



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA

19 DE JULIO DE 2004

No. 69-BIS

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(Al margen superior tres escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- Delegación Venustiano Carranza.- DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

RUTH ZAVALA SALGADO, Jefe Delegacional en Venustiano Carranza, con fundamento en el artículo 39° VIII, XLV y LXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento de los artículos 18 y 9° Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y en el Dictamen emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el 11 de junio de 2004, con el número de registro **MA-02D15-01/04**; ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

No. DE REGISTRO: MA-02D15-01/04

PRESENTACIÓN

La ciudadanía cada día más exigente y deseosa de participar en las decisiones de gobierno, en sus tres diferentes niveles, exige más y mejores servicios públicos, que satisfagan con calidad y oportunidad, las diferentes y múltiples necesidades y demandas que se presentan en cada rincón del país.

La Delegación Venustiano Carranza no es la excepción, y quienes encabezamos el Gobierno para el trienio 2003-2006, tenemos el compromiso y la firme convicción de estar a la altura de las circunstancias y de los tiempos; para lo cual hemos procurado contar con una estructura organizacional capaz de atender a esa exigente ciudadanía y, por otro lado, estar preparados para que las funciones y responsabilidades que el Gobierno del Distrito Federal ha desconcentrado a los Órganos Político-Administrativos a partir de este ejercicio presupuestal, sean satisfechas de igual manera.

Con esa finalidad, ha sido elaborado el presente Manual de Organización que describe las funciones, responsabilidades y compromisos, que hemos adquirido en esta Delegación y que se deberán cumplir cabalmente, para beneficio de la ciudadanía que ha confiado su apoyo a esta nueva administración.

A T E N T A M E N T E

**LIC. RUTH ZAVALA SALGADO
JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. INFORMACIÓN GENERAL

I.1 Antecedentes

I.2 Marco Jurídico-Administrativo

II. ESTRUCTURA

- II.1 Objetivo General
- II.2 Estructura Orgánica
- II.3 Atribuciones

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

III.1 Jefatura Delegacional

- III.1.0 Secretario Particular
- III.1.1 Coordinador de Asesores
 - III.1.1.1 Asesor
- III.1.2 Dirección de Seguridad Pública
 - III.1.2.1 J.U.D. de Vinculación con Cuerpos de Seguridad, Organizaciones Vecinales y Empresariales
- III.1.3 Coordinación de Comunicación Social
- III.1.4 Coordinación de Atención a Unidades Habitacionales
- III.1.5 Coordinación de Ventanilla Única
- III.1.6 Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)
- III.1.7 Coordinación de Participación Ciudadana
 - III.1.7.1 J.U.D. de Capacitación e Inducción Comunitaria
- III.1.8 Dirección Territorial Morelos
 - III.1.8.1 Subdirección Jurídica y de Gobierno
 - III.1.8.1.1 J.U.D. Jurídica
 - III.1.8.1.2 J.U.D. de Gobierno
 - III.1.8.2 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
 - III.1.8.2.1 J.U.D. de Obras
 - III.1.8.2.2 J.U.D. de Servicios
 - III.1.8.3 Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
 - III.1.8.3.1 J.U.D. de Desarrollo Social
 - III.1.8.3.2 J.U.D. de Desarrollo y Atención Ciudadana
- III.1.9 Dirección Territorial Los Arenales
 - III.1.9.1 Subdirección Jurídica y de Gobierno
 - III.1.9.1.1 J.U.D. Jurídica
 - III.1.9.1.2 J.U.D. de Gobierno
 - III.1.9.2 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
 - III.1.9.2.1 J.U.D. de Obras
 - III.1.9.2.2 J.U.D. de Servicios
 - III.1.9.3 Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
 - III.1.9.3.1 J.U.D. de Desarrollo Social
 - III.1.9.3.2 J.U.D. de Desarrollo y Atención Ciudadana

III.2 Dirección General Jurídica y de Gobierno

- III.2.0.0.1 J.U.D. de Regularización Territorial
- III.2.1 Coordinación de Seguimiento
 - III.2.1.0.1 J.U.D. de Transporte y Vialidad
 - III.2.1.1 Subdirección de Protección Civil
 - III.2.1.1.1 J.U.D. Técnica
 - III.2.1.1.2 J.U.D. de Operación
- III.2.2 Dirección Jurídica
 - III.2.2.1 Subdirección de Servicios Legales
 - III.2.2.1.1 J.U.D. de Registro Civil y Justicia Cívica
 - III.2.2.1.2 J.U.D. Calificadora de Infracciones

- III.2.2.2 Subdirección de Amparos y Contencioso
- III.2.2.2.1 J.U.D. Técnica y Consultiva
- III.2.2.2.2 J.U.D. de Asuntos Civiles, Penales, Agrarios y Laborales
- III.2.3 Dirección de Gobierno
- III.2.3.1 Subdirección de Verificación y Reglamento
- III.2.3.2 Subdirección de Servicios al Público
- III.2.3.2.1 J.U.D. de Licencias de Conducir
- III.2.3.2.2 J.U.D. de Control Vehicular
- III.2.3.3 Subdirección de Gobierno y Control de Giros Mercantiles
- III.2.3.3.1 J.U.D. de Vía Pública
- III.2.3.3.2 J.U.D. de Mercados
- III.2.3.3.3 J.U.D. de Licencias de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
- III.2.3.3.4 J.U.D. de Plazas Comerciales en Fideicomiso

- III.3 Dirección General de Administración**
- III.3.1 Coordinación Operativa
- III.3.1.1 Subdirección de Informática
- III.3.1.1.1 J.U.D. de Soporte Técnico
- III.3.1.1.2 J.U.D. de Desarrollo de Sistemas
- III.3.1.1.3 J.U.D. de Mantenimiento
- III.3.2 Dirección de Recursos Humanos
- III.3.2.1 Subdirección de Empleo y Pagos
- III.3.2.1.1 J.U.D. Empleo, Registro de Personal y Pagos
- III.3.2.1.2 J.U.D. de Nómina
- III.3.2.1.3 J.U.D. de Movimientos de Personal y Escalafón
- III.3.2.2 Subdirección de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal
- III.3.2.2.1 J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
- III.3.2.2.2 J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
- III.3.3 Dirección de Recursos Financieros
- III.3.3.1 Subdirección de Contabilidad
- III.3.3.1.1 J.U.D. de Autogenerados
- III.3.3.1.2 J.U.D. de Caja y Tesorería
- III.3.3.1.3 J.U.D. de Contabilidad
- III.3.3.2 Subdirección Presupuesto
- III.3.3.2.1 J.U.D. de Evaluación y Control
- III.3.3.2.2 J.U.D. de Presupuesto
- III.3.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- III.3.4.1 Subdirección de Recursos Materiales
- III.3.4.1.1 J.U.D. de Adquisiciones
- III.3.4.1.2 J.U.D. de Control de Activos
- III.3.4.1.3 J.U.D. de Almacenes
- III.3.4.2 Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales
- III.3.4.2.1 J.U.D. de Servicios Generales y Apoyo Logístico
- III.3.4.2.2 J.U.D. de Mantenimiento y Control de Vehículos
- III.3.4.2.3 J.U.D. de Administración de Riesgos

- III.4 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**
- III.4.1 Coordinación Técnica
- III.4.1.1 Subdirección Técnica
- III.4.1.1.1 J.U.D. de Avance Físico y Financiero
- III.4.1.1.2 J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones
- III.4.2 Dirección de Obras
- III.4.2.1 Subdirección de Obras
- III.4.2.1.1 J.U.D. de Operación Hidráulica

- III.4.2.1.2 J.U.D. de Obras Viales
- III.4.2.1.3 J.U.D. de Infraestructura y Equipamiento Urbano
- III.4.2.1.4 J.U.D. de Atención a Mercados
- III.4.2.2. Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos
 - III.4.2.2.1 J.U.D. de Rehabilitación de Infraestructura Educativa
 - III.4.2.2.2 J.U.D. de Rehabilitación de Edificios Públicos
 - III.4.2.2.3 J.U.D. de Atención a Unidades Habitacionales
- III.4.3 Dirección de Desarrollo Urbano
 - III.4.3.1 Subdirección de Licencias y Uso de Suelo
 - III.4.3.1.1 J.U.D. de Licencias de Construcción
 - III.4.3.1.2 J.U.D. de Licencias de Uso de Suelo y Anuncios
 - III.4.3.2 Subdirección de Desarrollo Urbano
 - III.4.3.2.1 J.U.D. de Estudios, Proyectos e Infraestructura
 - III.4.3.2.2 J.U.D. de Planeación del Desarrollo Urbano

III.5 Dirección General de Servicios Urbanos

- III.5.1 Coordinación de Protección Ambiental
 - III.5.1.1 Subdirección de Medio Ambiente
 - III.5.1.1.1 J.U.D. de Proyectos de Desarrollo en Materia Ambiental
 - III.5.1.1.2 J.U.D. de Prevención y Control de Impacto Ambiental
- III.5.2 Dirección de Servicios Urbanos
 - III.5.2.1 Subdirección de Limpia
 - III.5.2.1.1 J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona "A"
 - III.5.2.1.2 J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona "B"
 - III.5.2.2 Subdirección de Parques y Jardines
 - III.5.2.2.1 J.U.D. de Parques y Jardines Zona "A"
 - III.5.2.2.2 J.U.D. de Parques y Jardines Zona "B"
- III.5.3 Dirección de Mejoramiento Urbano
 - III.5.3.0.1 J.U.D. de Nomenclatura y Balizamiento
 - III.5.3.1 Subdirección de Alumbrado Público
 - III.5.3.1.1 J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona "A"
 - III.5.3.1.2 J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona "B"

III.6 Dirección General de Desarrollo Social

- III.6.1 Dirección de Asistencia Médica y Servicios Comunitarios
 - III.6.1.1 Subdirección de Servicios Comunitarios
 - III.6.1.1.1 J.U.D. de Servicios Médicos
 - III.6.1.1.2 J.U.D. de Atención a Centros de Desarrollo Infantil
 - III.6.1.1.3 J.U.D. de Promoción Educativa
 - III.6.1.2 Coordinación de Atención al Rezago Social
 - III.6.1.2.0.1 J.U.D. de Atención a Grupos Vulnerables
 - III.6.1.2.1 Subdirección de Programas Especiales
 - III.6.1.2.1.1 J.U.D. de Atención a Mujeres
 - III.6.1.2.1.2 J.U.D. de Atención a Jóvenes
 - III.6.1.2.1.3 J.U.D. de Atención a Adultos Mayores
- III.6.2 Dirección de Cultura, Recreación y Deporte
 - III.6.2.1 Subdirección de Fomento Cultural
 - III.6.2.1.1 J.U.D. de Promoción y Difusión Cultural
 - III.6.2.1.2 J.U.D. de Bibliotecas
 - III.6.2.1.3 J.U.D. de Centros de Convivencia
 - III.6.2.2 Subdirección de Promoción al Deporte y Recreación
 - III.6.2.2.1 J.U.D. de Actividades Recreativas
 - III.6.2.2.2 J.U.D. de Atención a Centros y Módulos Deportivos

- III.7 Dirección General de Desarrollo Delegacional**
- III.7.1 Dirección de Planeación del Desarrollo Delegacional
 - III.7.1.1 Subdirección de Planeación
 - III.7.1.1.1 J.U.D. de Planeación Estratégica
 - III.7.1.1.2 J.U.D. de Estadística, Estudios y Proyectos Delegacionales
 - III.7.1.1.3 J.U.D. de Evaluación y Desempeño Delegacional
 - III.7.1.1.4 J.U.D. Programas de Desarrollo de Unidades Territoriales
 - III.7.1.2 Subdirección de Modernización Administrativa
 - III.7.1.2.1 J.U.D. Procesos Administrativos
 - III.7.1.2.2 J.U.D. Normatividad
- III.7.2 Dirección de Fomento Económico y Desarrollo Territorial
 - III.7.2.1 Subdirección de Fomento Económico
 - III.7.2.1.1 J.U.D. Promoción Industrial y Servicios
 - III.7.2.1.2 J.U.D. de Desarrollo y Fomento Económico
 - III.7.2.2 Coordinación de Redensificación
 - III.7.2.2.1 J.U.D. de Desarrollo y Redensificación
 - III.7.2.3 Subdirección de Desarrollo Territorial

IV. Organograma

- IV.1. Jefatura Delegacional
- IV.2. Dirección General Jurídica y de Gobierno
- IV.3. Dirección General de Administración
- IV.4. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- IV.5. Dirección General de Servicios Urbanos
- IV.6. Dirección General de Desarrollo Social
- IV.7. Dirección General de Desarrollo Delegacional

I. INFORMACIÓN GENERAL

I.1 ANTECEDENTES

Desde su nacimiento el 29 de diciembre de 1970 y hasta finales de 1989, la Delegación Venustiano Carranza mantuvo una estructura organizacional tendiente a homologarse a las áreas del Sector Central, ya que no contaba con una estructura propia dictaminada.

La infraestructura Organizacional de la Delegación Venustiano Carranza, recibió por primera vez su dictamen en 1989, con la autorización de 72 plazas, para su operación sustantiva.

Sin embargo, la dinámica operativa de la Delegación, las grandes demandas ciudadanas y el esfuerzo permanente para optimizar los servicios, crearon la necesidad de contar con una estructura más amplia.

Para tal efecto la Delegación contaba con la autorización de plazas que se contrataban bajo el régimen de honorarios para poder incorporar personal que realizara funciones de carácter prioritario y estratégico.

No obstante, la Delegación, durante el periodo 1991 a 1994 presentó diversas solicitudes de adecuación y dictaminación de su estructura orgánica.

El 23 de septiembre de 1994 se publica en el Diario Oficial, el acuerdo por el cual se crean en las 16 Delegaciones las Ventanillas Únicas Delegacionales, para la recepción y entrega de documentos, con el propósito de impulsar la simplificación administrativa.

Posteriormente, en 1995, la aplicación de medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, indujeron para que la estructura orgánica de la Delegación se adelgazara de 72 a 67 plazas.

Durante 1996, la Delegación presenta, una vez más, su propuesta para fortalecer y formalizar su estructura. Es así como, en Agosto de 1996, se recibe el dictamen correspondiente, con la regularización y registro de 112 plazas, que incluyen la incorporación de 32 puestos de Líder Coordinador de Proyectos.

Posteriormente, en Octubre de 1997, se recibe un nuevo dictamen con la regularización y registro de 116 plazas, en las cuales se incorporaron 3 jefaturas de Unidad Departamental y 1 de Líder Coordinador de Proyectos.

Lo anterior con el propósito de regularizar los movimientos registrados y las áreas de la Subdelegación de Administración, que tendrá a su cargo el proceso desconcentrado de registros y nómina del personal de esta Delegación.

El 25 de noviembre de 1997, por acuerdo, se crean los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, que atenderán las solicitudes de servicios públicos, que requiera la ciudadanía.

Derivado de la desconcentración de la Dirección General de Transporte, el 1° de octubre de 1999 se autorizó a la Delegación, la readscripción de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Público, lo cual incrementó de 116 a 117 plazas la estructura.

En este mismo año, el 1° de diciembre la Oficialía Mayor autoriza a la Delegación, la creación de la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría de Administración de Recursos, con lo cual se vio incrementada la estructura a 118 plazas.

Debido a la concentración de que fue objeto la Contraloría General, en diciembre del 2000 se desincorporan 9 plazas que pertenecían a la Contraloría Interna, disminuyendo a 109 plazas la estructura delegacional.

Sin embargo, la visión del Gobierno del Distrito Federal, en este caso las autoridades de Venustiano Carranza, conforman la necesidad de implementar algunas áreas estratégicas de nueva creación, con el objeto, en algunos casos de desterrar prácticas y actitudes burocráticas y contrariamente desarrollen actividades orientadas hacia un ciudadano que merece respeto, que requiere que se le de respuesta y solución a sus trámites y demandas en forma justa, cálida y expedita.

Es así como, derivado de la reestructuración orgánica de que fueron objeto los Órganos Político-Administrativos, a partir del primero de febrero de 2001, a través de la Dirección General de Administración de Personal, entra en vigor el dictamen No. 149/2001, donde se autoriza a la Delegación la operación de 221 plazas de estructura.

Basada en una necesidad de reforzar el acercamiento de la operación y en apego a la reestructuración orgánica, se publica el 11 de noviembre de 2003, el acuerdo delegatorio donde a 2 direcciones territoriales, Morelos y Los Arenales, se les delegan facultades, lo cual permitirá tener una mayor eficiencia y agilidad en la aplicación de los servicios públicos, en apoyo a sus zonas de influencia, dando prioridad y facilitando al mismo tiempo la cooperación entre sectores sociales, involucramiento en la solución de demandas e identidad territorial, por lo anterior, a través de la Dirección General de Desarrollo Delegacional se obtiene el dictamen No. 15/2003, donde se autoriza a la delegación la operación de 251 plazas de estructura, basadas en la suficiencia presupuestal con la que cuenta para este rubro.

El 16 de diciembre del 2003, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las modificaciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el 30 de diciembre de 2003, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, por lo cual se presenta la propuesta de modificación respectiva otorgándose por la Coordinación General de Modernización Administrativa el Dictamen 01/2004 que inicia su vigencia a partir del 16 de febrero de 2004 y ante lo cual se integra el presente Manual de Organización.

El 2 de junio de 2004, se reforman los artículos 1°. 3°. Y 15 y se adiciona un Capítulo IX al Título Segundo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, ante lo cual se otorgan atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirectores, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos, de toda unidad administrativa, ante lo cual éstas se deberán considerar para su realización en forma adicional a las que se establecen en forma específica en cada puesto, en el presente Manual de Organización.

I.2 MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-D.O.F. 05-II-1917; Reforma D.O.F. 05-IV-2004.

