto del programa Anual de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.
- Realizar gestiones para efectuar bajas que por siniestro o robo afecten al patrimonio de este Organismo Político - Administrativo e informar sobre la culminación de estos trámites.
- Registrar los siniestros ocurridos e informarlos mensualmente tanto al titular de este Organismo Político - Administrativo como a al Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES**

- Consolidar periódicamente con la Unidad Departamental de Almacenes e inventarios, las líneas telefónicas de la Delegación, a efecto de regularizar los resguardos correspondientes.
- Coordinar, vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de intendencia, mantenimiento, oficialía de partes y fotocopiado.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación al equipo e instalaciones existentes en la Delegación.
- Realizar los trámites correspondientes para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo asignado a la Delegación.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones.
- Establecer contacto con proveedores de bienes y servicios para atender los programas de trabajo.
- Proporcionar servicios de apoyo en maniobras de cambios de mobiliario.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR**

- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo del parque vehicular en forma anualizada para su envío y validación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar los requerimientos de compra de insumos básicos para el parque vehicular de este Organismo Político - Administrativo.
- Elaborar la nómina mensual de todo el parque vehicular.
- Solicitar a la empresa que abastece el combustible su entrega programada en forma mensual.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el trámite de pago a la empresa que abastece el combustible.
- Entregar físicamente vales de combustibles a las diferentes áreas operativas de este Organismo Político - Administrativo.
- Aplicar los descuentos de combustible cuando los vehículos se encuentren en el taller Delegacional por descompostura o bien estén reportados como siniestrados por colisión.
- En cuanto al mantenimiento correctivo del parque vehicular, las diversas áreas de operación de este Organismo Político - Administrativo reportarán a la Subdirección de Servicios Generales, a través de la Unidad Departamental de Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular la o las fallas que presenten las unidades vehiculares, especificando claramente el: número económico, placas de circulación, marca y modelo.

### **SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

- Coordinar e instrumentar el Programa Institucional de Desarrollo Informático.
- Instrumentar y elaborar los procedimientos para el mantenimiento, actualización y buen uso de la infraestructura informática de la Delegación.
- Instrumentar, coordinar y evaluar los procedimientos necesarios para atender y solucionar de manera expedita las solicitudes y necesidades de los usuarios de la Delegación.
- Instrumentar, coordinar y evaluar los procedimientos necesarios para mantener debidamente actualizado el inventario de equipo de cómputo y licencias de software comercial de la Delegación.
- Instrumentar, implementar y coordinar la aplicación de los métodos para la detección de necesidades de programas de cómputo (Software comercial) y equipo de cómputo adecuado para la Delegación.
- Coordinar y elaborar el proyecto de la inversión para la adquisición de equipo de cómputo de la Delegación.
- Instrumentar y coordinar los procedimientos y métodos necesarios, así como dar el debido seguimiento al mantenimiento del Stock de consumibles de cómputo de la Delegación.
- Enviar y supervisar que se lleven a cabo todas las transmisiones de información requeridas por las diferentes Entidades y Dependencias de Gobierno.
- Instrumentar y coordinar el análisis, desarrollo, pruebas e implementación de los sistemas de cómputo requeridos por la Delegación, así como proporcionar mantenimiento a los sistemas ya existentes.
- Elaborar el manual de usuario para cada sistema de cómputo desarrollado por la Subdirección.
- Proporcionar la capacitación necesaria de los sistemas desarrollados por la Subdirección a las áreas usuarias.
- Implementar los métodos necesarios para mantener al personal de la Subdirección debidamente informado y actualizado en materia de tecnología informática.
- Cuidar la aplicación de la normatividad en materia de informática vigente.

- Mantener constante comunicación con el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar todos los recursos de las redes de cómputo que se encuentran instaladas en la Delegación.
- Coordinar la actualización de la Cartografía de la demarcación territorial en colaboración con la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología y la Subdirección de Obras Viales.
- Consolidar el área de Telecomunicaciones que permita el enlace permanente con las áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Crear bancos de datos que auxilien a todas las áreas y permitan mantener fluida la información interinstitucional.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TELEMÁTICA**

- Operar la plataforma de red instalada en la Delegación.
- Administrar las claves de acceso a la red de Internet de acuerdo a las políticas de servicio a usuarios.
- Instalar y configurar nuevas redes de cómputo.
- Actualizar la plataforma de red y comunicación de acuerdo a las nuevas tecnologías.
- Proporcionar soporte y mantenimiento de los servidores de archivos instalados en la red de cómputo.
- Monitorear los recursos de red para dar una mayor velocidad de comunicación.
- Proporcionar las claves de acceso a Internet y configuración de los equipos.
- Elaborar el manual de operación, criterios de utilidad y configuración de la red, para el enlace entre las diversas direcciones generales de la Delegación.
- Relacionar y mantener en óptimas condiciones los aditamentos utilizados para el buen funcionamiento de la red de cómputo.
- Coadyuvar y proponer alternativas para el rediseño de la red de comunicación.
- Brindar apoyo a las áreas operativas en el envío de información a través de Internet.
- Coordinar con las entidades internas y externas para el tendido o instalación de cables o diversos medios de enlaces de comunicación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO**

- Dar mantenimiento lógico y físico a los equipos de cómputo de la Delegación.
- Elaborar calendario del mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Mantener el stock de los aditamentos e insumos que son utilizados para darle mantenimiento a los equipos.
- Coordinar con las áreas el uso del software para evitar que los equipos tengan software no autorizado.
- Mantener capacitado al personal de soporte técnico para brindar un servicio rápido y de calidad.
- Promover capacitación a las áreas que utilizan los bienes informáticos.
- Elaborar políticas de uso de los equipos de cómputo.
- Actualizar el inventario de los equipos de cómputo de la Delegación.
- Mantener actualizado el software que es adquirido para ser utilizado en los equipos de cómputo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS**

- Desarrollar e implementar sistemas que administren las acciones técnicas y metas a cubrir.
- Depurar medidas técnicas (sistemas) que permitan a la entidad gubernamental funcionar de forma satisfactoria durante la realización de nuevos sistemas hasta la puesta en servicio.
- Actualizar y utilizar los sistemas informáticos basados en procedimientos tanto administrativos como operativos.
- Ampliar la operación de los sistemas en servicio a toda la entidad.
- Establecer un proyecto de reingeniería que migre sistemas de información con manejadores de bases de datos más robustos y seguros de acuerdo a los avances técnicos vigentes.
- Determinar las necesidades del área e implementar el uso de tecnologías en el proceso informático, creando proyectos de sistemas integrales para lograr el mayor rendimiento y reducción de trámites tanto internos como externos; adaptar, aplicar, ajustar e implementar las pruebas para las tomas de decisiones a fin de que tanto el área como el usuario final estén debidamente asociados en la culminación del proyecto para su punto final.
- Elaborar manuales de usuario donde se explique cómo opera el sistema.
- Elaborar manual técnico donde se definan todos los criterios de programación orientados a objetos, y la construcción de las relaciones de las bases de datos.

- Elaborar manual conceptual de módulos que indique la simbología de los procesos desarrollados en los sistemas y proyectos.
- Asegurar que el proyecto satisfaga los elementos básicos de la aplicación y/o procedimientos administrativos, estos elementos incluyen la interfaz, la navegación, la utilidad y la atracción.
- Mejorar las posibilidades de que el proyecto sea aceptado y utilizado después de que se produzca; este proyecto se puede mejorar continuamente, pero hay que saber hasta dónde se debe aplicar considerándose los objetivos especificados en la planificación.
- Analizar la información con las diversas áreas para proporcionar sistemas adecuados y que se integren a los ya existentes.
- Promover las necesidades y posibilidades técnicas, para tener solución con mayor efectividad cualquier inconformidad y expectativas.

#### **SUBDIRECCION DE ENLACE TÉCNICO OPERATIVO**

- Coordinar y evaluar los informes programáticos y presupuestales a cargo de la Dirección General de Obras y unidades de apoyo técnico operativo que la integran, a efecto de cumplir con los requerimientos por parte de los órganos de evaluación y fiscalización de recursos.
- Recomendar mecanismos de control y evaluación en las actividades sustantivas que desarrollan las unidades de apoyo técnico operativo adscritas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Diseñar opiniones técnico operativas en materia de equipamiento urbano, así como en los proyectos de infraestructura urbana en la Demarcación.
- Coordinar y dar seguimiento físico a la realización de obras públicas a cargo de este Órgano Político Administrativo.
- Evaluar la evolución de los recursos financieros asignados para la realización de obras públicas en esta Demarcación.
- Consolidar los requerimientos y programar la aplicación de los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para cumplir con los programas en materia de obras y desarrollo urbano.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN**

- Elaborar los informes de las actividades realizadas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de las unidades operativas adscritas a la misma.
- Diseñar el sistema de captura de obra pública y avance físico financiero por administración y contrato, de cuenta pública así como de contratación de obra pública.
- Evaluar y determinar las suficiencias y transferencias presupuestales de la Dirección General.
- Elaborar fichas técnicas de apoyo para las áreas técnico operativas adscritas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Determinar las afectaciones programáticas de actividades institucionales.
- Elaborar el Programa Operativo Anual para cada ejercicio presupuestal.
- Formular cualquier aclaración, conciliación de cifras o requerimiento relativo al seguimiento y control programático presupuestal de actividades institucionales ante el área administrativa correspondiente.

#### **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES**

- Ejecutar los trabajos de construcción y mantenimiento de la vía pública, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad establecida para esta Delegación.
- Mantener los servicios de camellones, monumentos públicos, plazas típicas e históricas, obras de ornato y los tramos vecinales que señale la Delegación.
- Construir, mantener y restaurar terracerías, así como realizar el mantenimiento en los caminos vecinales correctivos y preventivos que se requieran por condiciones de tráfico e incidencia climatológica, efectuar el mantenimiento en las vías y áreas de acceso.
- Coordinar y supervisar el desarrollo propio de las Unidades Departamentales que se tienen asignadas.
- Proponer la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en la vía pública, en coordinación con la Secretaría General de Protección y Vialidad.
- Realizar la colocación de señalamientos de seguridad para garantizar la seguridad del tránsito peatonal y vehicular, procurando una mejor circulación.

- Construir obras menores aprobadas en su programa anual de actividades.
- Realizar la construcción de obras programadas para ampliar y mejorar la infraestructura vial de la Delegación.
- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Programar y realizar obras de mantenimiento correctivo y preventivo para conservar la infraestructura vial existente en las colonias de la jurisdicción.
- Colaborar con base en la experiencia operacional para enriquecer la elaboración y/o actualización del Plan Parcial de Desarrollo Urbano, así como proponer las recomendaciones técnicas necesarias para contribuir en la actualización del mismo.
- Realizar acciones en los servicios de emergencia ante desastres naturales, así como en las eventualidades que se presenten o que la comunidad solicite.
- Establecer planes de trabajo para elaborar los programas y presupuestos de obra pública y por administración, considerando los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo en los planes correspondientes.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

- Analizar las obras a ejecutar por la Subdirección.
- Elaborar anteproyectos de construcción y mantenimiento (muros, guarniciones, banquetas, carpeta asfáltica, balizamiento, vialidad y terracerías).
- Cuantificar materiales y volumen de obra.
- Distribuir las actividades por cuadrilla.
- Supervisar las obras por administración directa.
- Supervisar las obras por contrato.
- Supervisar al personal operativo.
- Efectuar recorridos periódicos a las colonias de la Delegación.
- Capacitar internamente al personal operativo.
- Atender emergencias

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DE OBRA**

- Controlar y dar seguimiento a la normatividad administrativa vigente.
- Seleccionar, distribuir y dar seguimiento a la demanda ciudadana.
- Controlar la documentación interna y externa.
- Elaborar informes al interior y exterior como son: informe mensual de metas, informe mensual de avance de obras, informe físico financiero de obras, informe de obras públicas por administración, informe de acciones relevantes, informe trimestral COCOE, informe trimestral programático presupuestal de metas sustantivas y demás informes que sean requeridos tanto por las diferentes áreas de la delegación como por el área central.
- Elaborar expedientes de obra por administración directa.
- Elaborar los Programas Operativos Anuales (P.O.A.).
- Controlar los requerimientos y suministros (requisiciones).
- Controlar el personal de base y eventual (tiempos extras, incapacidades, faltas, amonestaciones, y/o sanciones, estímulos, altas y bajas)
- Capacitar internamente al personal administrativo.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de capacitación implementados por la Delegación a todo el personal de la Subdirección.
- Coordinar acciones en caso de emergencia.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO URBANO**

- Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público urbano en la Demarcación.
- Emitir opiniones técnicas para la adquisición de los materiales necesarios en la propia unidad administrativa.
- Programar y realizar recorridos de inspección para garantizar el funcionamiento del alumbrado público en los pueblos, barrios y colonias de la Demarcación.
- Asegurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Emitir opiniones técnicas en el ámbito del equipamiento urbano instalado en la Delegación.

- Presentar de forma constante informes de las acciones realizadas al Gabinete de Servicios Urbanos de este Órgano Político Administrativo.
- Programar los requerimientos humanos y materiales para asegurar la oportuna prestación de este servicio en el ámbito Delegacional.