ESTATUTOS

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
-D.O.F. 26-VII-1994; Reforma G.O.D.F. 14-X-1999.

LEYES

Ley de Expropiación.
-D.O.F. 25-XI-1936; Reforma D.O.F. 04-XII-1997.

Ley del Servicio Militar.
-D.O.F. 11-IX-1940; Reforma D.O.F. 23-I-1998.

Ley Sobre Construcción de Cercas en Predios no Edificados.
-D.O.F. 30-XII-1953.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
-D.O.F. 28-XII-1963; Reforma D.O.F.23-I-1998.

Ley Federal del Trabajo.
-D.O.F. 01-IV-1970; Reforma D.O.F. 23-I-1998.

Ley General de Población.
-D.O.F. 07-I-1974; Reforma D.O.F.04-I-1999.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-D.O.F. 31-XII-1982; Reforma D.O.F. 13-VI-2003.

Ley de Planeación.
-D.O.F. 05-I-1983; Reforma D.O.F. 13-VI-2003.

Ley General de Salud.
-D.O.F. 07-XI-1984; Reforma D.O.F. 19-I-2004

Ley de Salud para el Distrito Federal.
-D.O.F. 15-I-1987; Reforma G.O.D.F. 27-I-2004.

Ley General de Bibliotecas.
-D.O.F. 21-I-1988.

Ley de Aguas Nacionales.
-D.O.F. 01-XII-1992; Reforma D.O.F. 29-IV-2004.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
-D.O.F. 22-VI-1993; Reforma G.O.D.F. 23-XII-2003.

Ley General de Educación.

-D.O.F. 13-VII-1993; Reforma D.O.F. 13-III-2003.

Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal.

-D.O.F. 19-VII-1993.

Ley del Deporte para el Distrito Federal.

-G.O.D.F. 06-XI-1995; Reforma G.O.D.F. 14-VIII-2003.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 21-XII-1995; Reforma G.O.D.F. 29-I-2004.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 21-XII-1995; Reforma G.O.D.F. 29-I-2004.

Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 21-XII-1995; Reforma G.O.D.F. 1-VII-1999.

Ley de Amparo.

-D.O.F. 10-I-1996; Reforma D.O.F. 17-V-2001.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 29-I-1996; Reforma G.O.D.F. 29-I-2004.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.

-G.O.D.F. 08-VII-1996; Reforma G.O.D.F. 02-VII-1998.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

-G.O.D.F. 20-XII-1996; Reforma G.O.D.F. 17-VI-1997.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 26-XII-1996.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

-G.O.D.F. 13-I-1997.

Ley de Turismo del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 22-V-1998; Reforma G.O.D.F. 27-V-2003.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

-G.O.D.F. 28-IX-1998; Reforma G.O.D.F. 11-VII-2002.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 21-XII-1998; Reforma G.O.D.F. 31-XII-2003.

Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 24-XII-1998.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 29-XII-1998; Reforma G.O.D.F. 31-I-2002.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 29-XII-1998; Reforma G.O.D.F. 11-III-2003.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 07-I-1999; Reforma G.O.D.F. 16-I-2003.

Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas.
-G.O.D.F. 18-I-1999.

Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 01-VI-1999; Reforma G.O.D.F. 01-VI-2000.

Ley Ambiental del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 13-I-2000; Reforma G.O.D.F. 10-II-2004.

Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 27-I-2000.

Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 31-I-2000.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 07-III-2000.

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 16-III-2000.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 23-V-2000; Reforma G.O.D.F. 27-I-2004.

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 23-V-2000

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
-D.O.F. 08-VI-2000.

Ley de Educación del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 08-VI-2000.

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 13-VI-2000; Reforma G.O.D.F. 27-I-2004.

Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 25-VII-2000; Reforma G.O.D.F. 27-I-2004.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 28-II-2002; Reforma G.O.D.F. 14-V-2002.

Ley de Entrega-Recepción de los recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 13-III-2002.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
-D.O.F. 26-VI-2002.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 23-VII-2002; Reforma G.O.D.F. 23-I-2003.

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 26-XII-2002.

Ley de Vivienda del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 02-III-2003; Reforma G.O.D.F. 29-I-2004.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 22-IV-2003; Reforma G.O.D.F. 10-II-2004.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 08-V-2003; Reforma 31-XII-2003.

Ley de Aguas del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 27-V-2003; Reforma G.O.D.F. 29-I-2004.

Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 14-X-2003.

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 30-XII-2003.

Ley General de Desarrollo Social.
-D.O.F. 20-I-2004.

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 29-I-2004.

CÓDIGOS

Código de Comercio.
-D.O.F. 15-IX-1889; Reforma D.O.F. 18-XII-02.

Código Civil Federal.
-D.O.F.26-V-1928; Reforma D.O.F. 29-V-2000.

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1928; Reforma G.O.D.F. 13-I-2004.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
-D.O.F. 29-VIII-1931; Reforma G.O.D.F. 15-V-2003.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
-D.O.F. 01-IX-1932; Reformado G.O.D.F. 27-I-2004.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
-D.O.F. 24-II-1943; Reformado D.O.F.16-V-2002.

Código Penal para el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 16-VII-2002; Reforma G.O.D.F. 29-I-2004.

Código Financiero del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 26-XII-2003; Reforma G.O.D.F. 29-I-2004.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
-D.O.F. 11-IX-1940; Reforma D.O.F. 23-I-1998.

Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.
-D.O.F. 01-VI-1951.

Reglamento para los Trabajadores No Asalariados del Distrito Federal.
-D.O.F. 02-V-1975.

Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.
-D.O.F. 20-IV-1982; Reforma D.O.F.19-X-1987.

Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.
-D.O.F. 28-XII-1984.

Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.
-D.O.F. 27-VII-1989.

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.
-D.O.F. 25-I-1990; Reforma G.O.D.F. 20-X-1997

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.
-D.O.F. 27-III-1991.

Reglamento Interno de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
-D.O.F. 16-XII-1993; Fe de Erratas G.O.D.F. 22-V-2003.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 21-X-1996; Reformas G.O.D.F. 20-X-1997.

Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 09-IV-1997.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 03-XII-1997.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 23-IX-1999; Reforma G.O.D.F. 01-IV-2003.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 30-XII-1999; Reforma G.O.D.F. 28-II-2002.

Reglamento de Mobiliario Urbano del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 17-VIII-2000.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
-G.O.D.F. 15-XII-2000; Reforma G.O.D.F 26-III-2004.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 28-XII-2000; Reforma 02-VI-2004.

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 30-VII-2002; Reforma G.O.D.F. 11-III-2004.

Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.

-G.O.D.F. 14-I-2003.

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.

-G.O.D.F. 28-VIII-2003; Reforma G.O.D.F. 02-XII-2003.

Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.

-G.O.D.F. 18-XI-2003; Reforma G.O.D.F. 8-IV-2004

Reglamento de Transito del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 30-XII-2003; Reforma G.O.D.F. 13-IV-2004

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

-G.O.D.F. 29-I-2004.

Reglamento de la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 29-I-2004.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

-G.O.D.F. 19-II-2004.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se determina que los centros populares y centros y campos deportivos del Distrito Federal serán administrados por las Delegaciones.

-G.O.D.F. 15-VIII-1972.

Acuerdo por el que se crean las Comisiones Delegacionales de Salud.

-D.O.F. 01-III-1985.

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 crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción de documentos.

-D.O.F. 23-IX-1994.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las bases para la Organización y Funcionamiento de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, para que funcionen como Instancia Colegiada de Consulta y Participación Ciudadana en cada una de las Delegaciones para el Departamento del Distrito Federal.

-D.O.F. 5-III-1996.

Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

-D.O.F. 25-XI-1997.

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegacionales del Departamento del Distrito Federal, Centros de Servicio y Atención Ciudadana.

-D.O.F. 25-XI-1997.

Acuerdo número 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los Criterios para la Aplicación de las Cuotas por Concepto de Aprovechamientos por el Uso o Explotación de Vías y Áreas Públicas para realizar actividades.

-D.O.F. 16-II-1998.

Acuerdo por el que se delega a los Órganos Político-Administrativos, la Facultad de construir escuelas y edificios Delegacionales.

-G.O.D.F. 28-XII-2000.

Acuerdo por el que transfiere 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 Delegan a los Titulares de las Direcciones Territoriales Morelos y Arenales de la Delegación Venustiano Carranza.

-G.O.D.F. 11-XI-2003.

Acuerdo por el que se determina como Actividad Altamente Riesgosa la Instalación de Anuncios publicitarios.

-G.O.D.F. 04-III-2004.

CIRCULARES

Circular Uno que contiene la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2003.

-G.O.D.F. 03-VI-2003.

Circular Uno Bis del 2003 en la que Oficialía Mayor expide la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 3-VI-2003.

OTROS

Programa de Ordenamiento de la Zona Metropolitana del Valle de México.

-G.O.D.F. 04-V-1998.

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

-D.O.F.30-V-2001.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006.

-G.O.D.F. 04-XII-2001.

Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 31-XII-2003.

II. ESTRUCTURA

II.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar a la ciudadanía servicios de calidad, que satisfagan sus necesidades y expectativas primordiales; así como aplicar los recursos con transparencia, honradez, oportunidad y responsabilidad, basados en las funciones específicas de cada área y bajo un marco normativo que nos permita cumplir, las atribuciones y responsabilidades que nos han sido conferidas.

Evolucionar en nuestra atención a través de la reducción de la variación y en la mejora continua de todos los procesos de trabajo y la administración general, propiciando la participación de toda la organización y orientando nuestra actitud hacia el incremento del valor de nuestro quehacer público ante nuestro cliente principal: el ciudadano.

II.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Jefe Delegacional**
 - 1.0 Secretario Particular
 - 1.1 Coordinador de Asesores
 - 1.1.1 Asesor
 - 1.2 Dirección de Seguridad Pública
 - 1.2.1 J.U.D. de Vinculación con Cuerpos de Seguridad, Organizaciones Vecinales y Empresariales
 - 1.3 Coordinación de Comunicación Social
 - 1.4 Coordinación de Atención a Unidades Habitacionales
 - 1.5 Coordinación de Ventanilla Única
 - 1.6 Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)
 - 1.7 Coordinación de Participación Ciudadana
 - 1.7.1 J.U.D. de Capacitación e Inducción Comunitaria
 - 1.8 Dirección Territorial Morelos
 - 1.8.1 Subdirección Jurídica y de Gobierno
 - 1.8.1.1 J.U.D. Jurídica
 - 1.8.1.2 J.U.D. de Gobierno
 - 1.8.2 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
 - 1.8.2.1 J.U.D. de Obras
 - 1.8.2.2 J.U.D. de Servicios
 - 1.8.3 Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
 - 1.8.3.1 J.U.D. de Desarrollo Social
 - 1.8.3.2 J.U.D. de Desarrollo y Atención Ciudadana
 - 1.9 Dirección Territorial Los Arenales
 - 1.9.1 Subdirección Jurídica y de Gobierno
 - 1.9.1.1 J.U.D. Jurídica
 - 1.9.1.2 J.U.D. de Gobierno
 - 1.9.2 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
 - 1.9.2.1 J.U.D. de Obras
 - 1.9.2.2 J.U.D. de Servicios
 - 1.9.3 Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
 - 1.9.3.1 J.U.D. de Desarrollo Social
 - 1.9.3.2 J.U.D. de Desarrollo y Atención Ciudadana
- 2 Dirección General Jurídica y de Gobierno**
 - 2.0.0.1 J.U.D. de Regularización Territorial
 - 2.1 Coordinación de Seguimiento
 - 2.1.0.1 J.U.D. de Transporte y Vialidad
 - 2.1.1 Subdirección de Protección Civil
 - 2.1.1.1 J.U.D. Técnica
 - 2.1.1.2 J.U.D. de Operación
 - 2.2 Dirección Jurídica
 - 2.2.1 Subdirección de Servicios Legales
 - 2.2.1.1 J.U.D. de Registro Civil y Justicia Cívica
 - 2.2.1.2 J.U.D. Calificadora de Infracciones
 - 2.2.2 Subdirección de Amparos y Contencioso
 - 2.2.2.1 J.U.D. Técnica y Consultiva
 - 2.2.2.2 J.U.D. de Asuntos Civiles, Penales, Agrarios y Laborales
 - 2.3 Dirección de Gobierno

- 2.3.1 Subdirección de Verificación y Reglamento
- 2.3.2 Subdirección de Servicios al Público
- 2.3.2.1 J.U.D. de Licencias de Conducir
- 2.3.2.2 J.U.D. de Control Vehicular
- 2.3.3 Subdirección de Gobierno y Control de Giros Mercantiles
- 2.3.3.1 J.U.D. de Vía Pública
- 2.3.3.2 J.U.D. de Mercados
- 2.3.3.3 J.U.D. de Licencias de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
- 2.3.3.4 J.U.D. de Plazas Comerciales en Fideicomiso

3 Dirección General de Administración

- 3.1 Coordinación Operativa
- 3.1.1 Subdirección de Informática
- 3.1.1.1 J.U.D. de Soporte Técnico
- 3.1.1.2 J.U.D. de Desarrollo de Sistemas
- 3.1.1.3 J.U.D. de Mantenimiento
- 3.2 Dirección de Recursos Humanos
- 3.2.1 Subdirección de Empleo y Pagos
- 3.2.1.1 J.U.D. Empleo, Registro de Personal y Pagos
- 3.2.1.2 J.U.D. de Nómina
- 3.2.1.3 J.U.D. de Movimientos de Personal y Escalafón
- 3.2.2 Subdirección de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal
- 3.2.2.1 J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
- 3.2.2.2 J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
- 3.3 Dirección de Recursos Financieros
- 3.3.1 Subdirección de Contabilidad
- 3.3.1.1 J.U.D. de Autogenerados
- 3.3.1.2 J.U.D. de Caja y Tesorería
- 3.3.1.3 J.U.D. de Contabilidad
- 3.3.2 Subdirección de Presupuesto
- 3.3.2.1 J.U.D. de Evaluación y Control
- 3.3.2.2 J.U.D. de Presupuesto
- 3.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 3.4.1 Subdirección de Recursos Materiales
- 3.4.1.1 J.U.D. de Adquisiciones
- 3.4.1.2 J.U.D. de Control de Activos
- 3.4.1.3 J.U.D. de Almacenes
- 3.4.2 Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales
- 3.4.2.1 J.U.D. de Servicios Generales y Apoyo Logístico
- 3.4.2.2 J.U.D. de Mantenimiento y Control de Vehículos
- 3.4.2.3 J.U.D. de Administración de Riesgos

4 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

- 4.1 Coordinación Técnica
- 4.1.1 Subdirección Técnica
- 4.1.1.1 J.U.D. de Avance Físico y Financiero
- 4.1.1.2 J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones
- 4.2 Dirección de Obras
- 4.2.1 Subdirección de Obras
- 4.2.1.1 J.U.D. de Operación Hidráulica
- 4.2.1.2 J.U.D. de Obras Viales
- 4.2.1.3 J.U.D. de Infraestructura y Equipamiento Urbano
- 4.2.1.4 J.U.D. de Atención a Mercados
- 4.2.2 Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos

- 4.2.2.1 J.U.D. de Rehabilitación de Infraestructura Educativa
- 4.2.2.2 J.U.D. de Rehabilitación de Edificios Públicos
- 4.2.2.3 J.U.D. de Atención a Unidades Habitacionales
- 4.3 Dirección de Desarrollo Urbano
- 4.3.1 Subdirección de Licencias y Uso de Suelo
- 4.3.1.1 J.U.D. de Licencias de Construcción
- 4.3.1.2 J.U.D. de Licencias de Uso de Suelo y Anuncios
- 4.3.2 Subdirección de Desarrollo Urbano
- 4.3.2.1 J.U.D. de Estudios, Proyectos e Infraestructura
- 4.3.2.2 J.U.D. Planeación del Desarrollo Urbano

5 Dirección General de Servicios Urbanos

- 5.1 Coordinación de Protección Ambiental
- 5.1.1 Subdirección de Medio Ambiente
- 5.1.1.1 J.U.D. de Proyectos de Desarrollo en Materia Ambiental
- 5.1.2 J.U.D. de Prevención y Control de Impacto Ambiental
- 5.2 Dirección de Servicios Urbanos
- 5.2.1 Subdirección de Limpia
- 5.2.1.1 J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona "A"
- 5.2.1.2 J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona "B"
- 5.2.2 Subdirección de Parques y Jardines
- 5.2.2.1 J.U.D. de Parques y Jardines Zona "A"
- 5.2.2.2 J.U.D. de Parques y Jardines Zona "B"
- 5.3 Dirección de Mejoramiento Urbano
- 5.3.0.1 J.U.D. de Nomenclatura y Balizamiento
- 5.3.1 Subdirección de Alumbrado Público
- 5.3.1.1 J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona "A"
- 5.3.1.2 J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona "B"

6 Dirección General de Desarrollo Social

- 6.1 Dirección de Asistencia Médica y Servicios Comunitarios
- 6.1.1 Subdirección de Servicios Comunitarios
- 6.1.1.1 J.U.D. de Servicios Médicos
- 6.1.1.2 J.U.D. de Atención a Centros de Desarrollo Infantil
- 6.1.1.3 J.U.D. de Promoción Educativa
- 6.1.2 Coordinación de Atención al Rezago Social
- 6.1.2.0.1 J.U.D. de Atención a Grupos Vulnerables
- 6.1.2.1 Subdirección de Programas Especiales
- 6.1.2.1.1 J.U.D. de Atención a Mujeres
- 6.1.2.1.2 J.U.D. de Atención a Jóvenes
- 6.1.2.1.3 J.U.D. de Atención a Adultos Mayores
- 6.2 Dirección de Cultura, Recreación y Deporte
- 6.2.1 Subdirección de Fomento Cultural
- 6.2.1.1 J.U.D. de Promoción y Difusión Cultural
- 6.2.1.2 J.U.D. de Bibliotecas
- 6.2.1.3 J.U.D. de Centros de Convivencia
- 6.2.2 Subdirección de Promoción al Deporte y Recreación
- 6.2.2.1 J.U.D. de Actividades Recreativas
- 6.2.2.2 J.U.D. de Atención a Centros y Módulos Deportivos

7 Dirección General de Desarrollo Delegacional

- 7.1 Dirección de Planeación del Desarrollo Delegacional
- 7.1.1 Subdirección de Planeación
- 7.1.1.1 J.U.D. de Planeación Estratégica

7.1.1.2	J.U.D. de Estadística, Estudios y Proyectos Delegacionales
7.1.1.3	J.U.D. de Evaluación y Desempeño Delegacional
7.1.1.4	J.U.D. Programas de Desarrollo de Unidades Territoriales
7.1.2	Subdirección de Modernización Administrativa
7.1.2.1	J.U.D. Procesos Administrativos
7.1.2.2	J.U.D. Normatividad
7.2	Dirección de Fomento Económico y Desarrollo Territorial
7.2.1	Subdirección de Fomento Económico
7.2.1.1	J.U.D. Promoción Industrial y Servicios
7.2.1.2	J.U.D. de Desarrollo y Fomento Económico
7.2.2	Coordinación de Redensificación
7.2.2.0.1	J.U.D. de Desarrollo y Redensificación
7.2.2.1	Subdirección de Desarrollo Territorial

II.3 ATRIBUCIONES

Con base en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 29 de diciembre de 1998, establece que corresponde a los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial, las siguientes atribuciones:

- 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 de 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 correspondan, 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 sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;

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

LXXVII Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y

LXXVIII Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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

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

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 Servicios Urbanos;
- V. Dirección General de Desarrollo Social; y
- 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 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 Político-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; ambas 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:

XV. Al Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, y

A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;

B) Dirección General de Administración;

- C) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- D) Dirección General de Servicios Urbanos;
- E) Dirección General de Desarrollo Social; y
- F) Dirección General de Desarrollo Delegacional.