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

- Expedir licencias de construcción, en sus diversas modalidades con apego a la normatividad vigente.
- Expedir licencias de subdivisiones, fusiones y relotificaciones autorizadas en el área urbana y rural.
- Expedir la constancia de número oficial y/o alineamiento, con apego a la normatividad establecida.
- Autorizar licencias para la instalación de anuncios con apego a la normatividad establecida.
- Asesoría actualizada en materia de planificación urbana, contenida en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Solicitar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, se instrumente el procedimiento de verificación administrativa relacionado con las construcciones privadas y anuncios, en atención a las demandas ciudadanas.
- Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, relacionadas con la autorización de licencias de construcción privada, proyectos urbanos, licencias para la instalación de anuncios, modificación de usos del suelo, asignación de números oficiales, alineamientos, fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios.
- Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentran en los archivos de la Subdirección, como pueden ser licencias de construcción, permisos y/o licencias de anuncios, etc.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en materia de uso del suelo señala el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Supervisar y participar en los proyectos sobre el control de Desarrollo Urbano de acuerdo a los programas existentes e implementar los programas de urbanismo.
- Solicitar información a diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal con el fin de agilizar trámites y dar solución a las demandas ciudadanas.
- Verificar en planos la existencia de áreas o vialidades públicas, y en su caso solicitar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, iniciar el procedimiento administrativo de recuperación de éstas.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

- Atender las demandas ciudadanas relativas a esta área.
- Revisar que las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Dictaminar si los documentos ingresados en cada una de las solicitudes cumplen en forma con los requerimientos mínimos.
- Revisar que todos y cada uno de los anexos a las solicitudes se encuentren vigentes y debidamente autorizados.
- Revisar que los proyectos de solicitudes de construcción en sus diversas modalidades, cumplan con el Plan Delegacional de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Construcciones para el Distrito.
- Solicitar opinión a diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del ámbito federal, con el fin de cumplir con las normas técnicas complementarias, para la autorización de licencias de construcción.
- Realizar visitas oculares cuando lo requiera la complejidad del proyecto y/o restricciones a construcción enunciadas en la constancia de alineamiento y número oficial.
- Elaborar y autorizar licencias para la construcción de obras privadas en sus diversas modalidades con apego a la normatividad vigente.
- Enviar el expediente de cada una de las autorizaciones con todos los anexos a la Ventanilla Única, para la calificación de derechos de la D.G.C.O.H. y su entrega al interesado.
- Coordinar con la Subdirección de Verificación y Reglamentos dependiente de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, los procedimientos administrativos emanados de demandas ciudadanas.
- Atender solicitudes a través del CESAC para la evaluación de la superficie construida de inmuebles y así continuar con el trámite de toma de agua y drenaje.
- Participar en los proyectos sobre el Desarrollo Urbano Delegacional.
- Proporcionar información a diferentes instancias del Gobierno Delegacional y Central.
- Elaborar, actualizar y procesar la base de datos de los trámites ingresados y atendidos del área, compilando por año, rubro, ubicación, propietario, etc.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE USO DE SUELO**

- Dictaminar para su expedición las solicitudes de Licencias y/o permisos para la instalación de anuncios.
- Dictaminación y elaboración para su expedición de las Constancias de Alineamientos y Números Oficiales.
- Dictaminación para su expedición de licencias de fusión, subdivisión y/o relotificación.
- Revisar e integrar los expedientes relativos a los cambios de uso del suelo y modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Solicitar y proporcionar información a diversas Dependencias Gubernamentales, para la atención de trámites, así como de las demandas ciudadanas.
- Proporcionar información a las diferentes instancias del Gobierno Central.
- Elaborar la solicitud dirigida a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para que instrumente el procedimiento de Verificación administrativa y en su caso clausura para Anuncios, derivados de las Demandas Ciudadanas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Revisar que las solicitudes de trámites de Anuncios, así como cambios de Uso del Suelo, fusiones, subdivisiones, relotificaciones, alineamientos y números oficiales reúnan los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las demandas ciudadanas.
- Coordinar y solicitar la elaboración de placas de nomenclatura y su colocación.
  
- Fijar límites entre colonias y entre delegaciones conjuntamente con la SEDUVI.
- Actualizar la cartografía Delegacional.
- Actualizar la nomenclatura de las calles y colonias de la Delegación La Magdalena Contreras.
- Atender las controversias relativas a nombres de calles y en su caso realizar el procedimiento para determinar el nombre correspondiente.
- Elaboración de bases de datos ligadas a la cartografía Delegacional (placas de nomenclatura, revos, números oficiales, obras de construcción, luminarias, etc.)
- Opinión sobre los planos oficiales que emite la SEDUVI.
- Participar en los proyectos sobre Desarrollo Urbano de acuerdo a los programas existentes.
- Elaborar la solicitud dirigida a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para que instrumente el procedimiento de recuperación de las vías públicas oficialmente reconocidas.

## **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**

- Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar acciones que se lleven a cabo en la Subdirección de Operación Hidráulica.
- Mantener y conservar debidamente las líneas de conducción y distribución de agua potable, para poder dotar a la población en cantidad suficiente.
- Mantener y conservar la red secundaria de drenaje en condiciones óptimas.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las atribuciones en la prestación de los servicios públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Vigilar y llevar a cabo los trabajos necesarios para el correcto funcionamiento de las líneas de conducción, tanques de almacenamiento y manantiales con que cuenta la Delegación, así como evitar el desperdicio masivo de agua potable.
- Coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de la red de albañal.
- Atención al público que solicite los servicios del suministro de la red secundaria de agua potable y drenaje, así como dar seguimiento a los trámites de solicitud y reportes de fugas de agua, falta de agua, drenajes rotos o tapados.
- Dar atención inmediata de fugas detectadas o reportadas, colocando los materiales y piezas necesarias.
- Coordinar y supervisar los esfuerzos que se realicen en casos de emergencia en temporadas de lluvias y/o incendios, así como realizar trabajos para la comunidad afectada por siniestros de cualquier índole.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE**

- Elaborar programas de reparto de agua potable en carros tanque en coordinación con D.G.C.O.H.
- Mejorar los servicios de tandeo en las zonas altas de la Delegación y calibración de válvulas.
- Supervisar las obras de agua potable en la zona urbana o de reciente consolidación.

- Coordinar con D.G.C.O.H., en sus programas de obras de redes primarias de agua potable, así como la supervisión de estas.
- Supervisar y mantener las instalaciones de almacenamiento de agua potable en coordinación con la D.G.C.O.H.
- Coordinar el personal de campo para la pronta atención de fugas de agua, faltas de agua, tomas tapadas, cambio de materiales en mal estado, asesoría a vecinos para la obtención de sus servicios.
- Coordinar de manera conjunta con la Comisión de Aguas del Distrito Federal en los trabajos de ampliación y cambio de redes hidráulicas, instalación y sustitución de válvulas, sustitución de ramales en mal estado, instalación de tomas de agua y medidores, así como la reparación de fugas de diferentes diámetros.
- Asesoría a los contribuyentes que tienen problemas con el pago por consumo de agua.
- Coordinar con las diferentes áreas y dependencias del gobierno local para el vigilar y conservar las redes hidráulicas y manantiales que se localizan en las zonas ecológicas de San Nicolás Totolapan, Los Dinamos, montes de San Bernabé, El Ocotal y Tierra Unida.
- Coordinar con Telmex la apertura de cepas para nuevas líneas y así evitar daños a las instalaciones de infraestructura hidráulica.
- Coordinar con los vecinos, comuneros y ejidatarios la realización de obras de infraestructura hidráulica.
- Coordinar con las delegaciones Tlalpan, Álvaro Obregón y Estado de México, el mejor aprovechamiento de los recursos hidráulicos que se tienen en las zonas colindantes.
- Implantar programas del uso eficiente del agua, cambio de retretes, celebración del Día Mundial del Agua entre otros.
- Elaborar y programar la adquisición de materiales y equipos mecánicos, eléctricos, así como requerimientos de personal eventual.
- Vigilar y supervisar las plantas de bombeo, así como de la planta potabilizadora.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE**

- Elaborar programas anuales de desazolve en coordinación con D.G.C.O.H.
- Coordinar el personal de campo para las actividades de desazolve, limpieza de accesorios hidráulicos, cambio y nivelación de rejillas, pozos de visita, coladeras pluviales y reparación de atarjeas, así también la atención a reportes de drenajes tapados, inundaciones.
- Supervisar las obras de drenaje en la zona urbana o de reciente consolidación.
- Coordinar con la D.G.C.O.H., sus programas de limpieza y desazolve de avenidas principales, colectores marginales y presas.
- Supervisar las obras de drenaje que realiza la D.G.C.O.H.
- Coordinar con D.G.C.O.H., la integración de acciones inmediatas en temporada de lluvias.
- Atender las zonas de alto riesgo por deslaves o deslizamientos de taludes.
- Elaborar requisiciones de materiales, herramientas, equipos de bombeo, señalamientos, equipos de lluvias.
- Atender las zonas de alto riego por deslaves o deslizamiento de taludes.
- Supervisar las instalaciones de drenaje que realizan los propios vecinos.

#### **DIRECCIÓN DE OBRAS**

- Coordinar a las Subdirecciones que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Evaluar los avances de obra de las Subdirecciones mencionadas.
- Verificar que se cumplan los objetivos y prioridades del plan nacional de desarrollo.
- Presentar ante el pleno del subcomité de obras, las propuestas de obra a celebrar en cada ejercicio fiscal, así como el control de éstas.
- Vigilar que la planeación de la obra pública esté sujeta al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los Programas Delegacionales y parciales de Desarrollo Urbano.
- Establecer planes de trabajo para elaborar los programas y presupuestos de obra pública considerando los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo en los planes correspondientes.

#### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

- Elaborar los programas operativos en materia de obra pública por contrato y administración directa, coordinando los expedientes de dichas obras, a fin de mejorar los servicios que proporciona la Subdirección.
- Complementar las acciones en la construcción de obras dentro del perímetro Delegacional.
- Coordinar e integrar los expedientes técnicos por obra, de acuerdo a la normatividad vigente, así como llevar el control y cumplimiento de los levantamientos de actas o acuerdos de inicio y terminación de las obras que efectúe la Delegación.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad establecida en materia de obra pública.
- Detectar las necesidades y proponer la ejecución de obras y dotación de servicios en los barrios y colonias.
- Prestar el servicio de alumbrado público y mantener sus instalaciones en buen estado de funcionamiento en los términos que fije el Jefe del Gobierno del Distrito Federal.
- Conservar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, la red de alumbrado público de la jurisdicción y en su caso ampliarla.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, ESTIMACIONES Y CONTRATOS**

- Elaborar la calendarización física y financiera de los recursos asignados a la obra pública por contrato.
- Verificar que las bases de obra pública que emita la dependencia para las licitaciones públicas cumplan con los requisitos de Ley.
- Emitir las convocatorias tanto en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Distrito Federal así como en el Sistema Compranet.
- Llevar a cabo los diferentes concursos de obra pública.
- Elaborar los contratos de obra pública, cuidando que estos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- Reportar a la Dirección de Obras, el control de las obras a contraste y contratadas para su presentación al Subcomité de Obras.
- Integrar paquetes con las bases de la licitación, proyecto y planos de ejecución en su caso, debiendo indicar en las bases el lugar y fecha de presentación de las propuestas técnicas y económicas.
- Elaborar y turnar oficio para invitación a los actos de la licitación a la Contraloría Interna y a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Realizar la apertura de ofertas conjuntamente con el representante de la Contraloría Interna.
- Indicar al representante de la contratista que su propuesta se acepta o descalifica, señalándole los motivos de ello y se incluye dicha información en el acta correspondiente.
- En el transcurso o término del acto, elaborar oficio donde indique los motivos específicos de la descalificación o declara recibida la propuesta para revisión exhaustiva.
- Elaborar cuadro comparativo de las propuestas aceptadas, con base en los criterios de adjudicación establecidas en las bases.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE ESTIMACIONES**

- Verificar el avance de los trabajos y revisar las estimaciones de trabajo ejecutado.
- Comprobar que la ejecución de la obra se ajuste estrictamente a los plazos y montos previstos en los programas y presupuestos autorizados.
- Verificar que la documentación sobre la obra pública como proyectos, planos, presupuestos, autorizaciones, garantías, fianzas, estimaciones y C.L.C. entre otros, esté debidamente actualizada y se resguarde en expedientes para facilitar su consulta.
- Comprobar que el ajuste de costos se apegue al procedimiento previsto en la normatividad vigente.
- Comprobar que las obras reportadas como terminadas hayan sido efectivamente concluidas.
- Verificar que los anticipos se hayan entregado oportunamente y que se amorticen proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones y en caso contrario se tomen acciones para la recuperación de los recursos no amortizados.
- Tramitar las estimaciones a la Dirección Administrativa para su pago correspondiente.
- Verificar que la obra pública terminada, quede registrada correctamente en la contabilidad y reflejada adecuadamente en los estados físicos financieros y demás reportes que se generen.
- Verificar que se levanten correcta y oportunamente las actas de Entrega-Recepción de la obra y se dé aviso a las autoridades competentes.
- Solicitar al contratista la elaboración de la estimación, resumen de estimación, resumen por partidas y factura correspondiente.