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 Políticos-Administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

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

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 esa 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 en su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, 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 estacionamiento 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 les soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y

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

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

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

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas 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 conjuntos y condominios;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;

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

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;
- 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.
- IV. Derogada.
- V. Derogada.
- VI. Derogada.
- VII. Derogada.
- VIII. Derogada.
- IX. Derogada.
- X. Derogada.

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 fármaco dependencia, 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.

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de carácter común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Venustiano Carranza.

Artículo 189.- La Dirección General Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- II. Dar mantenimiento a mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- III. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y
- IV. Dar mantenimiento a las vialidades primarias y 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 determine las Dependencias.

Artículo 189-A.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes:

- I. Dar mantenimiento a los parques que se encuentran a su cargo, de conformidad con las normativas que al efecto expida la Dependencia competente.
- II. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Artículo 190.- 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. SE DEROGA;
- VII. SE DEROGA;
- VIII. SE DEROGA;
- IX. SE DEROGA;
- X. SE DEROGA;
- XI. 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;
- XXII. 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;
- XIII. SE DEROGA;
- XIV. SE DEROGA;
- XV. SE DEROGA;
- XVI. SE DEROGA;
- XVII. SE DEROGA;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. SE DEROGA; y
- XXIV. 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 190 A.- La Dirección General de Desarrollo Social, tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del órgano Político-Administrativo;
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;

III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del órgano Político-Administrativo;

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

V. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados, al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal.

Capítulo IX

de las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos, de toda unidad administrativa.

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que otras disposiciones jurídicas y administrativas confieran.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda unidad administrativa corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E. - A los enlaces administrativos y líderes coordinadores de proyectos de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

Las presentes atribuciones generales establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se deberán realizar adicionalmente a las que se estipulan en forma específica para cada puesto, en el presente manual.

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

III.1. JEFATURA DELEGACIONAL

III.1.0 SECRETARIO PARTICULAR DEL JEFE DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Apoyar las funciones operativas y administrativas del Jefe Delegacional, en cuanto a la programación, despacho, atención y seguimiento de las metas establecidas y de demás asuntos que se tramiten a través de su oficina.

FUNCIONES:

Programar y acordar con el Jefe Delegacional, la agenda de la Oficina de la Jefatura.

Calendarizar los eventos, giras, recorridos y demás actividades a realizarse fuera del edificio delegacional.

Apoyar al Jefe Delegacional en la atención y control de la audiencia diaria.

Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la jefatura, con el área que corresponda, así como transmitir a las áreas operativas y de gestión, los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Jefe Delegacional.

Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Jefe Delegacional, para su debida gestión.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Jefe Delegacional.

Verificar los tiempos de respuesta y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

Acompañar y tomar acuerdo para seguimiento de los asuntos que se presenten.

Controlar y comprobar el fondo operativo, asignado a la oficina del Jefe Delegacional.

Administrar los insumos asignados a la Oficina de la Jefatura, para el mejor aprovechamiento de los mismos, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo.

Supervisar y controlar al personal de apoyo administrativo y secretarial del área.

III.1.1 COORDINADOR DE ASESORES

OBJETIVO:

Coadyuvar en la dirección de aspectos operativos, económicos, sociales y políticos de la gestión delegacional, a efecto de buscar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios para el bienestar de la comunidad.

FUNCIONES:

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a la oficina del Jefe Delegacional, en todos los aspectos que involucra la gestión de gobierno.

Dirigir y supervisar, tanto a los asesores internos como a los consultores externos, en la elaboración de mecanismos para la formulación, planeación y ejecución de programas que implemente la delegación, a través de sus diferentes áreas.

Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de los diversos programas de la Delegación.

Asesorar y mantener actualizado e informado al Jefe Delegacional, sobre los aspectos políticos, sociales y económicos de la demarcación territorial, que incidan en el Gobierno Delegacional.

Determinar y clasificar los asuntos críticos que puedan influir directa o indirectamente en las actividades del Gobierno Delegacional y en las decisiones que se deban aplicar por instrucción del Gobierno Central.

III.1.1.1 ASESOR

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el seguimiento de la Gestión Delegacional, en aspectos operativos, económicos, sociales y políticos, a efecto de buscar la eficiencia y eficacia de los servicios y de los servidores públicos para el bienestar de la comunidad.

FUNCIONES:

Elaborar análisis políticos, sociales, jurídicos y administrativos, para la oficina de la Jefatura Delegacional.

Brindar apoyo técnico en todos los aspectos de la Gestión Delegacional.

Establecer mecanismos de enlace para llevar a cabo la formulación, planeación y ejecución de programas específicos.

Organizar y coadyuvar en la organización de actividades en los diversos programas de la Delegación.

Recabar información actualizada sobre aspectos políticos, sociales y económicos concernientes a la demarcación territorial.

Detectar aspectos críticos que puedan influir directa o indirectamente en la Gestión Delegacional y en las decisiones e instrucciones del Gobierno Central.

III.1.2 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Coordinar el Subprograma Delegacional de Seguridad Pública con las dependencias competentes, con la finalidad de mantener el orden público, en el marco de respeto a las garantías individuales.

FUNCIONES:

Formular, ejecutar y vigilar el Subprograma Delegacional de Seguridad Pública, en coordinación con las dependencias competentes.

Establecer y organizar un Comité Delegacional de Seguridad Pública, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, garantizando su funcionamiento permanente, así como su integración de acuerdo con la normatividad vigente.

Asegurar su participación en la realización de operativos, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para el combate a la distribución y consumo de drogas en las inmediaciones de los planteles educativos, con la colaboración de los padres de familia y autoridades escolares.

Asegurar la intervención de las autoridades federales, para el combate de delitos del orden federal, que se registran en las Unidades Territoriales de la Delegación.

Actuar en coordinación, con las Unidades de Protección Ciudadana de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, para el mantenimiento del orden y paz públicos.

Emitir opinión respecto al nombramiento o desempeño de los Directores de Coordinación Territoriales o Jefes de Sector de Policía que corresponda.

Proporcionar al Jefe Delegacional 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, para que a su vez los remita al Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal para los efectos a que haya lugar.

Coordinar la integración de los Subcomités Vecinales de Seguridad Pública.

Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los sectores de policía de esta demarcación.

Mantener actualizado e informado al Jefe Delegacional, sobre los índices delictivos que se registran en la Delegación y sobre el desempeño de los cuerpos de seguridad y de la procuración de justicia.

Identificar las zonas de mayor incidencia delictiva.

Elaborar y realizar programas de prevención del delito.

Coadyuvar con los cuerpos de seguridad pública del Gobierno del Distrito Federal y de procuración de justicia, para prevenir la delincuencia e investigar los delitos.

Verificar la captación e integración del registro de quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad.

Participar en las tareas de auxilio a la población en caso de siniestro y desastre, donde intervengan los cuerpos de seguridad pública.

Desarrollar políticas, programas y acciones para combatir las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales.

Coordinar las reuniones semanales con los Directores de Coordinaciones Territoriales o Jefes de Sector, con la Fiscalía Desconcentrada de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal en la demarcación, con los Jueces Cívicos, con el Director de la Policía Judicial, con la finalidad de conocer los índices delictivos en esta demarcación y las estrategias a utilizar para disminuir dicho índice.

Captar, registrar y dar respuesta o solución a las demandas ciudadanas que se generan en los recorridos y audiencias que realice el C. Jefe Delegacional.

Coordinar y apoyar a las distintas áreas de la Delegación, en relación a los diferentes operativos que se realicen en el ámbito de su competencia.

Plantear alternativas de solución a la problemática o conflicto social que se registre, en coordinación con las autoridades competentes para su resolución.

Verificar la aplicación y ejecución de la Ley de Justicia Cívica, a efecto de considerar la necesidad de una reforma que permita la atención eficaz e inmediata de los conflictos vecinales.

Proponer la realización de convenios con las diferentes instituciones públicas y privadas para el análisis, estudio y realización de programas sobre prevención al delito y seguridad pública.

III.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN CON CUERPOS DE SEGURIDAD, ORGANIZACIONES VECINALES Y EMPRESARIALES

OBJETIVO:

Concertar con las organizaciones vecinales y empresariales, la implementación de operativos con los cuerpos de seguridad local y federal, a fin de inhibir la comisión de ilícitos.

FUNCIONES:

Realizar reuniones con organizaciones vecinales, comités vecinales y habitantes en general, para la obtención de información sobre zonas de altos riesgos en la demarcación territorial, así como la aportación de datos sobre zonas criminógenas.

Realizar reuniones para la concertación de convenios de colaboración con asociaciones, cámaras y organizaciones empresariales y del pequeño comercio, a fin de que contribuyan a las tareas de prevención del delito.

Pugnar por la colaboración interinstitucional de los cuerpos de seguridad pública, local y federal, para la implementación de medidas disuasivas, que tiendan a proteger la integridad física y patrimonial de los habitantes de la delegación.

Ejecutar las políticas generales de seguridad pública, que al efecto establezca el jefe de gobierno.

III.1.3 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Posicionar y promover la imagen del Jefe Delegacional, así como difundir los servicios, acciones, programas y proyectos de la Delegación, en los diversos medios de comunicación y en la opinión pública de la demarcación.

FUNCIONES:

Supervisar que el contenido de los programas y las campañas, tengan niveles satisfactorios de calidad profesional, en cuanto a imágenes y audio, y que los mensajes o contenidos sean congruentes con la imagen institucional. También garantizar que se difundan en el tiempo y en el espacio que se requieren.

Coordinar la elaboración de materiales informativos y publicitarios destinados a la opinión pública y/o sectores específicos de la población.

Apoyar a las distintas áreas de la Jefatura Delegacional, en la difusión y comprensión de sus programas operativos, campañas y otros asuntos de su competencia que lo ameriten.

Aplicar la experiencia, conocimiento y las relaciones profesionales, para la mejor negociación con los representantes de los medios de comunicación masiva, en espacios preferenciales, tiempos más convenientes y todo lo relativo a la mejor oportunidad u optimización de los recursos.

Sistematizar la información vertida en los distintos medios de comunicación, así como su clasificación y catalogación, para el uso interinstitucional y público de este acervo, donde se contenga las acciones de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.

Difundir la obra de Gobierno, así como crear la imagen de éste, en aras de un mayor conocimiento de la comunidad de estos aspectos; del mismo modo cuidar la imagen del C. Jefe Delegacional ante los medios de comunicación.

Comunicar a través de boletines de prensa, de las actividades del C. Jefe Delegacional y demás áreas o departamentos que así lo requieran.

Asegurar espacios en los medios de comunicación, para entrevistas con el C. Jefe Delegacional y demás áreas que así lo soliciten.

Convocar a conferencias de prensa cuando así lo solicite el C. Jefe Delegacional y/o demás áreas que así lo requieran.

Proporcionar respuesta oportuna a las imprecisiones e inexactitudes publicadas o vertidas en los diversos medios de comunicación.

Verificar la correcta elaboración de la síntesis informativa, matutina, vespertina y de fin de semana y supervisar el monitoreo de noticias concernientes a esta demarcación política, en radio, televisión, prensa escrita e Internet.

Mantener comunicación constante con las áreas de comunicación social, de las demás delegaciones políticas para intercambiar información.

Registrar y programar las solicitudes de entrevistas al C. Jefe Delegacional y a los funcionarios de la Delegación.

Establecer el sistema de seguimiento, análisis y valoración de la información periodística.

III.1.4 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría e información a los residentes de las Unidades Habitacionales, para tener una mejor convivencia entre vecinos, además de canalizar sus problemáticas con las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

Asegurar, el ser un canal permanente de atención y servicio, ya sea en las demandas de los vecinos en materia de mantenimiento, seguridad y servicios, como en caso de conflictos vecinales hacia la Procuraduría Social.

Proporcionar la Normatividad e información referente a materia Condominal.

Coadyuvar en la difusión de los Programas del Gobierno del Distrito Federal, en materia de Vivienda.

Promover e incentivar la participación de los condóminos, en la búsqueda de soluciones a la problemática de sus propias unidades habitacionales.

III.1.5 COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO:

Asesorar, recibir e integrar la documentación, turnar a las áreas operativas, dar seguimiento y entregar respuesta a la ciudadanía en materia de trámites delegacionales, atendiendo al público con calidad, honestidad, transparencia y calidez humana.

FUNCIONES:

Asesorar al ciudadano, otorgándole la información necesaria con respecto de los trámites que desea gestionar ante la Ventanilla Única.

Asegurar la prestación de los servicios en los trámites enmarcados en el Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de la Ventanilla Única, así como todos aquellos que por naturaleza deban de ingresar por la misma.

Proporcionar los formatos oficiales de solicitud, al ciudadano para gestionar los trámites que contemplen el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Asegurar la revisión diaria de los expedientes de trámites ingresados, para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras, resolviendo las dudas presentadas por el personal operativo en el desempeño sus funciones encomendadas.

Supervisar el registro, seguimiento y actualización de la información de los trámites, tanto en sistema de cómputo como en el Libro de Gobierno que permita una identificación rápida y exacta de expedientes.

Establecer y mantener comunicación permanente con las áreas operativas dictaminadoras, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su resolución final.

Establecer mecanismos para que los trámites concluidos, representen constantemente una proporción mayor al 90% con relación al total de ingresos.

Establecer un sistema de reportes sobre el avance, desarrollo y resultado de los trámites ingresados. Que cumpla con los principios de veracidad, confiabilidad y prontitud.

Proporcionar los programas que en materia de capacitación y actualización instrumenten las autoridades competentes.

Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, tanto por sus superiores jerárquicos, como por las áreas internas o externas competentes, sobre el avance, desarrollo y resultado de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos con las formalidades solicitadas.

Asegurar la asistencia y participación, en las reuniones de trabajo de responsables de las Ventanilla Únicas.

Asegurar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única.

Establecer las acciones necesarias para allegarse de los recursos humanos y materiales, para el eficiente y eficaz desempeño de las labores encomendadas.

Asegurar la información contenida en la base de datos y verificar constantemente su veracidad y actualización.

Coordinar las actividades de la Ventanilla Única y de la Oficina de Información Pública, vigilando que se apeguen a los procedimientos y a las disposiciones jurídicas vigentes, con el fin de prestar un servicio homogéneo a los peticionarios, con calidad y calidez humana, instrumentando además sistemas de mejora continua.

Elaborar los programas de la Ventanilla Única Móvil, designar al personal necesario y adecuado para su implementación y vigilar su aplicación.

Definir las políticas para el funcionamiento de las Unidades de Atención Ciudadana Territoriales, proporcionar asesoría, cursos y talleres al personal y vigilar su funcionamiento.

Solicitar el apoyo del área de Informática de la Delegación, para el perfeccionamiento de los sistemas de cómputo utilizado en su área o proponer el desarrollo de nuevos.

Integrar la información de la Unidad de Atención Ciudadana Territorial y la Delegacional en uno solo, con el fin de que todos los trámites que realiza la delegación sean reportados a la Oficialía Mayor.

Coordinar la información, recepción y seguimiento de las solicitudes que en materia de acceso a la información pública se presenten y de la publicación y actualización de información pública que detente la delegación.

Validar los reportes que corresponden a la delegación, señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

III.1.6 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)

OBJETIVO:

Orientar, informar, captar, canalizar y dar seguimiento efectivo a las demandas de servicios de la ciudadanía, brindando con ello una atención y respuesta oportuna, atendiendo al público con calidad y calidez humana.

FUNCIONES:

Proporcionar la necesaria orientación e información al ciudadano, con respecto de los servicios que se gestionan en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Asegurar que las demandas de servicios públicos, realizadas a través de solicitudes escritas, por vía telefónica o por otro medio, tengan la documentación soporte señalado en el Manual de Trámites y Servicios al Público, sean además turnadas en forma inmediata a las áreas competentes y que toda la información concerniente a las demandas de servicios recibidas se concentren en una sola base de datos.

Establecer un sistema de registro de las demandas de servicio solicitadas, que permitan una identificación y seguimiento de expedientes.

Establecer y mantener comunicación permanente con las áreas operativas dictaminadoras del servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de dar un adecuado seguimiento a las soluciones desde su inicio hasta su conclusión.

Establecer mecanismos para que las demandas de servicios concluidas, representen constantemente una proporción mayor al 90% con relación al total de cada área operativa.

Proporcionar al interesado la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado y, en su caso, de la resolución correspondiente.

Establecer un sistema de reportes sobre el avance, desarrollo y resultado de las solicitudes ingresadas.

Proporcionar a su personal para su asistencia, los programas que en materia de capacitación y actualización instrumenten las Autoridades Competentes y las que se instrumenten de acuerdo a las necesidades del área.

Asegurar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Establecer las acciones necesarias para allegarse de los recursos informáticos, humanos y materiales, para el eficiente y eficaz desempeño de las labores encomendadas.

Asegurar la información contenida en la base de datos y verificar constantemente su veracidad y actualización.

Realizar la revisión diaria de los expedientes de los servicios solicitados, para su inmediato envío a las áreas operativas, resolviendo las dudas presentadas por el personal operativo en el desempeño sus funciones encomendadas.

III.1.7 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Consolidar la participación ciudadana de manera democrática y asegurar la coordinación permanente con las organizaciones políticas y sociales de ciudadanos.

FUNCIONES:

Establecer programas de participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia, emita la Dependencia correspondiente del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito, con la Dirección de Seguridad Pública.

Proporcionar asesoría a la ciudadanía en materia de integración de comités vecinales, a fin de promover la participación ciudadana de la Delegación y coadyuvar en la organización para la elección de la representatividad vecinal.

Establecer la actualización permanente del padrón de comités vecinales y organizaciones político-sociales existentes en la demarcación.

Consolidar acciones de participación ciudadana, a través de mantener comunicación con los ciudadanos y sus representantes.

Coordinar la promoción hacia la organización y participación democrática de la comunidad y la acción cívica y política de los ciudadanos en la Delegación.

Establecer acciones de difusión de los programas, actividades e información relevante, a través de la distribución de volantes, carteles, trípticos, invitaciones y periódicos.

Consolidar acciones de participación ciudadana, a través de las asambleas y asociaciones de padres de familia.

Establecer procesos de Sistematización de la información producida o utilizada por el área, contribuyendo al diseño de un sistema integral de información territorial y al manejo de la información en los subprogramas, a efecto de poder evaluar su impacto y desarrollo.

Coordinar la consulta a la opinión ciudadana, en problemas concretos que la ciudadanía demanda.

Elaborar la carpeta de información básica de audiencias públicas realizadas e información de uso interno y externo.

Elaborar el Programa Operativo Anual de las áreas que componen esta Coordinación, estableciendo las metas y controles a seguir para cada una de las actividades.

III.1.7.1 JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN COMUNITARIA

OBJETIVO:

Promover la participación ciudadana, a través de la capacitación constante de los ciudadanos y sus organizaciones políticas y sociales.

FUNCIONES:

Operar el Programa Integral de Prevención del Delito, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, concertando acciones para una mayor participación ciudadana.

Ejecutar los programas de difusión, para promover una cultura democrática y participativa de la ciudadanía, en la planeación, instrumentación y vigilancia de las acciones de gobierno.

Realizar acciones para consolidar la participación de la sociedad, en la búsqueda de espacios para la concertación y la corresponsabilidad en las acciones, planes, programas y proyectos del Gobierno Delegacional y Central.

Proporcionar apoyo a la organización y participación amplia de la población en la identificación de los problemas locales, el planteamiento y las posibles soluciones a través de la investigación y análisis de los factores y variables que influyen en el contexto territorial.

Realizar procesos de vinculación e intervención con la ciudadanía en la definición de la política Delegacional, en materia de planeación participativa.

Realizar la organización ciudadana para el control y vigilancia de los recursos en la obra pública.

Recomendar a través de la planeación participativa, la descentralización de las decisiones administrativas hacia las Direcciones Territoriales y sus colonias y comunidades sociales.

Asegurar el privilegiar la cultura, las capacidades creativas y la forma de organizarse de las comunidades sociales, en acciones que mejoren los niveles de participación ciudadana.

Realizar programas que promuevan el trabajo comunitario, en coordinación con el área de Atención a Unidades Habitacionales.

Programar, diseñar y aplicar cursos de capacitación, al público en general, para propiciar la participación ciudadana.

Programar y coordinar con las diferentes áreas de la delegación la instalación de foros, paneles, mesas redondas y conferencias.

Operar conjuntamente con las Direcciones Territoriales el trabajo comunitario.

Asegurar la mejora continua en la atención del público y en la optimización en el uso de los recursos humanos y materiales, así como, definir flujos de gestión y procesos de atención ciudadana.

Ejecutar el levantamiento de censos y actualizar el catálogo de los comités vecinales.

III.1.8 DIRECCIÓN TERRITORIAL MORELOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo las funciones y servicios públicos delegados, desconcentrados y/o descentralizados, en la demarcación estipulada a ésta Dirección Territorial Morelos.

FUNCIONES:

Asegurar el cumplimiento de las acciones en materia jurídica y de gobierno, de conformidad al acuerdo por el que se delegan a los titulares de las direcciones territoriales Morelos y Arenales de la Delegación Venustiano Carranza, las facultades que se indican.

Emitir resoluciones definitivas de recuperación administrativa.

Emitir las órdenes de verificación que correspondan y aportar el personal de apoyo para su cumplimiento.

Concertar la obra pública anual a ejercerse en los mercados, de conformidad al techo presupuestario proporcionado.

Vigilar las políticas demográficas, rindiendo un informe al titular de la Delegación.

Dirigir y coordinar los esfuerzos con las diversas direcciones de la Delegación, para la mejor prestación de los servicios y dignificarlo en sus aspectos urbanos, tanto en su estructura como en su equipamiento.

Dirigir y coordinar los esfuerzos con las diversas direcciones de la Delegación, para el adecuado desarrollo de los centros de abasto y distribución de alimentos e insumos y atender la infraestructura a través de los cuales se prestan estos servicios.

Atender los mercados, fideicomisos y comerciantes establecidos en la vía pública.

Proporcionar a la ciudadanía permanente y flotante del perímetro, los servicios urbanos que requieren, atendiendo su mantenimiento y remodelación, y coordinar los esfuerzos para brindar atención a edificios históricos y al equipamiento urbano instalado.

Dirigir y coordinar los esfuerzos a fin de fortalecer el desarrollo social de la comunidad e instrumentar los canales de participación ciudadana.

Proporcionar a la ciudadanía vulnerable, las facilidades para que su desempeño laboral no asalariado, le brinde oportunidades de desarrollo e integración a la sociedad, buscando la igualdad de oportunidades de bienestar, equiparables al resto de la ciudadanía del Distrito Federal,

Proporcionar a todo habitante los servicios de Seguridad Pública y Vialidad que se demanden

III.1.8.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Ejercer en materia jurídica y de gobierno las facultades depositadas, en la Dirección Territorial Morelos de la Delegación Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Establecer en coordinación con la Subdirección de Protección Civil, el Programa de Protección Civil para la demarcación territorial Morelos y vigilar su cumplimiento aplicando las sanciones que correspondan, además de instrumentar acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros.

Detectar y reportar la venta de cohetes y/o material explosivo e implementar campañas de difusión para desincentivar el uso de éstos.

Coordinar y proponer acciones preventivas en materia de Seguridad Pública, para garantizar la protección de los bienes, mercancías y las personas.

Verificar que las políticas demográficas, se realicen en su demarcación territorial y rendir un informe al titular de la delegación.

Coordinar el programa para proporcionar a la población los servicios de asesoría y gestoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo, así como de apoyo en los servicios funerarios.

Elaborar los certificados de residencia, a las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación, de acuerdo con la normatividad correspondiente.

Elaborar autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, bailes y ferias, así como también en plazas, centros sociales y deportivos, previo cumplimiento de los requisitos estipulados.

Establecer y mantener actualizado el padrón inmobiliario de su demarcación territorial, de los predios que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, así mismo de camellones, áreas verdes, remanentes y otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo suelo de conservación ecológica o área natural protegida.

Coadyuvar en la instauración del procedimiento administrativo, cuando se advierta que los predios están ocupados y constituyen vía pública o propiedad del dominio público, notificando a sus ocupantes, para que éstos presenten documentación para justificar la legitimidad de su posesión.

Coadyuvar en la instauración y notificación del procedimiento de recuperación administrativa, así como emitir las resoluciones definitivas para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o de cualquier obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos, de conformidad a la normatividad.

Coadyuvar para efectuar las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles, para el cumplimiento exacto de los decretos expropiatorios emitidos por el Jefe de Gobierno.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles, que funcionan en la demarcación territorial.

Realizar las solicitudes de verificación sobre giros mercantiles, construcciones, protección civil y los demás estipulados en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, así como remitir los expedientes a los verificadores para que realicen las visitas correspondientes.

Intervenir en los Mercados y concentraciones comerciales, a efecto de hacer cumplir el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable.

Coordinar la elaboración y mantener actualizado el padrón de locatarios de los mercados y concentraciones comerciales, coadyuvar en el refrendo de las cédulas de empadronamiento, cambios y ampliaciones de giro, así como asegurar se haga el pago correspondiente de los derechos de piso.

Establecer la actualización permanente de los padrones de comerciantes en vía pública y localizar espacios para su reordenamiento, asegurando el contacto permanente con los comerciantes fijos, semifijos y en vía pública.

Establecer en coordinación con las instancias correspondientes, acciones para la liberación de las vialidades, a fin de permitir el libre tránsito de personas, bienes y mercancías.

Coordinar la elaboración y el control del padrón de bicicletas adaptadas, así como participar en la evaluación y adecuación de las tarifas a aplicar, así como autorizar el traspaso de los permisos en caso de que proceda.

Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Territorial y en la formulación de programas para las colonias con mayores requerimientos, en el ámbito de su competencia.

Representar al Director Territorial en las reuniones que se le indique, mantener contacto permanente con la Dirección General Jurídica y de Gobierno y realizar reportes periódicos sobre los avances de los programas y actividades a su cargo.

III.1.8.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos en materia Jurídica y que le han sido delegadas a la Dirección Territorial Morelos de la Delegación Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Realizar las notificaciones de citas giradas a los quejosos y presuntos infractores, para que asistan a audiencias señaladas y sobre los diversos acuerdos dictados dentro de los procedimientos administrativos.

Presentar a firma del titular de la Dirección Territorial los certificados de residencia, de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial y cumplan los requisitos normativos, integrando el expediente respectivo.

Operar el procedimiento de recuperación administrativa, en aquellos inmuebles que pertenezcan al Gobierno del Distrito Federal o cuando se advierta de manera indubitable, que los predios constituyen vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno Delegacional en Venustiano Carranza.

Ejecutar el procedimiento de recuperación administrativa, para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares, así como también para liberar camellones, áreas verdes, remanentes y otras áreas y poder proporcionar el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos.

Realizar y mantener ordenado el archivo general de los expedientes, cuando se ha dictado el acuerdo de conclusión de los diversos procedimientos administrativos.

Realizar la actualización del censo de predios y asentamientos humanos irregulares que se encuentre dentro de la demarcación territorial.

Realizar el padrón de inmuebles baldíos, desocupados o invadidos e instaurar procedimientos de recuperación administrativa sobre los que son de dominio público.

Operar el Programa de Protección Civil de la demarcación territorial, vigilando permanentemente el cumplimiento, conforme a derecho y en cumplimiento de las disposiciones en esta materia.

Proporcionar los servicios de asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil.

Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Territorial y en los programas de atención a colonias con mayores requerimientos, en el ámbito de su competencia.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

III.1.8.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos en materia de Gobierno y que le han sido delegadas a las Dirección Territorial Morelos de la Delegación Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Realizar la supervisión sobre la autorización otorgada, de eventos familiares en vía pública y los otorgados para realizarse en plazas públicas, centros sociales y deportivos de la demarcación Territorial, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de las colonias y comunidades sociales, cuidando no se afecte el orden público, ni los derechos de terceros.

Realizar y mantener actualizado el padrón de locatarios de mercados y concentraciones comerciales, a efecto de regular su actuación y coadyuvar en el refrendo oportuno de las cédulas de empadronamiento, así como que sea realizado el pago correspondiente de los derechos de piso.

Efectuar el levantamiento de censos en los mercados y concentraciones mercantiles con el fin de determinar las áreas comunes invadidas, así como los cambios y aplicaciones de giro y los locales que dejen de ser explotados.

Programar la intervención a los mercados públicos y concentraciones comerciales, supervisando la administración de los mercados, a efecto de hacer cumplir el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable.

Realizar y contribuir al reordenamiento de la vía pública y mercados, de conformidad a la normatividad aplicable.

Producir las órdenes de verificación que correspondan, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Recabar las demandas y problemáticas vecinales en torno al comercio informal, para su ordenamiento y respeto al entorno urbano y social.

Asegurar la concertación de soluciones, para los conflictos que se presenten entre las concentraciones mercantiles y los vendedores en vía pública.

Proporcionar un programa de asesoría e información a los responsables de establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva.

Operar, integrar y mantener actualizado en una base de datos, el padrón de giros mercantiles, giros negros, salones de fiestas, acomodadores de vehículos y lugares de esparcimiento.

Realizar y mantener actualizado el registro y control del Libro de Gobierno.

Operar, integrar y mantener actualizado la base de datos del padrón de bicicletas adaptadas, asimismo presentar a sus superiores jerárquicos, los estudios realizados para otorgar los permisos para su circulación y fijar las tarifas para transportar personas.

Realizar y contribuir en la realización de diagnósticos de riesgo, en zonas de gran confluencia social como son las industriales, gasolineras, centros escolares, mercados, tianguis, entre otros.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

II.1.8.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Coordinar y controlar los programas y proyectos en materia de obras y servicios, que le han sido delegadas, para atender la infraestructura y equipamiento urbano de las colonias bajo la adscripción de la Dirección Territorial.

FUNCIONES:

Revisar, analizar y hacer propuestas a la Dirección General de Obras y Servicios Urbanos, respecto al Programa Operativo Anual.

Elaborar un padrón de la infraestructura urbana y uno de lotes baldíos, desocupados o invadidos y formular un programa para la recuperación de jardines, plazas y parques públicos, a fin de que se atiendan y resuelvan sus necesidades.

Elaborar el diagnóstico, proponer y ejecutar proyectos y acciones específicas, para la adecuación y mejoramiento de la imagen urbana, así como la infraestructura y equipamiento urbano y proponer soluciones, programas y proyectos para su debida atención.

Elaborar un diagnóstico y formular el programa de mantenimiento para atender la infraestructura de los mercados públicos, en todos sus aspectos y participar en la concertación de obra pública anual para mercados.

Formular un programa de mantenimiento de la infraestructura urbana de parques y jardines públicos, a fin de que se atiendan y resuelvan sus necesidades.

Recomendar y gestionar la atención al equipamiento y la infraestructura urbana, incluyendo la destinada a mercados públicos, al transporte y a la vialidad.

Presentar propuestas de ámbito territorial, que consideren importante para ser incorporadas al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Supervisar los programas de mantenimiento y rehabilitación a los edificios públicos dentro de la demarcación de la Dirección Territorial.

Proponer y ejecutar proyectos y acciones específicas, para la adecuación y mejoramiento de la imagen urbana.

Elaborar un programa permanente de jornadas de limpieza y remozamiento de deportivos, jardines, plazas y parques.

III.1.8.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS

OBJETIVOS:

Coordinar los programas y proyectos en materia de obras públicas, para atender la infraestructura y equipamiento urbano de las colonias que le han sido conferidas a la Dirección Territorial.

FUNCIONES:

Participar al hacer propuestas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, respecto al Programa Operativo Anual.

Asegurar a través de la supervisión conjunta con la comunidad, la ejecución de los programas de obras.

Realizar la celebración de convenios con la comunidad para la construcción de obras de interés común.

Elaborar un diagnóstico y formular el programa para atender la infraestructura de los Edificios Públicos, en todos sus aspectos, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Ejecutar los programas de mantenimiento a las vialidades secundarias, en cuanto a bacheo, construcción y/o reparación de guarniciones y banquetas, muros de contención y topes, conforme a la normatividad.

Programar, operar e informar sobre el desazolve de la red secundaria de drenaje.

Proporcionar mantenimiento permanente a la red secundaria de agua potable y trabajar sobre la atención a fugas de agua potable, así como sobre el cambio de válvulas, instalaciones domiciliarias, desfuegos, reposiciones de tapas de caja de válvula y brocales de pozos de visita, además de las instalaciones y reconstrucción de albañales.

Proporcionar apoyo en los programas de mantenimiento y rehabilitación a planteles escolares de niveles preescolar, primaria y secundaria.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

III.1.8.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Coordinar los programas y proyectos en materia de servicios urbanos, para atender la infraestructura y equipamiento urbano, de las colonias que le han sido conferidas a la Dirección Territorial.

FUNCIONES:

Participar al hacer propuestas a la Dirección General de Servicios Urbanos, respecto al Programa Operativo Anual.

Programar en forma permanente jornadas de limpieza y remozamiento de deportivos, jardines, plazas y parques.

Asegurar a través de implementar campañas de conscientización, el uso y aprovechamiento del agua, además en el manejo de los residuos sólidos, para evitar los tiraderos clandestinos en la vía pública.