- Informar a la Subdirección Técnica sobre el avance físico financiero de la obra y determina la conclusión de la obra si está dentro del plazo estipulado.
- Determinar el número de días de retraso y calcular la sanción que amerite el contratista.
- Solicitar al contratista, la estimación finiquito, incorporando en las hojas correspondientes la aplicación de la sanción.
- Elaborar oficio de solicitud de dictamen y turnar conjuntamente con la matriz del precio unitario extraordinario a la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios para su dictamen.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE OBRA**

- Nombrar al supervisor interno responsable de llevar la obra y organizar las acciones que haya lugar.
- Verificar la instalación de residencia de supervisión previo al inicio de las obras, entregando al supervisor externo los planos, catálogo de conceptos, programas de obra, permisos de construcción y demás documentación respectiva de la obra a supervisar, elaborando el acta de inicio de supervisión.
- Presentar al supervisor a la persona (residente) que designe la empresa contratista y abrir la bitácora correspondiente debidamente firmada por las personas autorizadas para tener acceso a la obra.
- Conocer y aplicar las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Revisar continuamente el proyecto ejecutado, las especificaciones, las guías mecánicas y los estudios realizados.
- Recabar las modificaciones autorizadas por la Dependencia y hacerlas del conocimiento del contratista.
- Recorrer la obra las veces que sean necesarias para verificar la correcta ejecución de los trabajos y girar a la contratista las instrucciones que se requieran a través de la bitácora.
- Revisar los reportes generados por sus auxiliares y entregarlos a su inmediato superior.
- Informar a su inmediato superior de los avances de obra, de los problemas detectados y de las medidas que se tomaron para su corrección.
- Programar revisiones y verificar mediante pruebas, las instalaciones mecánicas, hidráulicas, eléctricas y sanitarias, informando a su inmediato superior el resultado de dichas pruebas, para que sean anotadas en la bitácora.
- Dar seguimiento a las correcciones y anomalías hasta su total solución y anotar en la bitácora de obra tanto la anomalía detectada como la fecha en que se solucionó.
- Revisar los generadores de obra ejecutada, con base en las mediciones hechas en campo, conciliándolos con la contratista.
- Revisar y conciliar con la contratista, los rendimientos obtenidos y los recursos utilizados en los conceptos que no existan precios unitarios.
- Colaborar en la elaboración de presupuestos preliminares de ampliación de obra y modificaciones.
- Vigilar que la contratista respete las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad e Higiene, en el trabajo y sus instructivos, las disposiciones que fije la Dependencia sobre dicha materia, coadyuvando a la prevención de accidentes.
- Verificar que el cálculo de las estimaciones sea congruente con los números generadores y que estos correspondan al concepto, clave y precio unitario que se esté aplicando.
- Llevar el control de los generadores de obra y sus concentrados, presentados en los períodos establecidos.
- Llevar el control de obra ejecutada no estimada, informando a su inmediato superior las causas por las que no se ha estimado.
- Llevar el control gráfico y numérico de las cuantificaciones por frente y por períodos de ejecución.
- Llevar a cabo la verificación de calidad de los materiales, equipos, sistemas y procesos constructivos, con apoyo de los servicios de laboratorio, el cual será proporcionado por el contratista.
- Constatar la terminación de los trabajos, participando en la recepción de obra de la contratista.
- Proponer conjuntamente con la contratista las reprogramaciones que se requieran, vigilando que sean acordes con los objetivos de la Dependencia.
- Llevar el control del presupuesto durante el desarrollo de la obra, comparando los importes reales estimados contra los programados.
- Informar a su inmediato superior, de ser el caso, de la rescisión, terminación anticipada o suspensión de la obra.
- En su caso, informar las sanciones que pudieran aplicarse a la contratista.

#### **SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

- Coordinar, supervisar y ejecutar la operación de la conservación de edificios públicos dentro del área de la Delegación, así como coadyuvar en el mantenimiento de los mismos.
- Realizar la conservación y mantenimiento de todo edificio e instalación con función pública.
- Formular, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación.
- Realizar por contrato o administración directa trabajos de mantenimiento menor.
- Conservar los sistemas hidráulicos, mecánicos y eléctricos de las fuentes y espejos de agua.
- Llevar a cabo campañas de limpieza en tinacos y cisternas de edificios públicos.
- Coordinar la construcción de obras necesarias y complementarlas para adaptaciones administrativas y actos especiales que se realicen en el perímetro Delegacional.
- Participar en la formulación de anteproyecto del Presupuesto Anual de la Delegación en materia de Conservación de Edificios Públicos.
- Realizar trabajos extraordinarios tales como construcciones de bardas perimetrales, reparación de aulas en escuelas y de movilidad escolar, acabados en general, ya sea por contrato o administración directa.

### **SUBDIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA**

- Dirigir y controlar los procesos conciliatorios y la elaboración de los convenios respectivos sobre problemas de tenencia de la tierra.
- Detectar los nuevos asentamientos irregulares que pretendan crearse, evitando su existencia, planeando y vigilando las zonas de conservación ecológicas.
- Dirigir y organizar la integración y llevar el control de los expedientes de las familias que se encuentren dentro de los programas de regularización de asentamientos no autorizados.
- Dirigir la reubicación en las zonas establecidas para tal efecto, de los asentamientos irregulares que se encuentren dentro del perímetro Delegacional.
- Coordinar con los organismos competentes la ejecución de los programas de regularización de tenencia de la tierra que la Delegación realice, con el fin de combatir la proliferación de asentamientos irregulares en el territorio Delegacional.
- Promover mediante consensos, la compactación de la mancha urbana a fin de rescatar la mayor cantidad de áreas de preservación ecológicas invadidas.
- Llevar a cabo reuniones con las diferentes instituciones que involucran la regularización de la tenencia de la tierra.
- Asesorar a los ciudadanos que pretenden comprar terrenos, con el objeto de que en lo posible no los defrauden al comprar terrenos irregulares.
- Organizar reuniones informativas con la población para mostrar los avances en lo referente a la regularización de la tenencia de la tierra.
- Establecer los mecanismos de enlace y cooperación con las autoridades competentes, para llevar a cabo programas de escrituración y coadyuvar en la entrega de títulos de propiedad a las familias que aún no poseen dicho documento, con el propósito de abatir el rezago en materia de regularización territorial.
- Apoyar en las gestiones para la regularización de terrenos con antecedentes en el Registro Público de la Propiedad, así como en la gestión para la celebración de convenios que den certeza jurídica en materia de tenencia de la tierra.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS AGRARIOS**

- Establecer los mecanismos de enlace y cooperación, llevar a cabo reuniones periódicas y coordinarse con las diversas instituciones agrarias, ecológicas y organismos competentes, para la preservación de las tierras dedicadas al agro y a la ejecución de los programas de reforestación, con el objeto de procurar la mitigación y combate contra los impactos ambientales negativos, provocados por los Asentamientos Humanos Irregulares.
- Promover consensos y programas de concientización, para obtener el respeto y la rehabilitación de las áreas de preservación ecológica invadidas, asesorando a la población para evitar o minimizar los daños al medio ambiente, a la flora y a la fauna.
- Detectar los impactos ambientales negativos, reportando su existencia ante las instancias competentes, para lograr una mayor planeación, previsión y vigilancia de las zonas de conservación ecológica que se ubican dentro de los Ejidos o Bienes Comunales.
- Dirigir y organizar la integración y control de expedientes de la problemática agraria y consecuencias ecológicas generadas dentro de los núcleos agrarios.

- Coadyuvar con los núcleos agrarios a efecto de lograr una solución conciliatoria de los conflictos suscitados entre los mismos y con particulares para elaboración de convenios.
- Apoyar a los Núcleos Agrarios en la vigilancia y contención de la mancha urbana dentro de los límites de Ejidos o Bienes Comunales.
- Recibir, investigar, dar seguimiento, gestión o en su caso, canalizar ante las autoridades competentes las demandas ciudadanas o solicitudes realizadas por los núcleos agrarios.
- Facilitar la vigilancia y gestión en la aplicación de Estudios de Impacto Ambiental, hechos por la autoridad competente, en prevención de daños causados por la instalación de Asentamientos Humanos Irregulares en sus diversos grados, para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la conservación de las tierras agrícolas.
- Auxiliar en la solución de la problemática de predios sin acceso y en la tramitación y obtención de planos con las instancias gubernamentales competentes, orientando a los ciudadanos sobre procedimientos a seguir ante las mismas.
- Trabajar en coordinación con el Registro Agrario Nacional, para mantener la actualización periódica de censos poblacionales de comuneros y ejidatarios a efecto de evitar que supuestos titulares sorprendan a los ciudadanos con ventas ilícitas de terrenos dentro de los límites de los núcleos agrarios, identificándolos plenamente.
- Demás actividades inherentes a la problemática ejidal, comunal y de coadyuvancia ecológica generadas por los Asentamientos Humanos Irregulares dentro del perímetro Delegacional.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES**

- Vigilar, controlar y frenar el crecimiento de los asentamientos irregulares en zonas federales, lechos de río, barrancas y laderas.
- Detener el crecimiento de los asentamientos irregulares, en zonas ejidales, comunales y en pequeñas propiedades.
- Promover mediante consensos, la compactación y densificación de la mancha urbana a fin de rescatar la mayor cantidad en zonas federales, lechos de río, barrancas y laderas.
- Desalentar mediante mecanismos legales el crecimiento urbano desordenado fijándole límites físicos en la línea de crecimiento.
- Detectar e impedir los nuevos asentamientos irregulares que pretenden crearse, vigilando las zonas federales, lechos de río, barrancas y laderas.
- Realizar censos y levantamientos para la ubicación física y geográfica real de los asentamientos irregulares ubicados en el perímetro Delegacional.
- Organizar y mantener actualizado permanentemente el censo de familias que habitan en los asentamientos irregulares, zonas de alto riesgo, barrancas y áreas de reserva ecológica del perímetro Delegacional.
- Integrar y controlar los expedientes de las familias que se encuentren dentro de los programas de regularización de asentamientos irregulares.
- Realizar trabajos, localización y desaliento del crecimiento de asentamientos irregulares en el ámbito Delegacional.
- Supervisar que se notifique de manera oportuna a los poseedores de predios inmersos en asentamientos irregulares y coordinarse con las diversas áreas o instituciones competentes para la recuperación de los mismos.
- Detectar casas-habitación que se encuentren asentadas en zonas de alto riesgo para su posible reubicación.

#### **SUBDIRECCIÓN DE COLONIAS Y VIVIENDAS**

- Intervenir en los procesos sobre la expedición de licencias para ubicación de industrias, fraccionamientos, subdivisiones y para construir, ampliar, modificar, conservar y mejorar inmuebles en zonas de desarrollo controlado, así como en colonias y asentamientos irregulares, emitiendo la opinión técnica correspondiente, en coordinación con la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.
- Impulsar mediante los mecanismos legales pertinentes, la formación de reservas territoriales en la Delegación La Magdalena Contreras, con el fin de realizar en ellas los Programas de Vivienda y de Desarrollo Urbano para beneficio de la comunidad.
- Organizar, dirigir, dialogar y concertar con los propietarios, invasores, inquilinos y en general con cualquier poseedor de lote urbano, para llegar a un acuerdo cuando se plantee controversia entre ellos, por conflictos de límites y/o linderos.
- Apoyar a familias de escasos recursos económicos que habitan en colonias populares en condiciones de vida precarias, en la gestión para la obtención de créditos para el mejoramiento de la vivienda, así como en la orientación para el mejoramiento y rehabilitación de la vivienda.
- Intervenir en la elaboración de programas de rehabilitación de vivienda.