Programar y ejecutar por administración, el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines, poda y tala de árboles en la demarcación de la Dirección Territorial.

Proporcionar los servicios de alumbrado público, de conservación de parques y jardines, y en la atención a fugas de agua y alcantarillados en las colonias.

Realizar el servicio de limpieza, en coordinación con el área de servicios urbanos de la Delegación, procurando siempre tener una buena imagen urbana, con relación a limpia, recolección de basura, barrido manual, retiro de ramas y otros materiales, que obstruyan el libre tránsito.

Ejecutar el mantenimiento a las luminarias de las vías secundarias, así como apoyar en la instalación del servicio de alumbrado público.

Ejecutar los programas de mantenimiento en cuanto a señalización, nomenclatura y balizamiento de las vialidades secundarias.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

III.1.8.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL

OBJETIVOS:

Diseñar, promover y coordinar programas de trabajo en materia de desarrollo social, acciones de asistencia en beneficio de la población vulnerable de la comunidad y de fortalecimiento de la participación ciudadana, que le han sido delegadas a la Dirección Territorial Morelos de la Delegación Venustiano Carranza, dentro de la demarcación territorial en él estipulada.

FUNCIONES:

Elaborar y actualizar diagnósticos y estudios socioeconómicos sobre la población marginal en condiciones de riesgo, así como realizar los censos respectivos sobre sexo servidoras, indigentes y niños en situación de calle.

Promover e incentivar la participación ciudadana en los programas y proyectos que el Gobierno Delegación está desarrollando, con énfasis especial en beneficio de los grupos vulnerables.

Convenir con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, acciones de coordinación y colaboración, en particular con las acciones del programa integral territorial de desarrollo social.

Elaborar el diagnóstico social, para determinar las necesidades prioritarias de la población y promover proyectos o acciones que contribuyan a mejorar niveles de bienestar social.

Coadyuvar con instituciones públicas, privadas o sociales, para fortalecer el desarrollo social de los habitantes de la demarcación, multiplicando sinérgicamente programas y proyectos generados en instancias y organizaciones, tanto públicas como privadas, que sean aplicables y acordes a las políticas públicas delegacionales.

Coordinar las unidades instaladas para la atención de las prestadoras de sexo servicio, implementar programas en su ayuda y supervisar el cumplimiento del convenio suscrito con el Gobierno Delegacional.

Realizar programas para la atención y canalización de indigentes y niños en situación de calle, así como para la población indígena.

Coordinar acciones para la prestación de servicios médicos para la población, apoyándose en la realización de jornadas médicas y sociales.

Diseñar y llevar a cabo acciones que promuevan el desarrollo de la cultura, aprovechando la infraestructura social bajo jurisdicción de la Delegación, revalorando las tradiciones de los pueblos, barrios, y colonias que constituyen el ámbito de la Dirección Territorial y convocando la organización social de la población.

Recuperar los antecedentes históricos y documentales, que permitan conformar una imagen real del perímetro adscrito a la Dirección Territorial y constituyan una base para la planeación del desarrollo social.

Implementar programas de difusión para la prevención de adicciones y en contra de la violencia intrafamiliar, así como canalizar para su atención a la población con estos padecimientos.

Implementar campañas para fomentar la participación y colaboración vecinal, así como fortalecer la relación con organizaciones vecinales, populares, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) e Instituciones de Asistencia Privada (IAP).

Coordinar la atención de la demanda ciudadana, que ingresa o se levanta en los eventos, recorridos o audiencias públicas, supervisar el registro y la canalización al área correspondiente por parte del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y dar seguimiento para que la respuesta sea oportuna y satisfactoria. Asegurar el funcionamiento de la Unidad de Atención Ciudadana Territorial y mantener una relación permanente con la sede Delegacional.

III.8.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos, en apego a las facultades que en materia de desarrollo social, le han sido conferidas a la Dirección Territorial Morelos de la Delegación Venustiano Carranza, dentro de la demarcación territorial en él estipulada.

FUNCIONES:

Ejecutar programas y campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos y culturales, de apoyo al deporte y de trabajo social, en atención a personas de la tercera edad, a la mujer, niños y niñas, personas con discapacidad y jóvenes.

Proporcionar los servicios de Brigadas de Asistencia Médica y Comunitaria, canalizando a la población en estado de vulnerabilidad a instituciones de atención especializada.

Establecer la integración de espacios a efecto de brindar actividades culturales, recreativas, deportivas y de salud dirigidos a grupos vulnerables.

Proporcionar asesoría psicológica y jurídica a mujeres que habitan en la Dirección Territorial.

Realizar la difusión de la cultura universal entre las comunidades sociales de la Dirección Territorial, además cumpliendo con las ceremonias públicas conmemorativas, cívicas y políticas.

Implementar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos e instrumentar programas que tengan como objetivo elevar el nivel cultural de la población, así como realizar ferias artesanales y festivales culturales.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Instrumentar estrategias para combatir la fauna nociva en las Unidades Territoriales.

III.8.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos, en apego a las facultades que en materia de planeación y atención ciudadana, le han sido conferidas a la Dirección Territorial Morelos de la Delegación Venustiano Carranza, dentro de la demarcación territorial en él estipulada.

FUNCIONES:

Analizar y evaluar el impacto político-social de las acciones de Gobierno y de los fenómenos sociales, identificando procesos sociales, actores sociales y acciones de alto impacto.

Promover y consolidar una comunicación permanente con los diferentes grupos organizados, como comités vecinales, organizaciones civiles, entre otros y establecer estrategias conjuntas que permitan la participación ciudadana en programas y acciones de gobierno y su difusión.

Diseñar estrategias y espacios de interlocución, reflexión, encuentro, reconocimiento, consenso y concertación, con líderes y representantes de grupos sociales y partidos políticos, estableciendo acciones encaminadas a resolver las demandas de la demarcación.

Realizar convenios de colaboración con fundaciones y organizaciones, a fin de que se operen los programas sociales que fomenten el desarrollo económico.

Operar en coordinación con el área de Participación Ciudadana y con las diferentes instancias de Gobierno, los programas dirigidos a brindar los elementos necesarios para dar seguimiento a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

Proporcionar los servicios de atención a la demanda ciudadana, tanto en la Dirección Territorial como en los recorridos y eventos de la misma; registrar y mantener relación permanente para canalizar al área del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y dar seguimiento para que la respuesta sea oportuna y satisfactoria y asegurar el funcionamiento de la unidad de atención ciudadana territorial.

Proporcionar asesoría a los particulares que así lo soliciten, en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia.

Realizar diagnósticos y programas en las Unidades Habitacionales, de los barrios y colonias de la Territorial, con el fin de presentar un programa de atención integral al desarrollo territorial e identificar las colonias con mayores requerimientos y promover programas que les den solución.

Asegurar el proceso de evaluación, control y seguimiento del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación, en el ámbito territorial de su competencia.

Asegurar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos en los que participe la población de la demarcación territorial.

Conocer y reorientar en su caso, el desarrollo integral de la Dirección Territorial a través de la información estadística de los indicadores de gestión del servicio, satisfacción y desempeño.

Elaborar informes de trabajo para reportar a la sede Delegacional.

Ejecutar los programas de educación comunitaria social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al medio ambiente.

III.1.9 DIRECCIÓN TERRITORIAL LOS ARENALES

OBJETIVO:

Llevar a cabo las funciones y servicios públicos delegados, desconcentrados y/o descentralizados, en la demarcación estipulada a ésta Dirección Territorial Los Arenales.

FUNCIONES:

Asegurar el cumplimiento de las acciones en materia jurídica y de gobierno, de conformidad al acuerdo por el que se delegan a los titulares de las direcciones territoriales Morelos y Arenales de la Delegación Venustiano Carranza, las facultades que se indican.

Emitir resoluciones definitivas de recuperación administrativa.

Emitir las órdenes de verificación que correspondan y aportar el personal de apoyo para su cumplimiento.

Concertar la obra pública anual a ejercerse en los mercados de conformidad al techo presupuestario proporcionado.

Vigilar las políticas demográficas, rindiendo un informe al titular de la Delegación.

Dirigir y coordinar los esfuerzos de las diversas direcciones de la Delegación, para la mejor prestación de los servicios y dignificarlo en sus aspectos urbanos, tanto en su estructura como en su equipamiento.

Dirigir y coordinar los esfuerzos de las diversas direcciones de la Delegación, para el adecuado desarrollo de los centros de abasto y distribución de alimentos e insumos y atender la infraestructura a través de los cuales se prestan estos servicios.

Atender los mercados, fideicomisos y comerciantes establecidos en la vía pública.

Proporcionar a la ciudadanía permanente y flotante del perímetro, los servicios urbanos que requieren, atendiendo su mantenimiento y remodelación y coordinar los esfuerzos para brindar atención a edificios históricos y al equipamiento urbano instalado.

Dirigir y coordinar los esfuerzos a fin de fortalecer el desarrollo social de la comunidad e instrumentar los canales de participación ciudadana.

Proporcionar a la ciudadanía vulnerable, las facilidades para que su desempeño laboral no asalariado, le brinde oportunidades de desarrollo e integración a la sociedad, buscando la igualdad de oportunidades de bienestar, equiparables al resto de la ciudadanía del Distrito Federal.

Proporcionar a todo habitante los servicios de Seguridad Pública y Vialidad que se demanden

III.1.9.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Ejercer en materia jurídica y de gobierno las facultades depositadas, en la Dirección Territorial Los Arenales de la Delegación Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Establecer en coordinación con la Subdirección de Protección Civil, el Programa de Protección Civil para la demarcación territorial Los Arenales y vigilar su cumplimiento aplicando las sanciones que correspondan, además de instrumentar acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros.

Coordinar y proponer acciones preventivas en materia de Seguridad Pública, para garantizar la protección de los bienes, mercancías y las personas.

Verificar que las políticas demográficas se realicen en su demarcación territorial y rendir un informe al titular de la delegación.

Coordinar el programa para proporcionar a la población los servicios de asesoría y gestoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo, así como de apoyo en los servicios funerarios.

Elaborar los certificados de residencia, a las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación, de acuerdo con la normatividad correspondiente.

Elaborar autorizaciones para la celebración de eventos familiares en vía pública, bailes y ferias, así como también en plazas, centros sociales y deportivos, previo cumplimiento de los requisitos estipulados.

Establecer y mantener actualizado el padrón inmobiliario de su demarcación territorial, de los predios que se encuentren baldíos, desocupados o invadidos, así mismo de camellones, áreas verdes, remanentes y otros espacios destinados a la vía pública, incluyendo suelo de conservación ecológica o área natural protegida.

Coadyuvar en la instauración del procedimiento administrativo, cuando se advierta que los predios están ocupados y constituyen vía pública o propiedad del dominio público, notificando a sus ocupantes, para que éstos presenten documentación para justificar la legitimidad de su posesión.

Coadyuvar en la instauración y notificación del procedimiento de recuperación administrativa, así como emitir las resoluciones definitivas para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o de cualquier obstáculo que sea instalado por los particulares para impedir el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos, de conformidad a la normatividad.

Coadyuvar para efectuar las acciones de ocupación total o parcial de inmuebles, para el cumplimiento exacto de los decretos expropiatorios emitidos por el Jefe de Gobierno.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles que funcionan en la demarcación territorial.

Realizar las solicitudes de verificación a sobre los giros mercantiles, construcciones, protección civil y las demás estipulados en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, así como remitir los expedientes a los verificadores para que realicen las visitas correspondientes.

Intervenir en los Mercados y concentraciones comerciales, a efecto de hacer cumplir el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable.

Coordinar la elaboración y mantener actualizado el padrón de locatarios de los mercados y concentraciones comerciales, coadyuvar en el refrendo de las cédulas de empadronamiento, cambios y ampliaciones de giro, así como asegurar se haga el pago correspondiente de los derechos de piso.

Establecer la actualización permanente de los padrones de comerciantes en vía pública y localizar espacios para su reordenamiento, asegurando el contacto permanente con los comerciantes fijos, semifijos y en vía pública.

Establecer en coordinación con las instancias correspondientes, acciones para la liberación de las vialidades, a fin de permitir el libre tránsito de personas, bienes y mercancías.

Coordinar la elaboración y el control del padrón de bicicletas adaptadas, así como participar en la evaluación y adecuación de las tarifas a aplicar, así como autorizar el traspaso de los permisos en caso de que proceda.

Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Territorial y en la formulación de programas para las colonias con mayores requerimientos, en el ámbito de su competencia.

Representar al Director Territorial en las reuniones que se le indique, mantener contacto permanente con la Dirección General Jurídica y de Gobierno y realizar reportes periódicos sobre los avances de los programas y actividades a su cargo.

III.1.9.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos en materia Jurídica y que le han sido delegadas a la Dirección Territorial Los Arenales de la Delegación Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Realizar las notificaciones de citas giradas a los quejosos y presuntos infractores, para que asistan a audiencias señaladas y sobre los diversos acuerdos dictados dentro de los procedimientos administrativos.

Presentar a firma del titular de la Dirección Territorial los certificados de residencia, de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial y cumplan los requisitos normativos, integrando el expediente respectivo.

Operar el procedimiento de recuperación administrativa, en aquellos inmuebles que pertenezcan al Gobierno del Distrito Federal o cuando se advierta de manera indubitable, que los predios constituyen vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno Delegacional en Venustiano Carranza.

Ejecutar el procedimiento de recuperación administrativa, para liberar la vía pública de rejas, cercas, bardas o cualquier otro obstáculo que sea instalado por los particulares, así como también para liberar camellones, áreas verdes, remanentes y otras áreas y poder proporcionar el libre acceso de peatones o tráfico de vehículos.

Realizar y mantener ordenado el archivo general de los expedientes, cuando se ha dictado el acuerdo de conclusión de los diversos procedimientos administrativos.

Realizar la actualización del censo de predios y asentamientos humanos irregulares que se encuentre dentro de la demarcación territorial.

Realizar el padrón de inmuebles baldíos, desocupados o invadidos e instaurar procedimientos de recuperación administrativa sobre los que son de dominio público.

Operar el Programa de Protección Civil de la demarcación territorial, vigilando permanentemente el cumplimiento, conforme a derecho y en cumplimiento de las disposiciones en esta materia.

Proporcionar los servicios de asesoría jurídica gratuita, en las materias civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil.

Participar en la formulación del Programa de Desarrollo Territorial y en los programas de atención a colonias con mayores requerimientos, en el ámbito de su competencia.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

III.1.9.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos en materia de Gobierno y que le han sido delegadas a las Dirección Territorial Los Arenales de la Delegación Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Realizar la supervisión sobre la autorización otorgada, de eventos familiares en vía pública y los otorgados para realizarse en plazas públicas, centros sociales y deportivos de la demarcación territorial, que se realicen conforme a las tradiciones y festividades típicas de las colonias y comunidades sociales, cuidando no se afecte el orden público, ni los derechos de terceros.

Realizar y mantener actualizado el padrón de locatarios de mercados y concentraciones comerciales, a efecto de regular su actuación y coadyuvar en el refrendo oportuno de las cédulas de empadronamiento, así como que sea realizado el pago correspondiente de los derechos de piso.

Efectuar el levantamiento de censos en los mercados y concentraciones mercantiles con el fin de determinar las áreas comunes invadidas, así como los cambios y aplicaciones de giro y los locales que dejen de ser explotados.

Programar la intervención a los mercados públicos y concentraciones comerciales, supervisando la administración de los mercados, a efecto de hacer cumplir el Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable.

Realizar y contribuir al reordenamiento de la vía pública y mercados, de conformidad a la normatividad aplicable.

Producir las órdenes de verificación que correspondan, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Recabar las demandas y problemáticas vecinales en torno al comercio informal, para su ordenamiento y respeto al entorno urbano y social.

Asegurar la concertación de soluciones para los conflictos que se presenten, entre las concentraciones mercantiles y los vendedores en vía pública.

Proporcionar un programa de asesoría e información a los responsables de establecimientos mercantiles, con el objeto de que regularicen su actividad mercantil o productiva.

Operar, integrar y mantener actualizado en una base de datos, el padrón de giros mercantiles, giros negros, salones de fiestas, acomodadores de vehículos y lugares de esparcimiento.

Realizar y mantener actualizado el registro y control del Libro de Gobierno.

Operar, integrar y mantener actualizado la base de datos del padrón de bicicletas adaptadas, asimismo presentar a sus superiores jerárquicos, los estudios realizados para otorgar los permisos para su circulación y fijar las tarifas para transportar personas.

Realizar y contribuir en la realización de diagnósticos de riesgo en zonas de gran confluencia social como son las industriales, gasolineras, centros escolares, mercados, tianguis, entre otros.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

III.1.9.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Coordinar y controlar los programas y proyectos en materia de obras y servicios, que le han sido delegadas, para atender la infraestructura y equipamiento urbano, de las colonias bajo la adscripción de la Dirección Territorial.

FUNCIONES:

Revisar, analizar y hacer propuestas a la Dirección General de Obras y Servicios Urbanos, respecto al Programa Operativo Anual.

Elaborar un padrón de la infraestructura urbana y uno de lotes baldíos, desocupados o invadidos y formular un programa para la recuperación de jardines, plazas y parques públicos, a fin de que se atiendan y resuelvan sus necesidades.

Elaborar el diagnóstico, proponer y ejecutar proyectos y acciones específicas para la adecuación y mejoramiento de la imagen urbana, así como la infraestructura y equipamiento urbano y proponer soluciones, programas y proyectos para su debida atención.

Elaborar un diagnóstico y formular el programa de mantenimiento para atender la infraestructura de los mercados públicos, en todos sus aspectos y participar en la concertación de obra pública anual para mercados.

Formular un programa de mantenimiento de la infraestructura urbana de parques y jardines públicos, a fin de que se atiendan y resuelvan sus necesidades.

Recomendar y gestionar la atención al equipamiento y la infraestructura urbana, incluyendo la destinada a mercados públicos, al transporte y a la vialidad.

Presentar propuestas de ámbito territorial, que consideren importante para ser incorporadas al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Supervisar los programas de mantenimiento y rehabilitación a los edificios públicos dentro de la demarcación de la Dirección Territorial.

Proponer y ejecutar proyectos y acciones específicas, para la adecuación y mejoramiento de la imagen urbana.

Elaborar un programa permanente de jornadas de limpieza y remozamiento de deportivos, jardines, plazas y parques.

III.1.9.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar los programas y proyectos en materia de obras públicas, para atender la infraestructura y equipamiento urbano de las colonias que le han sido conferidas a la Dirección Territorial.

FUNCIONES:

Participar al hacer propuestas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, respecto al Programa Operativo Anual.

Asegurar a través de la supervisión conjunta con la comunidad, la ejecución de los programas de obras.

Realizar la celebración de convenios con la comunidad para la construcción de obras de interés común.

Elaborar un diagnóstico y formular el programa para atender la infraestructura de los Edificios Públicos, en todos sus aspectos, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Ejecutar los programas de mantenimiento a las vialidades secundarias, en cuanto a bacheo, construcción y/o reparación de guarniciones y banquetas, muros de contención y topes, conforme a la normatividad.

Programar, operar e informar sobre el desazolve de la red secundaria de drenaje.

Proporcionar mantenimiento permanente a la red secundaria de agua potable y trabajar sobre la atención a fugas de agua potable, así como sobre el cambio de válvulas, instalaciones domiciliarias, desfuegos, reposiciones de tapas de caja de válvula y brocales de pozos de visita, además de las instalaciones y reconstrucción de albañales.

Proporcionar apoyo en los programas de mantenimiento y rehabilitación a planteles escolares de niveles preescolar, primaria y secundaria.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

III.1.9.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Coordinar los Programas y proyectos en materia de servicios urbanos, para atender la infraestructura y equipamiento urbano, de las colonias que le han sido conferidas a la Dirección Territorial.

FUNCIONES:

Participar al hacer propuestas a la Dirección General de Servicios Urbanos, respecto al Programa Operativo Anual.

Programar en forma permanente jornadas de limpieza y remozamiento de deportivos, jardines, plazas y parques.

Asegurar a través de implementar campañas de conscientización, el uso y aprovechamiento del agua, además en el manejo de los residuos sólidos, para evitar los tiraderos clandestinos en la vía pública.

Programar y ejecutar por administración, el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines, poda y tala de árboles en la demarcación de la Dirección Territorial.

Proporcionar los servicios de alumbrado público, de conservación de parques y jardines y en la atención a fugas de agua y alcantarillado en las colonias.

Realizar el servicio de limpieza en coordinación con el área de servicios urbanos de la Delegación, procurando siempre tener una buena imagen urbana, con relación a limpia, recolección de basura, barrido manual, retiro de ramas y otros materiales, que obstruyan el libre tránsito.

Ejecutar el mantenimiento a las luminarias de las vías secundarias, así como apoyar en la instalación del servicio de alumbrado público.

Ejecutar los programas de mantenimiento en cuanto a señalización, nomenclatura y balizamiento de las vialidades secundarias.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

III.1.9.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL

OBJETIVO:

Diseñar, promover y coordinar programas de trabajo en materia de desarrollo social, acciones de asistencia en beneficio de la población vulnerable de la comunidad y de fortalecimiento de la participación ciudadana, que le han sido delegadas a la Dirección Territorial Los Arenales de la Delegación Venustiano Carranza, dentro de la demarcación territorial en él estipulada.

FUNCIONES:

Elaborar y actualizar diagnósticos y estudios socioeconómicos sobre la población marginal en condiciones de riesgo, así como realizar los censos respectivos sobre sexo servidoras, indigentes y niños en situación de calle.

Promover e incentivar la participación ciudadana en los programas y proyectos que el Gobierno Delegacional está desarrollando, con énfasis especial en beneficio de los grupos vulnerables.

Convenir con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, acciones de coordinación y colaboración, en particular con las acciones del programa integral territorial de desarrollo social.

Elaborar el diagnóstico social para determinar las necesidades prioritarias de la población y promover proyectos o acciones que contribuyan a mejorar niveles de bienestar social.

Coadyuvar con instituciones públicas, privadas o sociales, para fortalecer el desarrollo social de los habitantes de la demarcación, multiplicando sinérgicamente programas y proyectos generados en instancias y organizaciones tanto públicas como privadas que sean aplicables y acordes a las políticas públicas delegacionales.

Coordinar las unidades instaladas para la atención de las prestadoras de sexo servicio, implementar programas en su ayuda y supervisar el cumplimiento del convenio suscrito con el Gobierno Delegacional.

Realizar programas para la atención y canalización de indigentes y niños en situación de calle, así como para la población indígena.

Coordinar acciones para la prestación de servicios médicos para la población, apoyándose en la realización de jornadas médicas y sociales.

Diseñar y llevar a cabo acciones que promuevan el desarrollo de la cultura, aprovechando la infraestructura social bajo jurisdicción de la Delegación, revalorando las tradiciones de los pueblos, barrios, y colonias que constituyen el ámbito de la Dirección Territorial y convocando la organización social de la población.

Recuperar los antecedentes históricos y documentales que permitan conformar una imagen real del perímetro adscrito a la Dirección Territorial y constituyan una base para la planeación del desarrollo social.

Implementar programas de difusión para la prevención de adicciones y en contra de la violencia intrafamiliar, así como canalizar para su atención, a la población con estos padecimientos.

Implementar campañas para fomentar la participación y colaboración vecinal, así como fortalecer la relación con organizaciones vecinales, populares, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) e Instituciones de Asistencia Privada (IAP).

Coordinar la atención de la demanda ciudadana, que ingresa o se levanta en los eventos, recorridos o audiencias públicas, supervisar el registro y la canalización al área correspondiente por parte del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y dar seguimiento para que la respuesta sea oportuna y satisfactoria. Asegurar el funcionamiento de la unidad de atención ciudadana territorial y mantener una relación permanente con la sede Delegacional.

III.1.9.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos en apego a las facultades que en materia de desarrollo social, le han sido conferidas a la Dirección Territorial Los Arenales de la Delegación Venustiano Carranza, dentro de la demarcación territorial en él estipulada.

FUNCIONES:

Ejecutar programas y campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos y culturales, de apoyo al deporte y de trabajo social, en atención a personas de la tercera edad, a la mujer, niños y niñas, personas con discapacidad y jóvenes.

Proporcionar los servicios de Brigadas de Asistencia Médica y Comunitaria, canalizando a la población en estado de vulnerabilidad a instituciones de atención especializada.

Establecer la integración de espacios a efecto de brindar actividades culturales, recreativas, deportivas y de salud dirigidos a grupos vulnerables.

Proporcionar asesoría psicológica y jurídica a mujeres que habitan en la Dirección Territorial.

Realizar la difusión de la cultura universal entre las comunidades sociales de la Dirección Territorial, además cumpliendo con las ceremonias públicas conmemorativas, cívicas y políticas.

Implementar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos e instrumentar programas que tengan como objetivo elevar el nivel cultural de la población, así como realizar ferias artesanales y festivales culturales.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Instrumentar estrategias para combatir la fauna nociva en las Unidades Territoriales.

III.1.9.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los programas establecidos, en apego a las facultades que en materia de planeación y atención ciudadana, le han sido conferidas a la Dirección Territorial Los Arenales de la Delegación Venustiano Carranza, dentro de la demarcación territorial en él estipulada.

FUNCIONES:

Analizar y evaluar el impacto político-social de las acciones de Gobierno y de los fenómenos sociales, identificando procesos sociales, actores sociales y acciones de alto impacto.

Promover y consolidar una comunicación permanente con los diferentes grupos organizados como comités vecinales, organizaciones civiles, entre otros y establecer estrategias conjuntas que permitan la participación ciudadana en programas y acciones de gobierno y su difusión.

Diseñar estrategias y espacios de interlocución, reflexión, encuentro, reconocimiento, consenso y concertación, con líderes y representantes de grupos sociales y partidos políticos, estableciendo acciones encaminadas a resolver las demandas de la demarcación.

Realizar convenios de colaboración con fundaciones y organizaciones, a fin de que se operen los programas sociales que fomenten el desarrollo económico.

Operar en coordinación con el área de Participación Ciudadana y con las diferentes instancias de Gobierno, los programas dirigidos a brindar los elementos necesarios para dar seguimiento a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

Proporcionar los servicios de atención a la demanda ciudadana, tanto en la Dirección Territorial como en los recorridos y eventos de la misma; registrar y mantener relación permanente para canalizar al área del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y dar seguimiento para que la respuesta sea oportuna y satisfactoria y asegurar el funcionamiento de la unidad de atención ciudadana territorial.

Proporcionar asesoría a los particulares que así lo soliciten, en todo lo relativo a los trámites y servicios de su competencia.

Realizar diagnósticos y programas en las Unidades Habitacionales, de los barrios y colonias de la Territorial, con el fin de presentar un programa de atención integral al desarrollo territorial e identificar las colonias con mayores requerimientos y promover programas que les den solución.

Asegurar el proceso de evaluación, control y seguimiento, el Sistema de Planeación del Desarrollo de la Delegación en el ámbito territorial de su competencia.

Asegurar el avance y desarrollo de programas, campañas y eventos, en los que participe la población de la demarcación territorial.

Conocer y reorientar en su caso, el desarrollo integral de la Dirección Territorial a través de la información estadística de los indicadores de gestión del servicio, satisfacción y desempeño.

Elaborar Informes de trabajo para reportar a la sede Delegacional.

Ejecutar los programas de educación comunitaria social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

III.2 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

III.2.0.0.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACION TERRITORIAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo las funciones operativas tendientes a la regularización de los inmuebles ubicados dentro del perímetro de la Delegación, vigilando el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en la materia.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, estableciéndose metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Coadyuvar en las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público, que se encuentren en posesión de particulares.

Ejecutar las funciones operativas de las propuestas de adquisición de reservas territoriales, necesarias para el desarrollo urbano del territorio Delegacional.

Asesorar a los habitantes en materia de regularización de la tenencia de la tierra.

Investigar la situación jurídica de la propiedad de los inmuebles factibles de afectación, que se encuentren dentro de la demarcación territorial de la delegación.

Proponer las expropiaciones u ocupaciones totales o parciales de bienes de propiedad privada, que por considerarlos de utilidad pública se deban solicitar al Jefe de Gobierno, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Proponer la desincorporación de inmuebles del patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de esta demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

Colaborar con los organismos competentes públicos y privados, en acciones tendientes al proceso de regularización de la tenencia de la tierra.

III.2.1 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar y ejecutar las acciones del Programa de Protección Civil Delegacional y las de transporte y vialidad, procurando la seguridad del ciudadano, de conformidad a los ámbitos de competencia establecidos en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

Realizar los estudios y revisiones pertinentes en lugares públicos y privados, donde se prevea situación de riesgo para la población y establecer mecanismos de operación en casos de desastre natural o contingencias generadas por el hombre.

Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación.

Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como recomendar las sanciones que correspondan, que no estén asignadas a otras dependencias.

Revisar los programas internos y especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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.

Asegurar la regularización en el uso de vialidades, infraestructura, servicios y los elementos incorporados en ellas, garantizando su adecuada utilización y la seguridad de peatones, conductores y usuarios.

Elaborar propuestas sobre la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias, para ser presentadas por el C. Jefe Delegacional a las dependencias competentes.

Proponer programas tendientes a fomentar, impulsar, ordenar y regular el buen funcionamiento del transporte público y privado, de pasajeros y carga, establecida y de paso, en la demarcación delegacional.

Asegurar los canales de comunicación permanente con la Secretaría de Transporte y Vialidad para la dictaminación y autorización de los proyectos para la prestación del servicio público de estacionamientos, lanzaderas, bicicletas adaptadas y todo lo correspondiente a las funciones establecidas en la Ley.

Coadyuvar con la Secretaría de Transporte y Vialidad a fin de establecer las normas generales, para que los Órganos Político-Administrativos determinen la ubicación, construcción y funcionamiento de estacionamientos y parquímetros, así como vigilar el cumplimiento de dicha normatividad.

Realizar y mantener actualizado el registro de las bicicletas adaptadas que circulan en la demarcación territorial y dar su opinión sobre el otorgamiento de nuevas autorizaciones.

III.2.1.0.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

OBJETIVOS:

Desarrollar las acciones necesarias para verificar la actuación del servicio público de pasajeros y de carga, de estacionamientos, lanzaderas y de bicicletas adaptadas.

FUNCIONES:

Verificar que la planeación, programación, orientación, organización y en su caso modificación, en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros de las rutas que utilizan el territorio de la Delegación, se realice conforme a lo previsto en la Ley de Transporte del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, buscando en todo momento las menores afectaciones al entorno urbano de las colonias que componen la Delegación.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Proponer y coadyuvar en la elaboración de propuestas para la implementación de programas tendientes a fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el buen funcionamiento del transporte público y privado, de pasajeros y de carga, establecida y de paso en el territorio Delegacional.

Coadyuvar con la Secretaría de Transportes y Vialidad en la dictaminación y autorización de los proyectos, para la prestación del servicio público de transporte, con base en los lineamientos que fije la propia Secretaría.

Programar en coordinación con las autoridades correspondientes, los cursos y programas de capacitación para permisionarios y operadores del servicio especial de transporte de pasajeros y en bicicletas adaptadas.

Presentar solicitud de intervención de la Secretaría de Transportes y Vialidad, sobre la inspección, verificación y vigilancia de los servicios de transporte público de pasajeros y de carga, así como la imposición de las sanciones establecidas en la normatividad de la materia, de las rutas de transporte público que utilizan el territorio Delegacional para la prestación de su servicio.

Emitir opinión a la Secretaría de Transportes y Vialidad, en caso de que se considere necesario, para iniciar los procedimientos administrativos de prórroga, revocación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos y concesiones, cuando proceda conforme a la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, relativo a las rutas de transporte que utilizan el territorio Delegacional para la prestación de su servicio.

Presentar solicitud a la Secretaría de Transportes y Vialidad, sobre la elaboración y actualización del Programa Integral de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, así como el programa regulador correspondiente, en el ámbito que corresponda a la Delegación.

Coadyuvar con la Secretaría de Transportes y Vialidad, para la realización de los estudios y proyectos estratégicos del transporte y la vialidad del Distrito Federal, en congruencia con las políticas de desarrollo urbano, en el ámbito que corresponda a la Delegación.

Emitir opinión a la Secretaría de Transporte y Vialidad, sobre el diseño, modificación y en su caso la cancelación de las rutas de penetración o de paso de los vehículos del servicio público de transporte de pasajeros suburbanos y foráneos dentro del territorio Delegacional.

Realizar los estudios pertinentes sobre la ubicación, funcionamiento y tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, para la autorización correspondiente.

Recibir y tramitar conforme a la normatividad, las solicitudes para la prestación del servicio especial de transporte de pasajeros en bicicletas adaptadas, para la autorización correspondiente en su caso.

III.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Fomentar la cultura en materia de protección civil y autoprotección, para reducir el riesgo en los habitantes de la Delegación, ante la presencia de fenómenos naturales y aquellos provocados por el hombre, que amenacen a la población, bienes, infraestructura y equipamiento, mediante asesoría, capacitación y difusión. Asimismo, mitigar los daños que pudieran derivar de emergencias, siniestros o desastres, a través de la respuesta operativa eficiente y eficaz; así como coordinar la prestación de los servicios de prevención y auxilio a la población de la Delegación.

FUNCIONES:

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las áreas que la componen, estableciendo las metas y controles específicos, para el adecuado funcionamiento de sus acciones, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Establecer y coordinar los procedimientos operativos, para la atención de emergencias por tipo de riesgo.

Desarrollar y coordinar el seguimiento, a los acuerdos que surjan en el Consejo de Protección Civil Delegacional.

Formular, evaluar y en su caso someter a consideración, el Programa de Protección Civil de la Delegación, así como verificar su ejecución.

Coadyuvar en la aplicación de los programas de verificación, que en materia jurídica y de gobierno implemente la Delegación, aplicando la Ley de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento, en su caso, emitir las observaciones en la materia.

Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Subdirección de Protección Civil, para el desarrollo de sus funciones.

Elaborar los programas especiales en materia de protección civil, para la atención de eventos que pongan en riesgo la integridad física de la población de la demarcación y su entorno.

Establecer el seguimiento a los programas especiales y ordinarios en materia de protección civil, que en su caso emita el Gobierno del Distrito Federal.

Establecer las observaciones y recomendaciones, para el visto bueno de los programas internos de protección civil de comercios e industrias que se ubican en el territorio de la Delegación, conforme a los lineamientos y términos de la Ley de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento.

Establecer políticas y programas de capacitación para promover una cultura de protección civil entre los habitantes de la demarcación, tendientes a la prevención y mitigación de riesgos.

Establecer las acciones tendientes a la elaboración y actualización del Atlas de Riesgos Delegacional.

III.2.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA

OBJETIVO:

Operar la ejecución del Programa de Protección Civil Delegacional, con estricto apego a la Ley de Protección Civil del Distrito Federal, su Reglamento y la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, estableciéndose las metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Realizar el seguimiento, revisión y registro, de las solicitudes de visto bueno en prevención de incendios y programas internos de protección civil, que presenten los dueños de los Establecimientos Mercantiles, conforme a las normas, reglamentos y leyes vigentes en materia de protección civil.

Atender la demanda ciudadana presentada por escrito, relativa a solicitudes de visitas de verificación para dictaminación de riesgo y emitir las observaciones respectivas.