- Brindar asesoría para la adquisición de material de construcción como arena, grava, cemento, y tabique, para mejorar o rehabilitar la vivienda.
- Indicar la situación de peligro existente para las viviendas asentadas en zonas de alto riesgo, para poder considerar su reubicación, en coordinación con Unidad de Protección Civil.
- Organizar y mantener actualizado permanentemente el censo de familias que habitan en los asentamientos irregulares, zonas de alto riesgo, barrancas y áreas de reserva ecológica del perímetro Delegacional.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes, para que los Programas que desarrolla el Gobierno del Distrito Federal de Vivienda se apliquen sin contratiempo en beneficio de las familias más necesitadas de esta Delegación.
- Desarrollar y aplicar programas alternos de vivienda orientado a vecinos que no fueron incluidos en algún Programa de Mejoramiento de Vivienda que desarrolla el Gobierno del Distrito Federal que habiten en zonas regulares y que no presenten alto riesgo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASESORÍA TÉCNICA Y TOPOGRAFÍA**

- Realizar y actualizar los planos, deslindes, propuestas necesarios para el buen desempeño de esta Dirección General.
- Realizar evaluaciones a las personas que lo soliciten a fin de determinar la situación técnica en que se hallen sus viviendas o construcciones con motivo de filtraciones, excavaciones, erosiones o deslaves de que son objeto los terrenos.
- Dialogar, concertar y sugerir la realización de convenios cuando exista controversias por posesión, daños o invasión de terrenos.
- Efectuar deslindes que por diferentes circunstancias generen controversias de medidas y colindancias entre sus propietarios.
- Trazar calles, callejones y/o andadores con el fin de delimitar las vialidades de uso común, en colaboración con el área de Verificación y Reglamentos.
- Dar asesoramiento constructivo a aquellas personas que realicen edificación.
- Realizar diagnósticos estructurales y en su caso, la posible solución (en viviendas, taludes y construcciones) que se vieran afectadas por algún daño en su estructura.
- Intervenir en lo que se refiere al uso del suelo, al opinar sobre la oportunidad de expedir o no licencias para la ubicación de industrias, fraccionamientos, subdivisiones y para construir, ampliar, modificar, conservar y mejorar inmuebles en zonas incorporadas a los planes parciales vigentes para la delegación, así como en colonias y asentamientos irregulares.
- Supervisar las obras civiles que se generen por las actividades propias de la Subdirección.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO URBANO**

- Realizar diagnósticos de la situación urbana actual para un ordenamiento territorial.
- Proponer la creación de una reserva territorial para futuros reacomodos.
- Realizar estudios en zonas de reubicación para una urbanización adecuada.
- Hacer nuevos trazos de calles y avenidas en las comunidades que así lo requieran o soliciten.
- Canalizar propuestas de uso de suelo a las instancias encargadas de estas funciones.
- Proponer equipamientos urbanos en las comunidades de acuerdo a sus necesidades y prioridades.
- Crear proyectos alternativos para un mejor diseño urbano en las colonias que así lo requieran.
- Redensificar en suelo urbano para contener el avance de la población hacia suelo de preservación.
- Evaluar los programas parciales de desarrollo urbano propuestos por las instancias facultadas.
- Revisar los programas o planes parciales de desarrollo urbano que hasta el momento estén vigentes.
- Tener actualizada la información básica de los diferentes programas parciales de desarrollo urbano que existan en la Delegación.
- Coordinar con las áreas e instancias que estén involucradas en la realización de programas sectoriales, propiciando el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en proceso de regulación.
- Impulsar acciones para lograr un Desarrollo Urbano en armonía con el medio ambiente y con el ámbito rural de la demarcación.
- Proponer Proyectos de infraestructura y de servicios que ayuden a mejorar la calidad de vida de los habitantes de esta demarcación.

### **SUBDIRECCION DE ENLACE TERRITORIAL**

- Diseñar y coordinar mecanismos y estrategias de acción para atender de manera integral la problemática del rezago territorial en la Demarcación.
- Asesorar a las unidades administrativas de apoyo técnico operativo adscritas a la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra en la organización y la coordinación con las instancias involucradas en la atención de los asuntos relacionados con el crecimiento de la población hacia las zonas territoriales que causen impacto ambiental y que requieran el involucramiento de áreas de ámbito local o nacional.
- Evaluar y consolidar los informes programáticos de las unidades de apoyo técnico operativo, adscritas a la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra.
- Integrar y programar los requerimientos globales de recursos materiales y humanos de la Dirección General y de las unidades de apoyo técnico operativo, para cumplir en tiempo y forma con las metas programáticas asignadas.
- Asesorar y apoyar en el ámbito de competencia de la Subdirección, la atención de solicitudes y peticiones de la ciudadanía.
- Establecer vínculos de coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para la atención de asuntos inherentes a la tenencia de la tierra.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULACIÓN TERRITORIAL**

- Organizar y coordinar con las instancias involucradas (SEMARNAP, CORENA y ECOLOGÍA), acciones tendientes a concientizar a la ciudadanía para preservar las zonas de reserva ecológica, mejorar las áreas forestales y conservar los sitios de equilibrio ecológico.
- Coadyuvar en el control y prevención de focos de infección y contaminación del medio ambiente y fuentes de contaminación que se generen en asentamientos irregulares.
- Organizar todos los trabajos de localización y desaliento del crecimiento de la mancha urbana.
- Elaborar los programas operativos y formular las políticas de control y crecimiento en asentamientos en proceso de regularización.
- Informar a los habitantes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas de regularización territorial que la Delegación realice por instrucciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Intervenir en la regularización de terrenos con antecedentes en el Registro Público de la Propiedad, así como gestionar las acciones legales que brinden certeza jurídica en materia de tenencia de la tierra.
- Brindar toda la información requerida en materia de juicios de amparo y procedimientos administrativos, en donde se encuentre involucrada la oficina, ya sea como autoridad responsable o bien como autoridad ejecutora, para dar respuesta puntual a los requerimientos legales de las autoridades judiciales y administrativas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la propia Delegación.
- Controlar y en su caso ejecutar acciones de recuperación.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASESORÍA TERRITORIAL**

- Impulsar mediante mecanismos legales, la creación de reservas territoriales, con el fin de realizar en ellas, programas de reubicación, de vivienda y desarrollo urbano, para beneficio de personas que vivan en alto riesgo, reserva, preservación y/o conservación ecológica y de escasos recursos.
- Intervenir, orientar, dialogar, dirigir y concertar con los propietarios, invasores, inquilinos y cualquier poseedor de lote, para llegar a acuerdos cuando se susciten controversias o conflictos de posesión.
- Evaluar a las personas que así lo soliciten, para determinar la situación técnica en que se hallen sus viviendas, construcciones filtraciones, erosiones, excavaciones y deslaves, en coordinación con la Subdirección de Protección Civil.
- Indicar a las dependencias competentes y a las familias afectadas, la situación de peligro existente para las viviendas asentadas en zonas de alto riesgo, promoviendo a través de la concertación, su reubicación en programas instaurados para ello, tanto delegacionales como de otras dependencias.
- Asesorar, implementar programas y realizar acciones conducentes a brindar orden y certeza jurídica a las familias que habitan los asentamientos irregulares y de extrema pobreza.
- Coordinarse con otras Jefaturas de Unidad de la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra a efecto de mantener actualizado el censo de asentamientos irregulares.

- Coordinarse con la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la instauración de las verificaciones y procedimientos administrativos y legales que se implementen, a efecto de detener las construcciones que se realicen en los asentamientos irregulares, evitando su propagación.
- Asesorar a la población de los riesgos jurídicos y legales en los que incurren al edificar cualquier tipo de construcción en los asentamientos irregulares o depredación del bosque.
- Informar a los ciudadanos que pretendan comprar terrenos, con el objeto de que en lo posible no los defrauden al comprar terrenos irregulares.
- Coordinar y realizar los diagnósticos territoriales necesarios para el control de cada asentamiento humano.
- Detectar casas-habitación que se encuentren asentadas en zonas de alto riesgo para su posible reubicación.

### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES**

- Planear, dirigir y supervisar los programas locales de educación.
- Promover el intercambio con otras delegaciones, instituciones públicas y privadas, en materia de educación.
- Elaborar el Programa Operativo Anual en materia de servicios educativos.
- Planear y dirigir programas de educación extraescolar en la Delegación.
- Supervisar la aplicación de recursos presupuestarios en bibliotecas y espacios públicos de los pueblos y colonias.
- Implementar nuevas tecnologías en los servicios de biblioteca de la Delegación.
- Implementar talleres de literatura, de lectura, de comprensión de la lecto escritura, del cuento.
- Promover e implementar nuevos métodos de enseñanza y aprendizaje en las colonias y sus instituciones educativas.
- Impulsar el empleo de técnicas pedagógicas no convencionales, para que los educandos desarrollen mecanismos lógicos matemáticos, de física, de ciencias naturales y de ciencias sociales.
- Impulsar programas para el desarrollo en los educandos, de hábitos de atención selectiva; de análisis y crítica de lo que observen y lo que hagan, así como para estimular en ellos la integración psicomotriz.
- Impulsar programas educativos que permitan al educando formar capacidades y apreciaciones de lo que considera valioso la cultura de nuestro país.
- Preparar y dirigir las ceremonias del calendario cívico nacional y local.
- Proponer planes para la celebración de las fiestas patrias.
- Interactuar con el área de cultura de la propia Delegación y de otras instancias de Gobierno para el desarrollo de actividades artísticas y culturales en beneficio de los educandos.

### **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ARMÓNICO DEL NIÑO**

- Generar y aplicar programas y métodos no convencionales en las escuelas públicas, para acelerar en los niños y las niñas el proceso de desarrollo de capacidades lógicas, hábitos de integración responsable con su entorno social y ecológico.
- Dirigir y supervisar en toda la delegación el establecimiento y desarrollo de huertos escolares involucrando en ellos a los educandos, padres de familia y profesores.
- Apoyar las actividades delegacionales de incidan en la educación.
- Generar e impulsar programas de abatimiento del analfabetismo en coordinación con otras instituciones federales y gubernamentales del Distrito Federal.
- Impulsar los programas oficiales de educación abierta en coordinación con otras instituciones federales y gubernamentales del Distrito Federal.

### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y SOCIALES**

- Elaborar el programa Operativo Anual en materia de Servicios Médicos y Sociales.
- Apoyar a la Dirección General en el Desarrollo de la Política Social de atención integral de salud.
- Planear, coordinar, integrar, supervisar y evaluar los programas de salud y de desarrollo social que llevan a cabo los profesionales de la medicina clínica y comunitaria.
- Planear, dirigir y supervisar el logro de metas del Programa Operativo Anual en materia médica y de servicios sociales e informar de los avances al gobierno central, a la dirección administrativa de la delegación y a la comunidad.
- Favorecer la integración de los distintos niveles de atención médica y la efectividad del sistema de referencia y contra transferencia de pacientes de la comunidad al segundo y tercer nivel de atención y de estos al hogar, supervisando el seguimiento de la reestructuración del Hospital Materno Infantil para realizar ahí cirugía de corta estancia.

- Mantener relaciones de coordinación con la Secretaría de Salud; IMSS, ISSSTE, e instituciones privadas y demás instituciones sociales y culturales que participan en el desarrollo social a nivel local, estatal y nacional.
- Reestructurar el adecuado funcionamiento de las diversas redes comunitarias e integrarlas como un sistema único de redes (intra e ínter redes). Para la optimización de éstas en los diferentes programas de salud clínica y comunitaria.
- Desarrollar funciones de planeación, supervisión y asesoría para los profesionales de la medicina clínica y comunitaria para su actualización continua.
- Vigilar el proceso administrativo en el ámbito de las unidades de atención médica, odontológica de urgencias y de unidades transitorias que se establezcan ante contingencias ambientales.
- Apoyar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios intra e ínter institucionales, que se establecen en las instalaciones que ofrecen servicios sociales para la comunidad.
- Presidir los consejos mixtos de administración y vigilancia del área médica, CENDI y módulos, así como el seguimiento de los acuerdos.
- Supervisar y evaluar semanalmente el cumplimiento de la normatividad y los recursos del Programa Brigadas de Bienestar Social.
- Favorecer el desarrollo de estudios diagnósticos médico-sociales como soporte de programas que demande la población.
- Dirigir y coordinar las Brigadas de Bienestar Social que se llevan en las Distintas Colonias de la demarcación.

#### **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL MÉDICA**

- Planear, dirigir y supervisar el logro de metas mensuales.
- Preparar los informes que se envían a la Dirección General de Administración, respecto a las metas alcanzadas en el Programa Operativo Anual.
- Apoyar a la Subdirección de Servicios Médicos y Sociales, en el diseño del Modelo Contreras de atención Integral de Salud.
- Supervisar y garantizar el buen desempeño de los médicos, paramédicos, odontólogos, personal administrativo e intendencia.
- Dirigir actividades de promoción para la salud comunitaria y poblaciones vulnerables con acciones precisas de prevención de riesgos de daños a la salud, dentro de la programación estatal y Delegacional.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas médicos y odontológicos en comunidad abierta, consultorios y servicios prehospitales.
- Informar el cumplimiento y desarrollo de las actividades institucionales a las instancias rectoras de la administración y vigilancia.
- Elevar la calidad y cantidad de los servicios de salud que proporciona la Subdirección de Servicios Médicos y Sociales.
- Diagnosticar, planear, coordinar y supervisar la actualización continua de los profesionales de la medicina clínica.
- Establecer enlaces ínter institucionales con las diferentes áreas de salud para fortalecer e impulsar los alcances de las metas planeadas.

#### **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VETERINARIO Y SANIDAD**

- Planear, dirigir, supervisar e informar de los avances de las metas del Programa Operativo Anual a la Dirección General de Desarrollo Social y a través de ésta al Gobierno Central, a la Dirección General Administrativa y a la comunidad.
- Apoyar a la Subdirección de Servicios Médicos y Sociales, en el diseño del Modelo Contreras de Atención Integral de Salud.
- Presidir el Consejo Mixto de Administración y Vigilancia del Centro de Control Canino.
- Administrar y vigilar los recursos adquiridos por autogenerados.
- Dar a conocer y aplicar la normatividad para las funciones específicas del personal profesional y paramédico que labora en el Centro de Control Canino, para mejorar el aprovechamiento de los recursos físicos y humanos.
- Establecer enlaces institucionales con la Jurisdicción Sanitaria, las sociedades protectoras de animales y las direcciones Generales, Jurídica y de Gobierno y la de Medio Ambiente y Ecología, para denunciar los animales de traspatio que causan molestias sanitarias y para el apoyo al personal de captura durante sus funciones de captura del animal agresor para su observación.