Estudiar e integrar los programas que, previa solicitud, realizan los dueños de las industrias y comercios que se ubican en la demarcación, clasificados como de mayor riesgo, a fin de asistir a simulacros y en su caso proporcionar la asesoría técnica necesaria para la atención a emergencias por tipo de riesgo.

Proporcionar, ejecutar y dar seguimiento, al programa de capacitación del personal de la Subdirección de Protección Civil.

Instrumentar y actualizar el atlas de riesgo Delegacional.

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

III.2.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Ejecutar los procedimientos para la atención oportuna de emergencias por tipo de riesgo, que se presenten en el territorio de la Demarcación Territorial, con estricto apego a la Ley de Protección Civil del Distrito Federal, su Reglamento y la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Realizar las acciones tendientes a coordinar la operación de los cuerpos de emergencia, en la atención de eventualidades que se susciten en la circunscripción territorial de la Delegación.

Diseñar y ejecutar los planes sistemáticos de operación, para la atención de eventos especiales que se desarrollen en la Delegación y establecer los enlaces Interinstitucionales respectivos para tal fin.

Operar el Centro de Comunicaciones de la Delegación.

Recabar la información de campo, así como de los informes sobre las acciones implementadas que se generan en la atención de emergencias, para la actualización del atlas de riesgos Delegacional.

Programar y realizar los recorridos necesarios para la identificación de establecimientos e instalaciones que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes de la Delegación Venustiano Carranza.

III.2.2 DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Representar en todos los asuntos jurisdiccionales al Jefe Delegacional, así como a los funcionarios titulares de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Delegación; asimismo planear la adecuada difusión de las reformas y publicaciones de nuevos ordenamientos legales a las áreas administrativas, así como la actualización de la normatividad reguladora de sus acciones y atribuciones, con el objeto de optimizar la eficiencia de la gestión dentro de un Estado de Derecho.

FUNCIONES:

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 contenciosos 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.

Coordinar y dirigir el procedimiento administrativo de recuperación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad o Delegacional, que se encuentren en posesión de particulares, de manera oficiosa o cuando medie petición por escrito.

Controlar y administrar la adecuada aplicación del programa operativo anual de la Dirección, encaminado al adecuado funcionamiento de las Subdirecciones.

Coadyuvar en la realización de operativos y de acciones que demande la ciudadanía de la circunscripción territorial, encaminadas a la realización de verificaciones administrativas a los establecimientos mercantiles.

Coordinar la elaboración de los controles o reportes de gestiones realizados en las áreas adscritas a la dirección, asegurando la veracidad de la información.

III.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

OBJETIVO:

Proponer y establecer las políticas necesarias, con la finalidad de que las resoluciones por las faltas cometidas por los dueños de los establecimientos mercantiles, se funden y motiven de acuerdo a lo estipulado en las Leyes y Reglamentos aplicables y de acuerdo a los hechos asentados en las actas de verificación. Así como coordinar la prestación de los servicios de asesoría jurídica gratuita a la comunidad de la demarcación y organizar la prestación de los servicios en materia de justicia cívica, además el buen funcionamiento de los juzgados cívicos y del registro civil adscritos a la Delegación, con el fin de prestar un servicio con estricto apego a la ley, con honestidad y eficiencia.

FUNCIONES:

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las áreas que la componen, estableciendo metas y controles específicos, para el adecuado funcionamiento de sus acciones, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Coordinar y dirigir las acciones encaminadas a la correcta operación de los Juzgados Cívicos y Juzgados del Registro Civil de la jurisdicción, las cuales se deberán ejecutar con estricto apego a la ley, honestidad y eficiencia.

Verificar que la atención, orientación y asesoría jurídica en materia de Justicia Cívica y Registro Civil, se otorgue oportunamente a la población que lo solicite.

Coordinar la elaboración de reportes de las actuaciones realizadas en los juzgados cívicos, derivadas de las presentaciones realizadas por el Comité de Seguridad Pública.

Establecer los vínculos con las áreas de la Delegación correspondientes, a fin de asegurar que las instalaciones de los juzgados cívicos y del Registro Civil se encuentren en las mejores condiciones y cuenten con los servicios que permitan su buen funcionamiento, así como proveer los recursos necesarios, realizando las gestiones administrativas necesarias para cumplir este objetivo.

Presentar ante sus superiores jerárquicos el establecimiento de programas y acciones adecuadas, tanto administrativos como legales, para erradicar la corrupción, los malos manejos y el descuido de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil de la jurisdicción.

Elaborar y aplicar el procedimiento administrativo de recuperación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno de la Ciudad o Delegacional, que se encuentren en posesión de particulares, de manera oficiosa o cuando medie petición por escrito, así como asegurar su debido cumplimiento.

Presentar para la firma correspondiente, los trámites para la expedición de los certificados de residencia y de identidad de los ciudadanos avocados en la Delegación, siempre y cuando éstos cumplan los requisitos con estricto apego a la normatividad vigente.

Coordinar, revisar y en su caso presentar a su superior jerárquico y conforme a la normatividad, las resoluciones correspondientes derivadas de procedimientos administrativos como resultado de las verificaciones administrativas, asegurándose que los expedientes se encuentren debidamente integrados.

Verificar que las sanciones administrativas que correspondan a los dueños de establecimientos mercantiles, locatarios de mercados públicos y obras de construcción, se realicen de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación.

Asegurar el cumplimiento de las resoluciones del proceso administrativo, con sanciones de clausura en su caso, así como constatar la aplicación de tarifas y comprobación de pagos por concepto de sanciones pecuniarias.

Presentar informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas por esta unidad administrativa, para que se conozcan las acciones realizadas.

Coordinar la prestación de los servicios de asesoría jurídica gratuita, a la comunidad de la jurisdicción de la Delegación.

III.2.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO CIVIL Y JUSTICIA CÍVICA

OBJETIVO:

Coordinar la prestación de los servicios en materia de justicia cívica, así como el buen funcionamiento de los juzgados cívicos y del registro civil adscritos a la Delegación.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciéndose las metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Ejecutar con estricto apego a la ley, honestidad y eficiencia, las políticas necesarias tendientes a asegurar la correcta operación de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil de la jurisdicción.

Realizar la captación, análisis y sistematización de la información para implementar programas a corto y mediano plazo, a efecto de lograr la convivencia entre los habitantes.

Atender, orientar y asesorar jurídicamente, en materia de Justicia Cívica y Registro Civil a la población que lo solicite.

Implementar jornadas de Registro Civil cuando menos una vez al año, buscando con esto la solidez familiar al celebrar matrimonios colectivos y registros masivos de nacimiento, en forma gratuita para personas de escasos recursos.

Presentar reportes de las actuaciones realizadas, en los juzgados cívicos y registro civil, derivados de la participación de la Jefatura Delegacional en sus diversos comités.

Gestionar ante las áreas dependientes del Gobierno Central, el suministro de la documentación valorada, que permita la atención expedita de la impartición de justicia cívica.

Implementar con las áreas competentes, mecanismos de control y supervisión de su operación.

Realizar acciones de difusión de la cultura cívica.

III.2.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL CALIFICADORA DE INFRACCIONES

OBJETIVO:

Substanciar el procedimiento administrativo de calificación de infracciones y proyectar las resoluciones administrativas sobre los hechos asentados en las actas de visita de verificación, determinando la procedencia o improcedencia de la imposición de sanciones y la aplicación de medidas de seguridad.

FUNCIONES:

Substanciar el procedimiento administrativo de verificación, integrando los expedientes, admitiendo y desahogando las pruebas ofrecidas por los particulares.

Determinar las sanciones administrativas que correspondan a los establecimientos mercantiles, locatarios de los mercados y obras de construcción, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación.

Observar con estricto apego, las disposiciones jurídicas de prohibición en los casos específicos, respetando los tiempos señalados en los procedimientos administrativos, a fin de no transgredir los derechos de los gobernados.

Calificar y sancionar la falta de documentos que amparen el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles, mercados, obras de construcción, así como las medidas de seguridad mínimas indispensables reguladas en la ley, detectadas en las visitas de verificación, cuando se ponga en peligro la salud o la seguridad pública, en términos de las leyes y reglamentos aplicables.

Asegurar el buen desarrollo del procedimiento administrativo, iniciado a consecuencia de un acta de visita de verificación, agotando todas las instancias procedimentales administrativas.

Analizar, elaborar y proponer dictámenes sobre la procedencia de sanciones que deriven de la tramitación referente a permisos y licencias de funcionamiento de giros mercantiles.

Coadyuvar con las autoridades competentes, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de resoluciones definitivas dictadas.

Presentar informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas por la unidad administrativa, para que de esta manera se conozcan las acciones realizadas.

III.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTENCIOSO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

Participar en la realización del Programa Operativo Anual de las áreas que componen la Subdirección, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

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 la prestación de los servicios jurídicos, a las diferentes áreas administrativas de la Delegación.

Coordinar 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.

Estudiar y analizar las demandas ciudadanas, los contratos y convenios que celebra la Delegación con personas físicas o morales en materia de obra pública y prestación de servicios, para emitir las recomendaciones que correspondan.

Asistir en representación del Director Jurídico en caso de ausencia, a los actos de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que celebre la Delegación, emitiendo la opinión jurídica que le sea solicitada en dichos actos.

Revisar los diferentes instrumentos jurídicos que suscriba la Delegación con personas físicas o morales, en materia de obra pública y prestación de servicios.

III.2.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

Recabar informes relacionados con los actos reclamados y/o impugnados a las diferentes áreas que conforman la Delegación.

Realizar en tiempo y forma los informes previos y justificados, en los cuales han sido señalados como autoridades responsables, los titulares de las unidades administrativas que componen la Delegación.

Contestar las demandas de nulidad en la forma en que lo establece la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como a normatividad aplicable a la materia, según el caso específico.

Agotar los juicios de amparo y nulidad en todas sus etapas del procedimiento, interponiendo los recursos o acciones jurídicas que marca la ley, en los casos en los que los particulares han sido favorecidos por la autoridad judicial, salvaguardando los intereses jurídicos de la Delegación.

Realizar gestiones para el cumplimiento de las sentencias dictadas por los juzgados de distrito, en que la justicia de la unión ampara y protege a los particulares; así como las dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en que se declare la nulidad del acto impugnado en favor de los particulares.

Realizar el registro, control y actualización de los Juicios de Amparo y Nulidad, que sean notificados a la Delegación.

Proporcionar asesoría a las áreas administrativas de la Delegación, que se relacionan con todos los aspectos jurídicos en materia de amparo y nulidad.

Analizar permanentemente las reformas y disposiciones legales en materia de amparo y nulidad.

Asegurar la comunicación permanente con las áreas que integran la Delegación, para dar pronta atención a las demandas de amparo y nulidad, en todas sus etapas del procedimiento, que permitan obtener en tiempo las firmas de las autoridades demandadas, para que no sean aplicados los apercibimientos previstos por la ley, en caso de incumplimiento.

Realizar informes mensuales, semestrales y anuales de la actividad realizada en la Unidad Departamental, para que de esta manera se conozcan las acciones y avances de la unidad.

Operar y mantener actualizado el registro y control de los libros de gobierno, respecto de las notificaciones realizadas por las diferentes autoridades judiciales y administrativas.

Operar el seguimiento constante en los Juzgados de Distrito y Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, que permitirá una correcta actuación en defensa de los intereses del Gobierno.

III.2.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES, PENALES, AGRARIOS Y LABORALES

OBJETIVO:

Atender, substanciar, evaluar y realizar los trámites y procedimientos de carácter judicial y ante autoridades administrativas, en materia civil, penal, agraria y laboral a las diferentes áreas que conforman la delegación, así como proporcionar asesoría jurídica gratuita al público en general en estas materias, fundamentándose para ello en los diversos ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciéndose las metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Proporcionar la asesoría jurídica gratuita, conocer y resolver las demandas ciudadanas, efectuar el patrocinio de juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Delegación participe como actor o demandada, denunciante, querellante o coadyuvante, en contra de particulares u otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Analizar los contratos y convenios que celebra la Delegación con personas físicas o morales, en materia de obra pública y prestación de servicios.

Representar a la Delegación en los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que existan en contra de las autoridades delegacionales y/o en los que estas promuevan en contra de particulares.

Ejercitar las acciones, excepciones y defensas en contra de los particulares o dependencias oficiales, cuando con los actos de éstos afecten el interés legal de la Delegación.

Formular denuncias y querellas en contra de quienes ejecuten actos que puedan ser constitutivos de delitos en agravio de la Delegación.

Operar en coadyuvancia, en la tramitación de procedimientos judiciales, con el objeto de agotar la instancia de manera eficiente, salvaguardando el interés jurídico.

Mantener el seguimiento constante de los asuntos que se ventilen en los Tribunales, que permita una correcta actuación en defensa de los intereses de la Delegación.

Analizar la parte normativa de los contratos y convenios que celebra la Delegación con personas físicas o morales en materia de obra pública, adquisiciones y prestación de servicios, que las áreas administrativas remitan.

Presentar y dar seguimiento a las denuncias penales que la Delegación presente por conductas constitutivas de delito.

III.2.3 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Proporcionar a la ciudadanía los servicios de gobierno, dando cumplimiento a las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares reservadas a la Delegación, para el funcionamiento de las actividades en materia de giros mercantiles, espectáculos públicos, mercados, tianguis y vía pública.

FUNCIONES:

Coordinar la elaboración de los programas, manuales e informes de las áreas a su cargo, asimismo revisar que los trabajos que se efectúen en éstas, se realicen en forma eficaz, expedita, oportuna y en estricto apego a la normatividad vigente.

Evaluar y en su caso someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno, los trámites de solicitud de expedición y revalidación de licencias de funcionamiento, autorizaciones o declaraciones de apertura para el funcionamiento de giros mercantiles, de acuerdo a lo establecido en la ley y reglamentos de la materia; así como supervisar la elaboración del padrón de giros mercantiles de la Delegación y ordenar su actualización.

Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública las acciones tendientes a mejorar el orden y la seguridad en la demarcación territorial, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables.

Evaluar y someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno, las solicitudes referentes al otorgamiento de autorizaciones, sobre los programas y horarios propuestos por los interesados para la celebración de espectáculos públicos, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Evaluar y someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno la autorización para la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad, así como las autorizaciones para el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles.

Evaluar y someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno, el otorgamiento de permisos para el comercio en vía pública, previendo que no se afecte la naturaleza y destino de la misma; así como dirigir el cabal cumplimiento de los programas de trabajo establecidos por el Gobierno Central, para el control y reordenamiento del comercio en vía pública y en materia de mercados públicos.

Coordinar las acciones tendientes a cumplir con la normatividad aplicable en materia de comercio en vía pública, así mismo dirigir las estrategias que permitan cumplir con los programas operativos para el control y ordenamiento del comercio en vía pública.

Coordinar la realización de censos y estudios sobre la operación y funcionamiento del comercio en vía pública, en sus diferentes modalidades.

Coordinar la expedición en la Delegación, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar que los trámites señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público vigente para el Distrito Federal, se cumplan en apego a la normatividad, actualizándolos permanentemente, a fin de cumplir con este propósito.

Coordinar la administración de 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.

III.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTO

OBJETIVO:

Realizar verificaciones administrativas de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables.

FUNCIONES:

Coordinar los programas de verificación administrativa a establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, construcciones, mercados, anuncios, protección civil y demás materias especificadas en el artículo primero del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

Establecer programas específicos de verificación administrativa por actividad, materia, zona, tipo de establecimiento o cualquier otro criterio que se determine.

Establecer un programa permanente de visitas de verificación administrativa voluntaria, que permita orientar e informar a los propietarios, encargados y/o responsables de establecimientos, sobre la normatividad y procedimientos que regulan las actividades sujetas a verificación.

Coordinar la realización de las visitas de verificación administrativa.

Observar con estricto apego las disposiciones jurídicas, respetando los tiempos señalados en los procedimientos administrativos, a fin de no transgredir los derechos de los gobernados.

Proporcionar atención a la demanda ciudadana, relacionada con la irregularidad que consideran representa algún riesgo o falta de cumplimiento de las normas.

Instruir a los verificadores administrativos autorizados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en relación a las verificaciones administrativas a realizarse, en caso necesario solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Elaborar informes semanales, mensuales, semestrales y anuales de la actividad realizada en la Subdirección.

Publicar periódicamente en los estrados, el número de establecimientos que se verificaron y las sanciones que en su caso se impusieron.

Coordinar la ejecución de las órdenes de clausura, reposición de sellos y de medidas de seguridad, establecidas en los ordenamientos y disposiciones aplicables.

Supervisar que los verificadores administrativos, procedan a la clausura inmediata y permanente en términos de lo previsto en el artículo 81 de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y en cumplimiento a la orden escrita que se emita para tal efecto.

III.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO**OBJETIVO:**

Asegurar se otorgue una atención de calidad en la prestación de los servicios al público, referentes a licencias y permisos de conducir, así como de control vehicular, además de que siempre se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

Elaborar los mecanismos en coordinación con la Secretaría de Transporte y Vialidad, a fin de que los servicios que se presten, se realicen en forma eficiente, eficaz, oportuna y cordial a los usuarios, siempre y cuando se cumplan con los requisitos marcados en la normatividad.

Verificar que las solicitudes de los servicios, sean atendidas con agilidad y su resolución siempre este apegada a derecho.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las áreas a su cargo, estableciendo metas y controles específicos para el adecuado funcionamiento, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Implementar un sistema de seguimiento y evaluación que permita generar información estadística, objetiva y actual, para la elaboración de informes sobre los avances de las metas establecidas.

Presentar informes de actividades diarias, semanales, mensuales y anuales a la Secretaría de Transporte y Vialidad y Dirección General Jurídica y de Gobierno, de las diferentes áreas a su cargo.