- Supervisar y garantizar el buen desempeño de los médicos veterinarios, agentes sanitarios, personal administrativo y de intendencia.
- Diseñar e implementar la evaluación de un programa comunitario de educación para el cuidado de las mascotas.
- Conducir y supervisar el proceso de diagnóstico, tratamiento y alimentación de perros y gatos internados en el Centro de Control Canino, así como la esterilización por ovariectomía u orquiectomía.

### **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES**

- Elaborar el Programa Operativo Anual en materia de educación física y deporte.
- Diseñar, elaborar, coordinar, supervisar y evaluar los programas referentes a la cultura física y deporte que contemple la participación de mujeres gestantes, bebés, niños adolescentes, jóvenes, adultos, adultos en plenitud, discapacitados y grupos especiales.
- Detectar el mantenimiento oportuno de los espacios de la cultura física y deporte en la demarcación, para ser utilizados de manera óptima por la mayoría de la población contrerense.
- Establecer coordinación con las diferentes instancias delegacionales, instituciones y grupos vecinales que confluyen en la Delegación, para la realización de eventos, festivales, exhibiciones y programas en materia de cultura física y deporte.
- Promover permanentemente la capacitación del recurso humano para la cultura física y deporte.
- Presidir las Sesiones de los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia de las áreas en las cuales se manejen recursos por autogenerados.
- Requerir y solicitar los recursos materiales necesarios para la operación de los Programas delegacionales de educación física y deporte.

### **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE**

- Realizar cursos para aprendizaje y desarrollo de la cultura física y el deporte.
- Fomentar las actividades de Educación Física, recreativas y deportivas a través de la realización de torneos y competencias.
- Participar en los programas de organización, operación, difusión de la educación física, recreación y deporte en los Centros de la Cultura Física y Deporte.
- Enlazar grupos comunitarios y escolares con el sistema local de cultura física y deporte.
- Promover la lucha contra las adicciones entre los beneficios del sistema local de la cultura física y el deporte.
- Asesorar y orientar a los administradores de los centros de desarrollo de cultura física y deporte.
- Incentivar a los participantes del programa de la cultura física y deporte.
- Operar los programas referentes a la cultura física y deporte que contemple la participación de mujeres gestantes, bebés, niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos en plenitud, personas con capacidades diferentes y grupos especiales.

### **SUBDIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES**

- Planear, coordinar y supervisar los programas delegacionales en materia de desarrollo social y atención integral a los grupos vulnerables.
- Coordinar la óptima utilización de los recursos materiales asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos.
- Evaluar y determinar las necesidades en materia de recursos humanos y materiales para la operación de todas las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, así como la supervisión de la aplicación de los recursos presupuestarios asignados a éstas.
- Recomendar estrategias de trabajo a las unidades técnico operativas para el cumplimiento de las metas programáticas e institucionales asignadas a las mismas.
- Asesorar a la Dirección General en la prestación de servicios integrados indispensables para elevar la calidad de vida de la población de la Demarcación.
- Coordinar la integración, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales de la Dirección General de Desarrollo Social.

### **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS SOCIALES**

- Dirigir y supervisar cursos modernos para el desarrollo de habilidades artísticas y productivas.
- Programar Estrategias de uso racional y creativo del tiempo libre por las comunidades escolares y la población general.
- Implementar y supervisar programas de capacitación a mujeres con capacidades diferentes y a mujeres violentadas, para el trabajo productivo

#### **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYOS LOGÍSTICOS**

- Supervisar y coordinar los apoyos de servicio de transporte, sonido, sillas, tabloneros y lonas, a la institución; así como a las peticiones que ingresa la ciudadanía.
- Elaborar el programa operativo anual del área, en función de las necesidades que se presenten.
- Registrar y brindar respuesta a toda petición de apoyos logísticos que ingresen por la Dirección General de Desarrollo Social.
- Brindar el mantenimiento constante a los bienes que resguarde el área.
- Elaborar mamparas y diseños exclusivamente oficiales, para los eventos que se organicen en esta demarcación.

#### **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

- Observar el cumplimiento por parte de las unidades departamentales a su cargo, de las políticas y estrategias de trabajo dictadas por la Dirección General de Desarrollo Sustentable.
- Elaborar el programa operativo anual con las actividades institucionales que se llevan a cabo en la Subdirección.
- Observar el avance y cumplimiento de las metas establecidas en las actividades institucionales del programa operativo anual, que se llevan a cabo en la Subdirección.
- Elaborar y desarrollar el programa tendiente a lograr la preservación y mejoramiento del medio ambiente, con actividades integrales que evalúen el cambio del uso de suelo de conservación y el avance de la mancha urbana.
- Participar en reuniones, mesas de trabajo y recorridos interinstitucionales, tendientes a la preservación y mejoramiento del medio ambiente.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el área de conservación ecológica Delegacional, a fin de evitar ilícitos en contra de los recursos naturales, como la tala clandestina, el saqueo de tierra de monte, transporte ilegal de productos forestales y cambio de uso de suelo entre otros.
- Construir Tinajas Ciegas para lograr mayor captación de agua pluvial a fin de incrementar los mantos acuíferos, a la vez de evitar la erosión del suelo y conservar la humedad beneficiando a la reforestación natural e inducida.
- Definir, programar y observar el programa de capacitación a productores agropecuarios.
- Recopilar y revisar los informes mensuales y trimestrales de las actividades institucionales desarrollados en la Subdirección.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO AGROPECUARIO**

- Elaborar las propuestas de programas de trabajo e informes que las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal e instancias Delegacionales soliciten.
- Instrumentar, concertar y difundir los programas de capacitación a los productores agrícolas pecuarios y de agroindustria.
- Establecer y mantener coordinación institucional permanente con las instituciones sectoriales, particularmente con las que determinen la normatividad agropecuaria y ecológica.
- Operativizar los servicios de barbecho, rastreo, surcado, segado y empacado a efecto de elevar los rendimientos de las cosechas de los productores agrícolas.
- Incorporar tierras ociosas a la producción mediante apoyos directos a los campesinos, con servicios de mecanización para la preparación de sus tierras, semillas, fertilizantes y con personal de campo para asesorarlos en la realización de las diferentes labores a sus cultivos.
- Brindar asistencia técnica agropecuaria a los productores agrícolas de la Delegación, para que realicen oportunamente las actividades de los diferentes procesos productivos, así como detectar proyectos alternativos de cultivos de mayor rentabilidad y el combate oportuno de plagas y enfermedades.
- Coordinar las actividades de deshierbe, limpieza general de parcelas, chaponeo, despaste, así como labores de cultivo para incorporarlos a la producción agropecuaria.
- Dirigir y coordinar los equipos de trabajo que se asignen a la Unidad Departamental de Fomento Agropecuario.

- Elaborar las propuestas y ajustes del Programa Operativo Anual (POA) que sean asignados a la Unidad Departamental de Fomento Agropecuario. Incorporar Tierras a la Producción Agropecuaria; Realizar Labores de Mecanización Agrícola y Organizar a Productores Agropecuarios.
- Participar como Secretario de Actas y Acuerdos del Consejo Mixto de Administración y Vigilancia de Maquinaria Agrícola.
- Administrar, elaborar informes mensuales y hacer propuestas que se consideren pertinentes para el Consejo Mixto de Administración y Vigilancia de Maquinaria Agrícola.
- Canalizar y orientar demandas de los productores agropecuarios de la demarcación a los programas de las instituciones del sector que incidan en la misma.

#### **SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL**

- Definir y detectar necesidades, demandas y potencialidades de la micro, pequeña y mediana empresa, así como determinar políticas y mecanismos de apoyo para la aplicación de programas.
- Fomentar y promover esquemas de asociación y de integración empresarial para el desarrollo de los proyectos productivos
- Vincular los programas institucionales con instituciones como: Nafin, Cámaras de Comercio y sirva este enlace para la micro, pequeña y mediana empresa.
- Establecer acuerdos específicos acordes a las necesidades de la micro, pequeña y mediana empresa, en especial en asesoría financiera y económica.
- Promover y articular programas para la comercialización.
- Coordinar y supervisar el Centro de Vinculación Empresarial.
- Promover el Comité de Fomento Económico en la Demarcación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVERSIÓN EMPRESARIAL**

- Difundir y asesorar los financiamientos ante instituciones como: Focomi, Fonaes y Fondecó.
- Gestionar los créditos ante Focomi Fondecó, sobre proyectos productivos.
- Conducir el programa de Desarrollo Económico del Órgano – Político Administrativo.
- Estimular los proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la sustentabilidad y mejora de la calidad de vida de la comunidad.
- Establecer vínculos institucionales para la promoción de actividades comerciales y económicas.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

- Organizar y fomentar la participación en Expo – ferias y Expo – ventas, a efecto de promover los productos elaborados en la demarcación.
- Apoyar en la comercialización de productos alimenticios y artesanales.
- Difundir eventos en materia económica, a través de cursos, Expo ferias y Expo – ventas.
- Organizar cursos de capacitación para Productos Agropecuarios y Red de Mujeres Productivas.
- Orientar y asesorar para la constitución de Microempresas.

#### **SUBDIRECCION DE PROGRAMAS SUSTENTABLES Y POLÍTICA AMBIENTAL**

- Supervisar que se utilicen y apliquen los recursos humanos, financieros y materiales de forma racional en la Dirección General de Desarrollo Sustentable y unidades de apoyo técnico operativo adscritas a la misma.
- Evaluar, integrar y sistematizar los informes que se generan de los programas ejecutados por las unidades de apoyo técnico operativo adscritas a esta Dirección General.
- Planear y supervisar programas de desarrollo económico y valorar su factibilidad con base en las normas ambientales vigentes.
- Recomendar alternativas de solución a las unidades de apoyo técnico operativo en la atención de las solicitudes y peticiones de la ciudadanía.
- Integrar y programar los requerimientos humanos y materiales para cumplir con los programas y las actividades asignadas a la Dirección General de Desarrollo Sustentable y las unidades de apoyo técnico operativo.

- Evaluar la viabilidad de los proyectos productivos vinculados a la explotación racional de los recursos naturales en esta Demarcación.
- Diseñar estrategias, lineamientos y políticas de coordinación con las áreas internas de este Órgano Político Administrativo encaminadas al aprovechamiento, preservación y salvaguarda de los recursos naturales y cultura ambiental.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

- Elaborar las propuestas de programas de trabajo e informes que las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal e instancias Delegacionales soliciten.
- Instrumentar, concertar y difundir programas de capacitación a los productores agrícolas pecuarios y de agroindustria.
- Establecer y mantener coordinación institucional permanente con las instituciones sectoriales, particularmente con las que determinen la normatividad agropecuaria y ecológica.
- Propiciar la organización económica y participativa de los productores agropecuarios en los procesos de producción, transformación y comercialización.
- Diseñar y actualizar el padrón de productores de la Delegación, así como una base de datos territorial que sea compatible con las características de información que requieren las instituciones del sector agropecuario del Distrito Federal.
- Proponer y establecer guías metodológicas para formular proyectos productivos por tipo, nivel y características de actividades económicas.
- Determinar criterios y procedimientos interinstitucionales para brindar servicios a quienes pretendan establecer unidades productivas.
- Promover procesos de comercialización y abasto ágiles que brinden un mejor desarrollo a las unidades productivas.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Planear, coordinar y dirigir las actividades y programas relativos a la transferencia de recursos a sectores vulnerables y los programas relativos a la transferencia de recursos directos a la población, mediante la participación ciudadana y los Comités Vecinales, en el marco de la Ley de Participación Ciudadana.
- Participar y dirigir los procesos de conciliación en problemas que se presenten entre los habitantes de la Delegación (organizaciones de colonos, líderes, asociaciones, representantes vecinales, vecinos, etc).
- Planear, coordinar y organizar las actividades y programas de apoyo a grupos vulnerables a través de los programas “Apoyo Escolar” y “Estímulos Económicos para Profesores, Pensionados y Jubilados”.
- Planear, coordinar y organizar las actividades y programas de apoyo y transferencia de recursos a la población a través de procesos democráticos de asignación, con la participación ciudadana.
- Fomentar la vinculación de grupos políticos, organizaciones sociales, líderes naturales y vecinos en lo individual en las acciones de distribución de recursos y en los programas de gobierno.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

- Controlar y dar seguimiento de metas físicas y financieras relativas a la transferencia de recursos a la comunidad, vía la participación ciudadana y los Comités Vecinales; así como las referentes a los programas de apoyo a grupos vulnerables.
- Realizar los trámites administrativos correspondientes a la solicitud y liberación de recursos destinados a la comunidad, que maneja la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Supervisar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los programas que destinan recursos a la comunidad y de la Dirección General, así como proponer las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los programas.
- Implementar los mecanismos de control, supervisión y evaluación necesarios en la asignación y distribución de los recursos destinados a la comunidad, verificando la transparencia y el cumplimiento normativo respectivo.
- Participar en la planeación, programación y coordinación de las acciones de transferencia de recursos a la comunidad.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A JÓVENES**

- Fomentar la participación de los jóvenes y la creación de espacios de expresión social, cultural, económica y política, para que se incorporen como sujetos sociales activos de la comunidad, con capacidad para influir en las actividades del gobierno y formular propuestas para atender conjuntamente con la Delegación la atención a sus necesidades.

- Planear, organizar y coordinar acciones sustantivas con las Direcciones Generales, para fomentar la participación de los jóvenes en las acciones de Gobierno, con el fin de dar atención conjuntamente a las necesidades de los jóvenes.
- Fomentar la creación de espacios en la comunidad, para que los jóvenes se expresen libremente y se incorporen a las tareas de mejoramiento de su comunidad en conjunto y en coordinación con las actividades de gobierno.
- Crear canales de comunicación entre los jóvenes y los sectores sociales, productivos, comerciales, educativos, culturales, políticos, etc., de la Delegación, para fortalecer su inclusión en la vida de la comunidad.
- Fomentar la organización libre y democrática de los jóvenes, como medio para fortalecer la democratización de la sociedad y estar en condiciones de construir una ciudad gobernable.
- Como población mayoritaria de la Delegación, contar con un espacio Delegacional de canalización con instituciones nacionales y extranjeras, para dar atención a necesidades y expectativas de superación, así como de organización en su entorno social.

### **SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS**

- Coadyuvar para que la participación ciudadana sea en forma constante y democrática, a través de los instrumentos de la Ley de Participación Ciudadana, para fortalecer la gobernabilidad democrática, la incorporación organizada de la población a las acciones de gobierno y establecer una relación corresponsable en la toma de decisiones para atender las necesidades de la comunidad.
- Planear, programar y coordinar las giras y visitas del Jefe Delegacional y Directores Generales a diferentes puntos de la Delegación.
- Planear y programar las Audiencias Públicas del Jefe Delegacional con base en lo estipulado en la Ley de Participación Ciudadana.
- Coordinar la preparación de diagnósticos por colonia, para contar con un instrumento de programación de las acciones de gobierno, que permitan coordinar las acciones necesarias con las Subdirecciones Generales, para la atención a necesidades.
- Planear, programar y coordinar la realización de Consultas Vecinales, con base en la Ley de Participación Ciudadana.
- Planear, programar y coordinar acciones de Colaboración Vecinal para el mejoramiento del entorno urbano, las relaciones sociales y la convivencia entre los ciudadanos de la Delegación, con base en lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
- Planear, programar y coordinar acciones de Difusión Pública, para difundir las acciones de la Delegación y las derivadas por la puesta en marcha de los instrumentos de participación ciudadana.
- Implementar las actividades que permitan mejorar la relación de las autoridades delegacionales con grupos políticos y sociales como son foros, mesas de trabajo y talleres participativos.
- Conforme a lo estipulado en la Ley de Participación Ciudadana, informar y capacitar para el fomento de la participación ciudadana y ser canal de respuesta a las solicitudes de los Comités Vecinales.
- Motivar, orientar e impulsar la participación de los diferentes sectores de la población, para que intervengan en los programas de la Delegación.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCERTACIÓN VECINAL**

- Vigilar periódicamente junto con las organizaciones de colonos, líderes, asociaciones y representantes vecinales que los servicios y obras que se realicen se enmarquen dentro de un ambiente de concertación y comunicación entre autoridades y colonos.
- Recoger las peticiones que en giras, visitas o audiencias públicas y privadas presente la comunidad.
- Realizar acciones de concertación vecinal, para el mejoramiento de la convivencia social y alcanzar soluciones consensadas.
- Coadyuvar en los procesos de conciliación vecinal (vecinos, comités vecinales, organizaciones sociales, políticas, culturales, deportivas, etc.)
- Coadyuvar a la integración de los órganos de representación vecinal, así como en el seguimiento de su función, a través de la capacitación de los Comités Vecinales.
- Coadyuvar en los procesos de puesta en marcha de los instrumentos de la Participación Ciudadana, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
- Coordinar la preparación de informes periódicos sobre la atención y seguimiento a las peticiones planteadas por la comunidad durante las giras y audiencias públicas de las autoridades delegacionales.

- Integrar periódicamente diagnóstico Delegacional por colonia con las necesidades detectadas mediante recorridos y peticiones vecinales, así como de atención a las necesidades.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN TERRITORIAL**

- Impulsar programas que lleguen a la ciudadanía, a través de unidades territoriales, orientando las acciones que se desarrollan por el Gobierno Delegacional.
- Apoyar la gestión de la Subdirección de Relaciones Comunitarias en actividades de diferente naturaleza.
- Coadyuvar en la realización de diagnósticos de la problemática inherente a los Comités Vecinales de las distintas unidades territoriales de la demarcación.
- Apoyar en el establecimiento de mecanismos que vinculen las acciones del gobierno y la participación de la ciudadanía.
- Apoyar en la planeación y en la gestión de atención de necesidades de carácter territorial.
- Coadyuvar en la implantación de programas encaminados a generar participación ciudadana en las diferentes unidades territoriales de la Demarcación.
- Vincular las acciones más demandantes hacia el Gobierno Delegacional y con las instancias de gobierno responsables de atender a la ciudadanía, impulsando la gestión y la participación de los actores sociales en tareas de seguridad y bienestar social.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO COMUNITARIO**

- Apoyar la gestión de la Subdirección de Relaciones Comunitarias en actividades de diversa naturaleza.
- Apoyar en la realización de diagnósticos de carácter social, canalizando su atención hacia las diferentes instancias de carácter social e institucional.
- Apoyar la organización de la comunidad, vinculando la acción de la ciudadanía en los diferentes niveles de atención gubernamental.
- Apoyar en la planeación y en el seguimiento de la atención de necesidades.

#### **SUBDIRECCION DE PROGRAMAS PARTICIPATIVOS**

- Promover mecanismos que permitan una pronta atención a la ciudadanía.
- Recomendar acciones en materia de infraestructura y servicios urbanos a las diferentes unidades de este Órgano Político Administrativo encargadas de atenderlas.
- Establecer estrategias de desarrollo comunitario en beneficio de los sectores desprotegidos de la población.
- Coordinar acciones de infraestructura urbana básica en los cuales se involucre la participación de la ciudadanía.
- Revisar, evaluar e integrar informes de las actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección General de Participación Ciudadana.

#### **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALIANZA COMUNITARIA**

- Dirigir y coordinar las brigadas de bienestar social que se llevan en las distintas colonias de la demarcación.
- Elaborar el programa operativo anual del área, en función de las necesidades presentadas en materia de servicios sociales que requiera la comunidad.
- Coordinarse con la Dirección General de Obras, para dar seguimiento al programa de infraestructura urbana básica.
- Asistir a las reuniones del gabinete de obras, a fin de proponer y acordar las tareas encomendadas.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA BÁSICA**

- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social, las obras a realizar con el apoyo de la comunidad.
- Elaborar políticas y normas de operación para dar prioridad a las comunidades que requieran de este apoyo.
- Promover entre la comunidad, la creación de comités vecinales para la promoción de la infraestructura básica (drenaje, agua potable, muros de contención, pintura, guarniciones y banquetas, escalinatas etc.).
- Supervisar y dar la asesoría técnica a las obras que se realizan con el apoyo de la comunidad.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS ESPECIALES**

- Apoyar a la Subdirección de Programas Participativos en la integración de los proyectos relacionados con el destino de los materiales destinados a las actividades de participación ciudadana.
- Realizar propuestas tendientes a evaluar y dar seguimiento a las metas programáticas correspondientes a los planes y proyectos en los que se determine el destino de los recursos financieros en asambleas ciudadanas.
- Proponer a la Subdirección de Programas Participativos mecanismos de control y supervisión para transparentar la asignación de los recursos materiales y financieros.
- Presentar un diagnóstico, base de datos y cartografía que permita estimar las necesidades físicas y materiales que requiere cada unidad territorial, pueblo o barrio para satisfacer las necesidades de acuerdo a los programas que se destinen a dichos territorios, procurando involucrar a los sectores organizados y no organizados.
- Recomendar criterios que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de asignación de los recursos y de los bienes materiales en los que influya la opinión de los ciudadanos.
- Realizar y proponer mecanismos de información a través de los cuales se difundan los logros y avances de los programas especiales a cargo de la Subdirección de Programas Participativos.

## **SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA**

- Planear, programar y organizar los servicios de recolección de residuos sólidos, la conservación y el mantenimiento de las áreas verdes urbanas, dentro del perímetro Delegacional.
- Acordar con el Director General los asuntos y responsabilidades que conciernen a la subdirección, así como la de las unidades departamentales que tenga adscritas.
- Planear, organizar y elaborar los programas operativos.
- Planear, programar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para cumplir y llevar a cabo los programas asignados.
- Administrar y aplicar los recursos materiales y humanos asignados de conformidad con las normas y criterios establecidos.
- Dirigir, controlar y evaluar las estrategias para lograr la eficiencia operativa y productiva del personal de cada programa.
- Vigilar y evaluar que cada área a su cargo cumpla con los objetivos y metas de los programas propuestos.
- Coordinar, supervisar, organizar, dirigir y controlar las acciones que se implementen con el fin de satisfacer la demanda y los servicios de mejoramiento del medio ambiente e imagen urbana que se requieran en el área de la Delegación.
- Atender, gestionar y canalizar el despacho de los asuntos relacionados con la subdirección, conceder audiencias a la ciudadanía, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades departamentales a su cargo.
- Fomentar la participación ciudadana para la protección, mejoramiento, conservación y restauración del medio ambiente y la imagen urbana en el campo de su competencia.
- Coadyuvar en los estudios para proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos.
- Vigilar que los trabajos que realizan las áreas, cumplan con el marco legal y normativo establecido.
- Vigilar que los informes internos y externos que sean solicitados, se atiendan en tiempo y forma.
- Rendir un informe final sobre la forma y términos en que fueron ejecutados los trabajos.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA**

- Coordinar la recolección de basura de lotes baldíos, barrancas, mercados, escuelas y edificios públicos.
- Programar y supervisar la operación de los vehículos adscritos a esta área para la recolección de basura.
- Elaborar programas y/o campañas de limpia en las distintas colonias que forman la delegación e invitar a la comunidad a participar en estas campañas.
- Organizar el servicio de recolección de residuos sólidos por tramo de barrido manual y transferencia a depósitos finales.
- Dar oportuna atención a quejas y denuncias, así como proporcionar atención adecuada a los solicitantes de los servicios que presta esta unidad departamental.

- Planificar y coordinar los requerimientos de los recursos humanos y materiales de la unidad departamental, verificando el uso adecuado de los mismos.
- Instrumentar la elaboración de los informes internos y externos de la unidad departamental que le sean solicitados.
- Mantener actualizado y al corriente el estado físico del almacén periférico que tenga a su cargo, así como el control administrativo y contable de la propia unidad administrativa.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES**

- Conservar y mantener las áreas verdes urbanas localizadas dentro de la jurisdicción.
- Coordinar y Supervisar los trabajos referentes a los programas de reforestación urbana.
- Atender las demandas ciudadanas que le sean canalizadas, en lo que respecta al mantenimiento de áreas verdes urbanas, implementando las acciones para su atención.
- Planificar y coordinar los requerimientos de los recursos humanos y materiales de la unidad departamental, verificando el uso adecuado de los mismos.
- Promover investigaciones y estudios sobre las plagas que afectan de manera sustancial a la flora urbana Delegacional, así como la forma de prevenirla y combatirla.
- Implementar campañas de limpieza y rescate de áreas verdes urbanas conjuntamente con las comunidades.
- Colaborar en el diseño de las áreas verdes urbanas delegacionales para el mejor mantenimiento de las mismas y así conservar una mejor imagen urbana.
- Elaborar fichas técnicas de cada área verde urbana existente consolidada para tener el historial y las necesidades de los requerimientos para su mantenimiento.
- Preservar el equilibrio ecológico en las áreas verdes de uso público constituidas dentro del suelo urbano.
- Mantener actualizado el censo de jardinerías públicas incluyendo las localizadas en banquetas y camellones.
- Instrumentar la elaboración de los informes internos y externos de la unidad departamental que le sean solicitados.
- Mantener actualizado y al corriente el estado físico del almacén periférico que tenga a su cargo, así como el control administrativo y contable.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ECOLÓGICOS**

- Acordar con el Director General de Medio Ambiente y Ecología los asuntos que conciernan a su área.
- Dirigir, organizar, instrumentar y evaluar los programas de preservación ecológica.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar en conjunto con las áreas a su cargo, las labores encomendadas.
- Supervisar la adecuada operación de los programas que se estén realizando, así como coordinar los recursos humanos y verificar el uso adecuado de los recursos materiales.
- Planificar los recursos materiales, así como llevar a cabo las estrategias para lograr la eficiencia operativa y productiva del personal eventual de cada programa.
- Coordinar los requerimientos de los recursos humanos y materiales de las áreas a su cargo.
- Atender las demandas ciudadanas que le sean canalizadas, implementando acciones para su atención.
- Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo.
- Asistir a reuniones de coordinación con las dependencias y órganos tanto, públicos y privados para definir criterios en materia de preservación y restauración del medio ambiente.
- Preparar informes de avances de los programas y medidas ambientales desarrolladas en el área Delegacional.
- Desarrollar criterios ecológicos para los planes de desarrollo urbano aplicables en esta demarcación.
- Participar en el sistema de protección civil de la delegación como del Distrito Federal, para la prevención y mitigación de los daños que pueda ocasionar cualquier fenómeno perturbador que impacte directa o indirectamente a la población, sus bienes o el entorno que los rodea.
- Vigilar la aplicación del Código Financiero del Distrito Federal en las actividades que sean de su competencia.
- Elaborar los informes internos y externos que le sean solicitados.
- Proporcionar a la comunidad los elementos que favorecen a la protección ambiental, así como turnar las infracciones a la normatividad ambiental de que tome conocimiento a las instancias correspondientes para iniciar los procedimientos a que haya lugar.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES**

- Planear y programar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las acciones institucionales a su cargo, evaluando su cumplimiento en el programa operativo anual.
- Programar los parajes, en los cuales se llevarán las labores de prevención física contra los Incendios Forestales y Realizar acciones de forestación y reforestación.
- Dar atención a la demanda ciudadana, mediante la evaluación y supervisión de las solicitudes de preservación, restauración y protección de ecosistemas.
- Participar en reuniones de coordinación interinstitucional, para la preservación y restauración del medio ambiente, pudiendo tomar compromisos y decisiones.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de los programas en ejecución, determinando los avances físicos de las acciones en desarrollo.
- Elaborar los reportes de trabajo de avance físico, tanto como para el exterior e interior, de los programas de desarrollo.
- Mantener un control estricto en la aplicación y conservación de los recursos delegacionales; así como informar de las necesidades para cumplir las metas establecidas.
- Vigilar y canalizar a las autoridades competentes, los ilícitos forestales, aplicando la normatividad ambiental.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN, FOMENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN FORESTAL**

- Operar acciones de difusión y capacitación para lograr una cultura ecológica-ambiental orientada a favorecer el desarrollo sustentable, a través de acciones educativas que impulsen entre la población una ética de la responsabilidad ambiental.
- Socializar la información ecológica y las practicas sustentables para brindar a los ciudadanos contrerenses elementos que permitan actuar en beneficio de la conservación y mejora del medio ambiente.
- Fomentar, difundir y realizar estrategias de educación ambiental para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al medio ambiente involucrando a las comunidades y ejidos de la demarcación territorial en la protección y manejo sustentable de los recursos naturales.
- Promover y difundir, programas de educación ambiental para la conservación, preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Coordinación de acciones y actividades de fomento y promoción a la educación ambiental, institucional e interinstitucionalmente con la finalidad de llevar a cabo actividades orientadas a la búsqueda e investigación de nuevas alternativas que contribuyan al desarrollo sustentable.
- Realizar acciones para la producción de planta forestal que coadyuve a los programas de reforestación.
- Coordinar la operación del centro didáctico, realizando investigación científica en coordinación con otras instituciones para la búsqueda de nuevas alternativas agroecológicas que contribuyan a la sustentabilidad de los pueblos rurales de esta delegación; así como la participación de la comunidad estudiantil de la Magdalena Contreras.
- Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales asignados a los programas de producir planta en vivero y educación ambiental.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ARBOLADO URBANO Y BARRANCAS**

- Programar y aplicar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las acciones institucionales, podar árboles y limpieza de barrancas dando estricto cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Atender la demanda ciudadana relativa a poda y derribo de árboles urbanos en vía pública.
- Dar respuesta a la demanda ciudadana relativo a poda, derribo y retiro de ramas en propiedad privada.
- Atender la demanda ciudadana en materia de limpieza de barrancas.
- Dictaminar y supervisar los trabajos de poda y derribo de árboles urbanos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar controles estadísticos de las solicitudes atendidas.
- Aplicar el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas en los trabajos de poda, derribo y retiro de ramas y árboles en propiedad privada.

- Coadyuvar con las autoridades competentes la vigilancia de los delitos ambientales en materia de arbolado urbano y barrancas.
- Identificar y tipificar las características de los cauces de los dos ríos (Magdalena y Eslava) así como de las cuatro barrancas (Texcalatlaco, Teximaloya, Anzaldo y La Coyotera).
- Evaluar zonas susceptibles de regeneración en las barrancas y ríos.
- Concientizar a los vecinos colindantes a los márgenes de barrancas y ríos, para disminuir los tiraderos de desechos sólidos.
- Coadyuvar con la Dirección General de Obras y Servicios, reportando las descargas a los cauces así como las averías en el colector marginal.
- Coadyuvar en la atención de las contingencias por viento (caída de árboles).
- Coadyuvar en la atención de las contingencias por lluvia (caída de árboles e inundaciones).

### **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS AMBIENTALES**

- Recomendar estrategias para el aprovechamiento económico alternativo de los recursos naturales existentes en el suelo de conservación de esta Demarcación.
- Promover la utilización de los recursos naturales como opción de diversificación productiva en las áreas rurales y de preservación ecológica.
- Coordinar el seguimiento a la normatividad ambiental vigente y orientar su aplicación.
- Coordinar la instrumentación de mapas digitales para la elaboración de los programas en materia ecológica en la Demarcación.
- Planear la integración de bases de datos de equipamiento urbano y de inventarios forestales para el diseño de los programas delegacionales de desarrollo urbano y el ordenamiento ecológico local.
- Integrar y establecer los requerimientos materiales y humanos para dar cumplimiento a las metas programáticas a cargo de la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología y las unidades de apoyo técnico operativo que la integran.
- Atender las demandas ciudadanas sobre asuntos en el ámbito de competencia del área.
- Consolidar los informes programáticos de las unidades de apoyo técnico operativo adscritas a la Dirección General.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SEGUIMIENTO NORMATIVO**

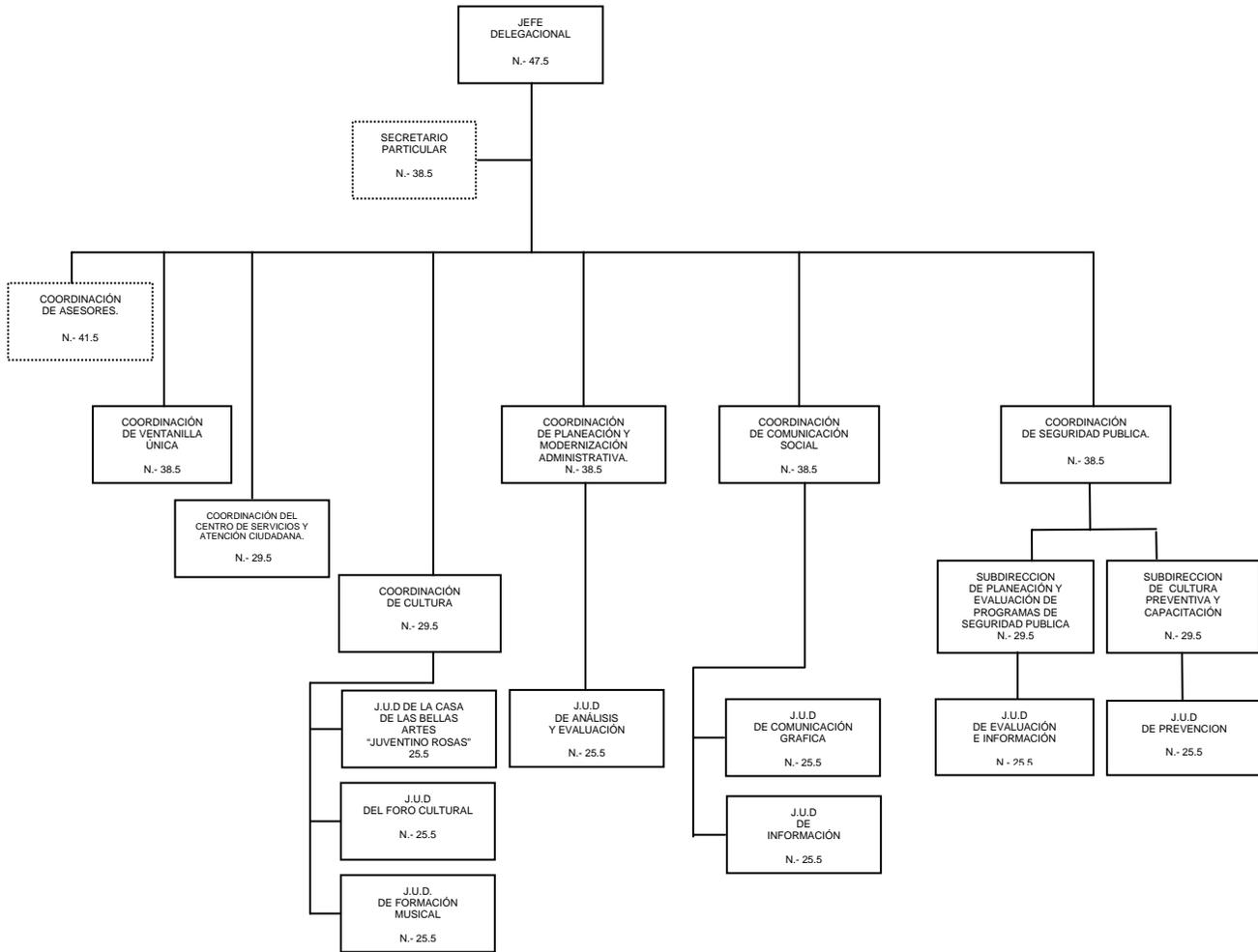
- Coordinar las actividades del personal encomendado a su cargo, así como verificar que cuenten con los elementos necesarios para el correcto desarrollo de sus labores.
- Planificar los recursos materiales requeridos para lograr la eficiencia operativa de las áreas asignadas a su cargo.
- Asistir a reuniones de coordinación con dependencias del sector público, para definir criterios en materia de prevención, conservación o restauración del medio ambiente, así como revisar informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental turnados para conocimiento del área.
- Encauzar las denuncias y orientar a la ciudadanía respecto de aquellos hechos que constituyan ilícitos sancionados por la normatividad ambiental vigente.
- Coadyuvar con las instancias que correspondan en la elaboración de informes o documentos que funjan como soporte de dictámenes técnicos, que esclarezcan si las actividades de particulares provocan impactos ambientales negativos constitutivos de ilícitos sancionados por las leyes, reglamentos y normas ambientales vigentes.
- Dar seguimiento a la realización de estudios y proyectos que tengan como finalidad generar bases de datos que posibiliten la protección, restauración, preservación y vigilancia de áreas de protección ecológica.
- Definir y proponer estudios para determinar alternativas de aprovechamiento sustentable de recursos naturales, a efecto de promover la diversificación productiva y fomentar el desarrollo económico del área rural.
- Proponer la modificación y/o actualización de los polígonos relativos a los usos del suelo autorizados por el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal.

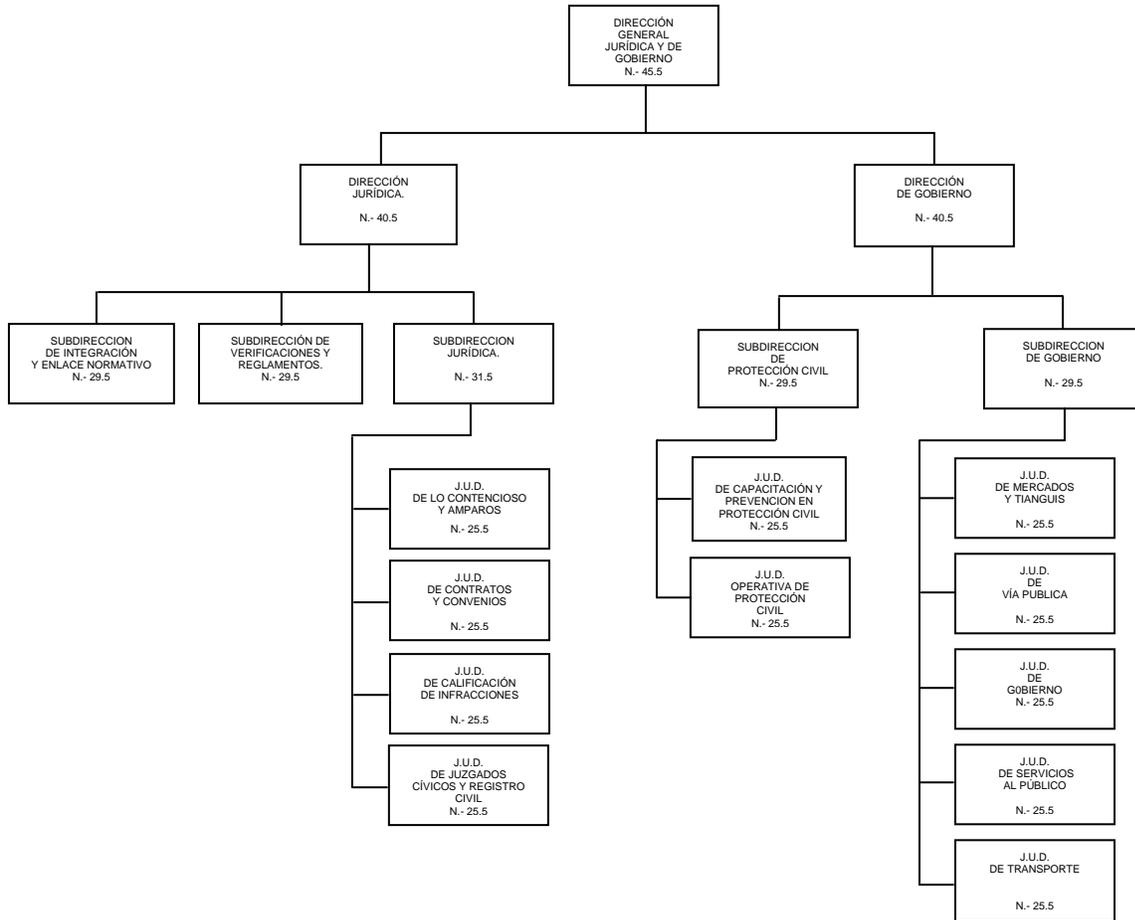
### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA AMBIENTAL**

- Coadyuvar en la implementación del programa de ordenamiento ecológico regional de La Delegación Magdalena Contreras.
- Integrar las bases de datos ambientales de la Delegación.

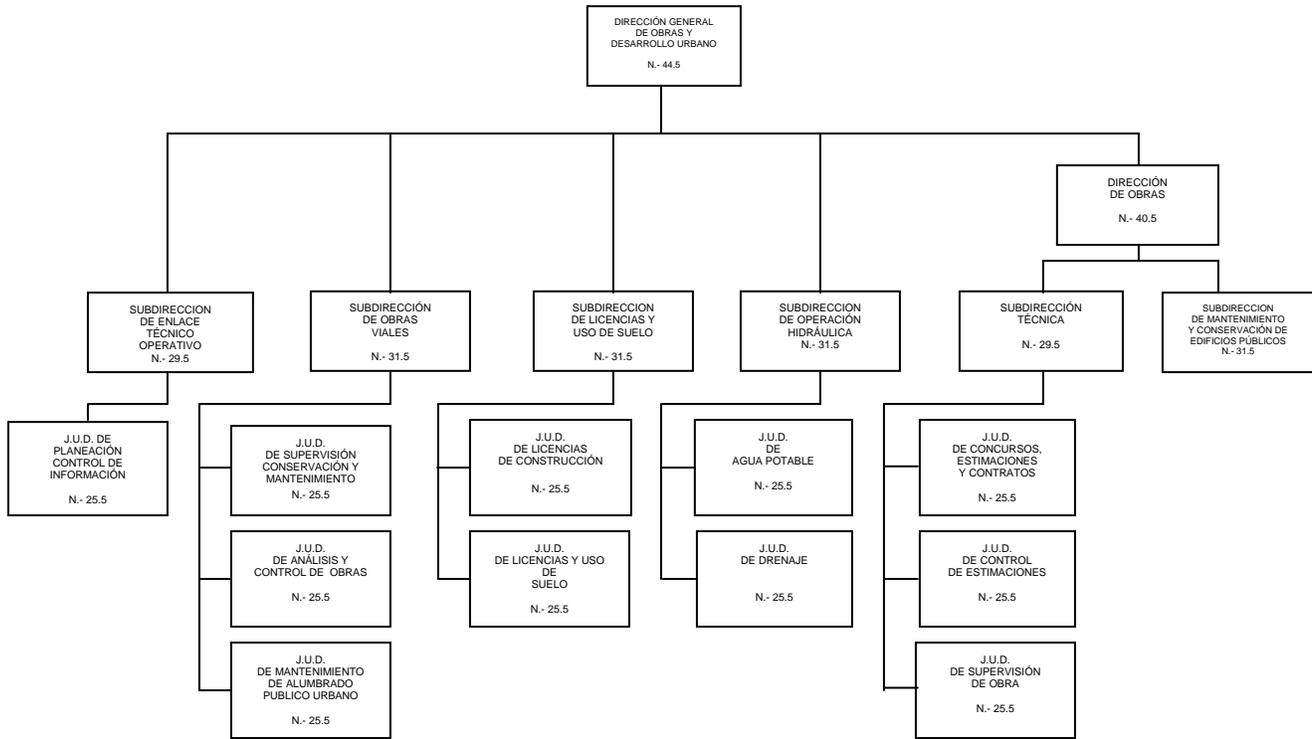
- 
- Implementar un sistema de captura, actualización, despliegue y análisis de las diversas bases de información ambiental de la Delegación.
  - Coadyuvar con la elaboración de un programa de manejo para la Cañada de los Dinamos, como Area Natural Protegida, incorporar variables ecológicas que permitan el ordenamiento local de dicha zona.
  - Organizar la cartografía temática utilizada en la elaboración de programas ecológicos y ecoturísticos de la Delegación.
  - Participar en las agendas de trabajo con las instituciones públicas y privadas para intercambiar experiencias en lo relativo a Sistemas de Información Ambiental.
  - Elaborar reportes con información cartográfica y bases de datos de la situación ambiental de la Delegación.

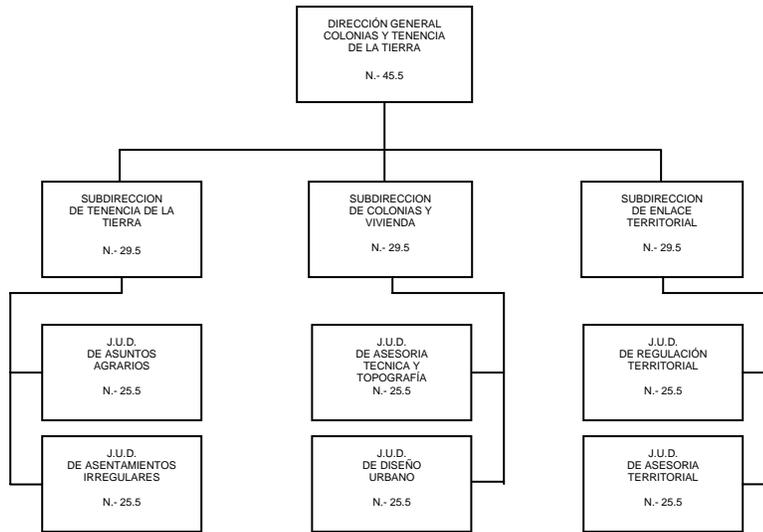
### ORGANOGRAMA

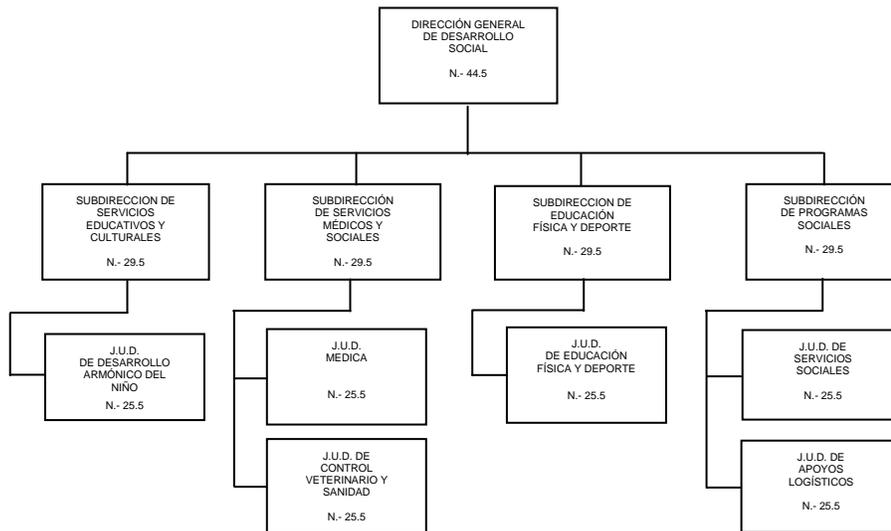


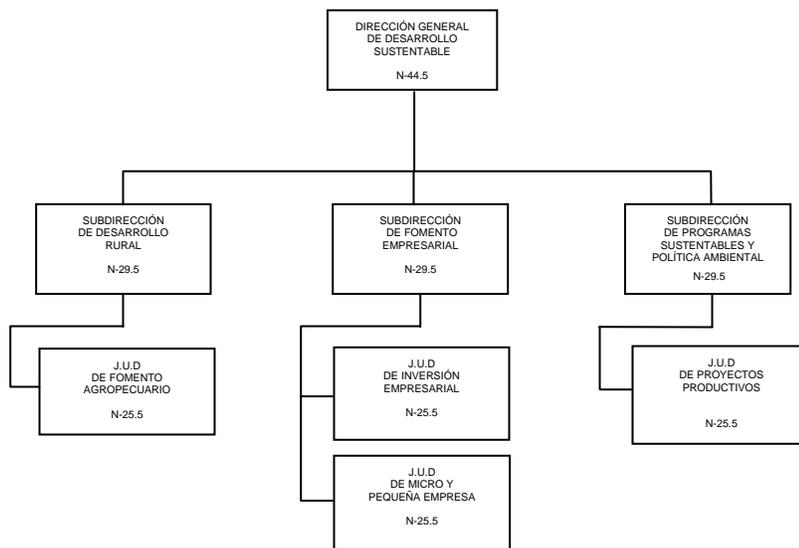


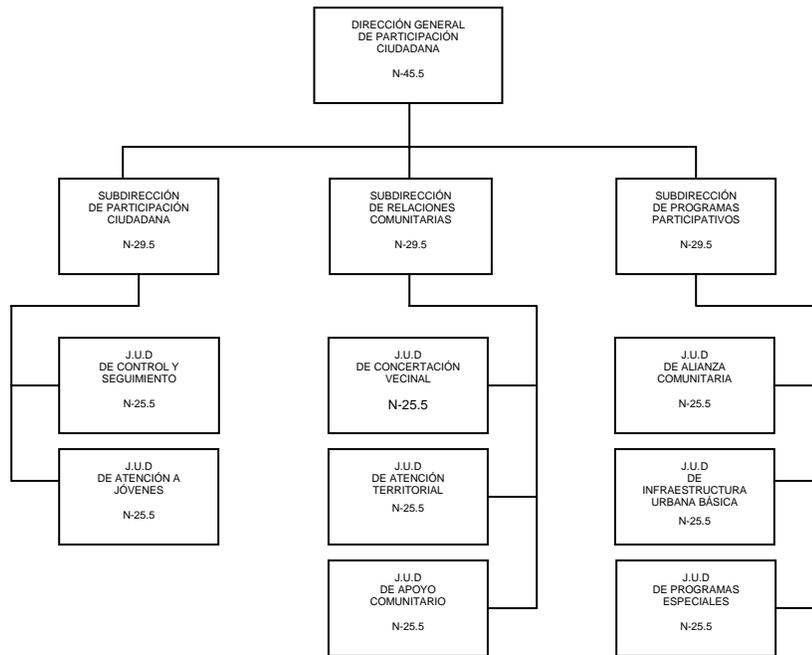


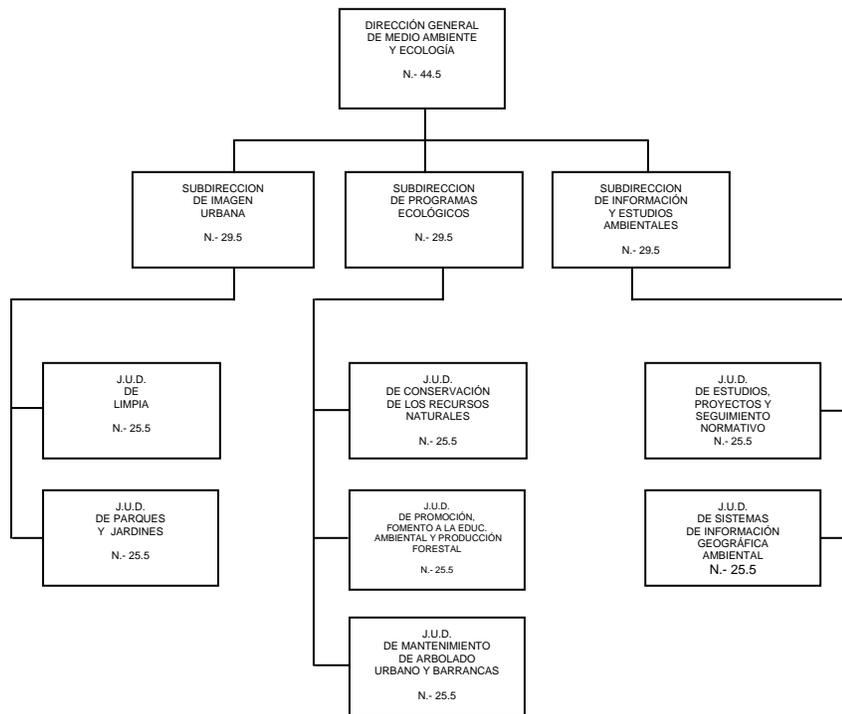












### TRANSITORIO

**ÚNICO.** Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

La Magdalena Contreras los 22 días del mes de julio de 2004.

**EL JEFE DELEGACIONAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS**

(Firma)  
**ING. HÉCTOR CHÁVEZ LÓPEZ**

---



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

**SEGUNDO.** El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

**TERCERO.**-El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

**CUARTO.**- 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:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

**QUINTO.**- Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

**SEXTO.**- La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

**SÉPTIMO.**- La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

---

### 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**

### **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.....	\$ 1058.90
Media plana .....	569.30
Un cuarto de plana.....	354.40

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 \$72.00)