Coordinar las acciones para que la atención a los propietarios de vehículos de procedencia nacional y extranjera que soliciten su registro, emplacamiento y movimiento en las diferentes modalidades de transporte, se otorgue de manera expedita.

III.2.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR

OBJETIVO:

Expedir licencias y permisos para conducir, con la mayor eficacia, prontitud, y honestidad que demanda la ciudadanía. Así como mejorar la calidad del servicio con apego a la normatividad e instrumentar nuevos mecanismos de control para que la información proporcionada a la Secretaría de Transporte y Vialidad y a la Dirección General Jurídica y de Gobierno sea objetiva, veraz y oportuna.

FUNCIONES:

Expedir permisos de conducir y licencias tipo "A" en forma rápida, eficaz, oportuna y cordial, siempre y cuando se cumplan con los requisitos marcados en la normatividad.

Asegurar que la captura de los datos de los solicitantes de licencias y permisos de conducir, se realice de forma correcta, así como verificar que el pago de derechos por el trámite realizado se cumpla, de acuerdo a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.

Asegurar la aplicación de las restricciones judiciales y administrativas, respecto a la expedición de licencias.

Implementar las medidas necesarias para conducir la actuación de funcionarios y público en general con honestidad y en cumplimiento a la normatividad vigente.

Realizar los informes de actividades diarias, semanales, mensuales y anuales a la Secretaría de Transporte y Vialidad y Dirección General Jurídica y de Gobierno, a través de la subdirección de Servicios al Público.

III.2.3.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Secretaría de Transporte y Vialidad, para mantener un padrón actualizado y correcto de los vehículos nacionales y extranjeros que son destinados para la prestación del servicio particular y que circulan en el Distrito Federal conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, a través del sistema de seguimiento y evaluación establecido por el área, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Proporcionar los servicios de alta y baja de vehículos, cambio de propietario y de domicilio, así como la reposición de tarjetas de circulación y permisos para circular sin placas, con la finalidad de que los vehículos circulen de acuerdo a las normas vigentes para tal fin.

Asegurar que la captura de los datos de los solicitantes se realice de forma correcta, verificando que el pago de derechos por el trámite realizado, se cumpla de acuerdo a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.

Atender las solicitudes de los propietarios de vehículos de procedencia nacional y extranjera, para el registro, emplacamiento y movimiento en las diferentes modalidades; así como constatar su estancia legal y mantener un registro veraz y confiable.

Coadyuvar con la Tesorería del Distrito Federal para mantener un padrón vehicular actualizado, con la finalidad de evitar la evasión fiscal, validando la documentación en los Comités de Autos Extranjeros.

Brindar la atención necesaria a los representantes de los organismos nacionales e internacionales que tienen como objetivo el importar vehículos extranjeros por medio de la figura franquicia diplomática.

Proporcionar la atención a los dueños de los vehículos registrados, de conformidad a la nueva Ley de Inscripción de Vehículos Extranjeros, así como los de otra entidad federativa que soliciten su inscripción en el Distrito Federal.

Implementar las medidas necesarias para conducir la actuación de funcionarios y público en general con honestidad y en cumplimiento a la normatividad vigente.

Realizar los informes de actividades diarias, semanales, mensuales y anuales a la Secretaría de Transporte y Vialidad y Dirección General Jurídica y de Gobierno, a través de la Subdirección de Servicios al Público.

III.2.3.3 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONTROL DE GIROS MERCANTILES

OBJETIVOS:

Proporcionar la atención a la ciudadanía, observando el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relativas al funcionamiento de las actividades en materia de giros mercantiles, espectáculos públicos, mercados, comercio en vía pública, plazas comerciales en fideicomiso y tianguis.

FUNCIONES:

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, de las áreas a su cargo, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Presentar y someter a consideración de su superior jerárquico, las autorizaciones en materia de horarios para el acceso a diversiones y espectáculos públicos; así como la expedición de las licencias de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos para la celebración de espectáculos públicos y avisos de cierre de establecimientos mercantiles, así como elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles de la Delegación.

Analizar y someter a consideración del superior jerárquico, la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad.

Asesorar y comunicar a los vecinos y a las organizaciones ciudadanas con relación a las acciones de Gobierno de la Delegación, informando oportunamente al superior jerárquico sobre el resultado de la atención ciudadana.

Asegurar que se cumpla en forma oportuna lo previsto en el Manual de Trámites y Servicios al Público vigente para el Distrito Federal.

Verificar que la documentación y requisitos previstos para los trámites relacionados con su área de competencia, cumplan con lo señalado en la normatividad aplicable antes de someterla a consideración del superior jerárquico; así mismo integrar la documentación materia de su competencia, previa certificación cuando se solicite por los órganos de control y/o entidades administrativas, judiciales del Gobierno Local y Federal o de los mismos particulares, cuando así lo soliciten por escrito y acrediten su derecho.

Autorizar los oficios de comisión y el procedimiento administrativo correspondiente, para el retiro del comercio informal, de ferias, puestos o enseres que obstaculicen la vía y áreas públicas.

Aplicar las sanciones o multas derivadas de las acciones de retiro de puestos, ferias y enseres, manteniéndolos en custodia y en su caso, otorgar la liberación de los mismos con estricto apego a derecho.

Establecer una coordinación adecuada con las Direcciones Territoriales, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en materia de Gobierno.

Establecer un sistema de control de los puestos, ferias y enseres que sean recogidos de la vía y áreas públicas, los cuales deberán ser almacenados en bodegas de resguardo.

Coordinar el cumplimiento de los programas de trabajo ordenados por el Gobierno del Distrito Federal, para el control y reordenamiento del comercio en vía pública, con la finalidad de que no se incremente el número de comerciantes en cualquier de sus modalidades y previniendo su incorporación al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), para el pago de derechos por el uso y aprovechamiento de las vías y áreas públicas.

Asegurar la aplicación de la normatividad, en el otorgamiento de permisos y/o revocación, en materia de uso, explotación y aprovechamiento del comercio en vía pública.

III.2.3.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de controlar y mejorar el ejercicio del comercio en la vía y áreas públicas.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo ordenados por el Gobierno del Distrito Federal, para el control y reordenamiento del comercio en vía pública, realizando las acciones necesarias y vigilando su estricto cumplimiento con la finalidad de que no se incremente el número de comerciantes en vía pública, en cualquiera de sus modalidades.

Organizar, sistematizar y mantener actualizados los censos y estudios sobre la operación y funcionamiento del comercio en vía pública, en sus diferentes modalidades de fijo, semifijo, ambulante, entre otros.

Asegurar que se atienda oportunamente la demanda ciudadana, las mesas de trabajo con los representantes de asociaciones y público en general en materia de comercio en vía pública.

Participar en el cumplimiento de convenios con dependencias, para la impartición de cursos a los comerciantes en vías y áreas públicas.

Programar mesas de trabajo con los representantes de organizaciones, para la incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Elaborar los oficios de comisión y solicitar a su superior jerárquico su autorización, así como realizar la aplicación e implementación del procedimiento administrativo correspondiente para el retiro de comercio informal y enseres que obstaculicen la vía y áreas públicas.

III.2.3.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Ejecutar acciones para dar cumplimiento a los programas de trabajo que se establezcan por el Gobierno del Distrito Federal.

Analizar las resoluciones administrativas para dar cabal respuesta a los trámites solicitados por los locatarios de los Mercados Públicos, los cuales están señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, cumpliendo con la normatividad vigente.

Asegurar la integración de los expedientes de la documentación relacionada con los trámites que señala el Manual de Trámites y Servicios al Público, de cada uno de los locales en los mercados públicos.

Aplicar los criterios y políticas de trabajo, establecidas por sus superiores jerárquicos en materia de mercados.

Operar la supervisión sobre el funcionamiento y la correcta administración de los Mercados Públicos.

Asegurar la atención a la gestión y demanda ciudadana, de los comerciantes en los Mercados Públicos.

Realizar y someter a consideración de sus superiores jerárquicos, los procedimientos de cancelación y revocación de cédulas de empadronamiento de los comerciantes en los mercados públicos.

Participar en las mesas de trabajo en materia de mercados, con los representantes de asociaciones, mesas directivas y locatarios.

Coordinar el cumplimiento de convenios con otras dependencias, para la impartición de cursos en el manejo de alimentos a los locatarios de mercados públicos y verificar su aplicación.

Instruir a los administradores de los mercados públicos, sobre el debido cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a lo que se establece en el reglamento de mercados vigente para el Distrito Federal.

Actualizar y validar el padrón de los locatarios de los mercados públicos.

III.2.3.3.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PUBLICOS

OBJETIVO:

Realizar las funciones operativas tendientes a normar el funcionamiento de los establecimientos mercantiles y la realización de espectáculos públicos en el perímetro de la Delegación.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, estableciendo metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas, actividades y trámites realizados por el área.

Analizar y turnar al superior jerárquico para su resolución, de acuerdo al reglamento de la materia, los trámites en materia de giros mercantiles, espectáculos públicos, ferias y circos, así como mantener depurado en forma permanente el padrón y archivo de giros mercantiles de la Delegación.

Recibir y tramitar las solicitudes de eventos sociales y deportivos que se pretendan celebrar en la vía y áreas públicas, las que deberán someterse a consideración de sus superiores jerárquicos para la resolución correspondiente.

Asegurar que las fiestas tradicionales de los pueblos, barrios y colonias que se celebren en sitios públicos de la Delegación, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.

Realizar y mantener una coordinación expedita y oportuna, con los responsables de la Ventanilla Única Delegacional para la atención de la demanda ciudadana y programas, vinculada a gestiones sobre giros mercantiles, a efecto de que ésta sea proporcionada en tiempo y forma de acuerdo a la legislación vigente.

Realizar las acciones necesarias y vigilar el estricto cumplimiento del manejo y control de los sellos oficiales para establecimientos mercantiles, así como de los de recibido, despachado y cancelado que expresamente se utilicen para trámites de la Jefatura y el adecuado manejo de las órdenes de cobro e informar en relación a la recaudación por concepto de autogenerados.

Realizar la elaboración de las resoluciones y someterlas al superior jerárquico, en materia de horarios para el acceso a diversiones y espectáculos públicos.

III. 2.3.3.4 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLAZAS COMERCIALES EN FIDEICOMISO

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de control para la auto administración de las plazas, promoviendo su autonomía como entidades privadas y con ello facilitar la extinción de los fideicomisos que les dieron origen, además de supervisar los tianguis.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciéndose metas y controles para cada una de las actividades, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas.

Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, en la recuperación de los créditos otorgados a los locatarios, así como la reestructuración de la cartera vencida de cada uno de los fideicomisos, además en acciones para que los locatarios que hayan liquidado su adeudo al Fideicomiso, presenten el trámite de escrituración ante notario público.

Programar las reuniones de los diferentes comités técnicos, con la finalidad de resolver la problemática presentada por las plazas comerciales en fideicomiso, así como asistir a cada una de las juntas de trabajo convocadas.

Coadyuvar en la conciliación de los conflictos que pudieran surgir entre los comités técnicos de locatarios y de sus agremiados, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

Realizar la promoción del desarrollo eficiente de las actividades comerciales de los comerciantes, dentro de las plazas comerciales en fideicomiso que se encuentren contempladas en los programas del Gobierno del Distrito Federal y de la propia Delegación.

Proporcionar apoyo en la presentación de los dictámenes y trámites por parte de los locatarios, ante las diferentes dependencias gubernamentales y de los fideicomisos en cuestión.

Proporcionar asesoría a los locatarios para evitar prácticas ilegales dentro de las plazas comerciales en fideicomiso, procurando siempre respetar las leyes en la materia, los contratos de fideicomisos y documentos que sean avalados por Fedatarios Públicos.

Realizar en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Federal, los trabajos de supervisión de los tianguis que se ubican dentro de la demarcación territorial, para garantizar el cumplimiento de las normas de operación, así como el estricto control del padrón de oferentes respectivo.

Coadyuvar con la Secretaria de Salud del Distrito Federal, en la realización de cursos en el manejo de alimentos.

Realizar reuniones de trabajo con los representantes de los oferentes, para la coordinación de la instalación y retiro del tianguis, en cuanto a limpieza, seguridad y libre tránsito, entre otros temas.

Realizar censos anuales en forma conjunta con los representantes de los oferentes de los tianguis, evitando el crecimiento en número y extensión.

Atender las quejas de los vecinos, en cuanto son molestados en sus bienes o personas, por la colocación de lonas y otros.

III.3 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

III.3.1 COORDINACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Establecer y desarrollar un sistema informático de digitalización y conectividad de comunicación y servicio, buscando la modernización de los sistemas y los equipos de trabajo, así como ser receptor de la demanda de bienes y servicios de todas las áreas de la Delegación para su satisfacción y cumplimiento.

FUNCIONES:

Programar, supervisar y controlar las actividades de la Subdirección de Informática en todo lo referente a su operación normal y en la implementación de nuevos programas y sistemas.

Otorgar un servicio de calidad en cuanto a la operación de los sistemas informáticos y de los equipos.

Identificar y difundir en las áreas sustantivas, las disposiciones que se deben de observar en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, a efecto de proceder a su verificación y su cabal cumplimiento, satisfaciendo las peticiones y demandas realizadas a través de los Enlaces Administrativos adscritos a ellas.

Coordinar la integración, recopilación y seguimiento de los reportes e informes que se generen con motivo de los trabajos efectuados por los Enlaces Administrativos.

III.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Desarrollar la automatización de los procesos delegacionales, con base en el avance tecnológico, así como la inspección del buen funcionamiento de los bienes y servicios informáticos.

FUNCIONES:

Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Informático.

Participar en el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Planear la sustitución de los equipos de tecnología obsoleta, de conformidad a las normas que establezca el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Determinar las políticas internas de administración de equipos de cómputo y sistemas informáticos.

Verificar el cumplimiento de disposiciones, normas y lineamientos establecidos en materia de informática.

Planear y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Delegación.

Supervisar que los equipos de cómputo operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso.

Recomendar que equipo de cómputo se requiera, de acuerdo a las necesidades de cada área.

Asesorar a las áreas en materia de software para coadyuvar en las necesidades del proceso de informático.

Planear y administrar la elaboración y el diseño de sistemas para el procesamiento de datos de las diferentes áreas.

Establecer prioridades en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas, con base en la operación sustantiva de la Delegación.

Revisar, analizar y evaluar permanentemente los sistemas informáticos, tanto los desarrollados en el área central, como en la Subdirección, para determinar modificaciones.

Planear y supervisar el diseño y estandarización de las bases de datos, que permita retroalimentar sistemáticamente la información procesada por los diferentes sistemas.

Administrar el Centro de Cómputo de la Delegación, disponiendo de los mecanismos de control para el uso de los servicios que brinda.

Establecer comunicación permanente con las áreas de informática de las dependencias centrales.

Administrar el manejo de archivos de usuarios y programas en la red de informática de la Delegación.

Planear y autorizar la instalación y configuración del software en los servidores de archivos, verificando que tenga licencia legal de uso.

Planear y programar la conectividad de nodos a la red de informática.

Supervisar y autorizar claves de accesos al servidor de archivos e Internet.

Coordinar y verificar el otorgamiento y manejo de los correos electrónicos de la Delegación.

Coordinar el diseño y la publicación de la página Web de la Delegación.

Verificar y evaluar las especificaciones de los bienes informáticos adquiridos, tanto de procesos licitatorios como donaciones.

Elaborar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas por cada área.

Establecer los tópicos de capacitación para el personal a su cargo.

Coordinar la capacitación al personal de la Delegación en el manejo, funcionamiento y uso de los equipos y las aplicaciones.

Planear y coordinar la investigación de nuevas tecnologías para aplicarse en el mejoramiento de los sistemas informáticos.

Planear y establecer los lineamientos de seguridad en materia de antivirus.

III.3.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

Mantener, instalar y brindar el servicio de red informática a las áreas que así lo demanden, a fin de que pueda ser una herramienta confiable, que les permita desempeñar una labor más eficiente, a través del compartimiento de periféricos informáticos e información procesada.

FUNCIONES:

Producir, actualizar y comprobar las cuentas de correo electrónico que operen dentro de la red Delegacional.

Proporcionar mantenimiento al servidor de correo electrónico.

Proporcionar y calificar las cuentas de acceso a la red Delegacional, de acuerdo a las políticas que establezca la Subdirección de Informática.

Operar y mantener los servidores de archivos y la red Delegacional para el óptimo servicio a los usuarios.

Proporcionar servicio de Internet.

Monitorear el funcionamiento óptimo del antivirus, aplicar las medidas de seguridad de acuerdo los lineamientos establecidos para la eliminación en el surgimiento de virus informáticos.

Instalar y configurar el software en los servidores de archivos, certificando que tenga licencia legal de uso.

Realizar el respaldo y restaurar cotidianamente la información contenida en los servidores de archivos.

Evitar a través de medidas de seguridad, el acceso a los servidores de archivos de la red Delegacional e Internet.

Verificar y mantener el funcionamiento óptimo de los enlaces remotos de información (DSO y DSL).

Realizar el cableado estructurado de red en la delegación y sus diversas sedes externas cumpliendo con los estándares técnicos vigentes.

III.3.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Desarrollar y mantener sistemas automatizados, para los procesos administrativos o sustantivos que requieran las áreas de la Delegación, a fin de obtener información segura, confiable y oportuna, que auxilie a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

Producir el diseño y actualizar el contenido de la página Web de la Delegación.

Actualizar la ubicación de la infraestructura en el plano de la cartografía Delegacional.

Realizar el censo de sistemas externos y estar en coordinación con las áreas que los operan.

Proporcionar capacitación y soporte a las áreas que operan los sistemas internos y externos.

Monitorear el funcionamiento de los sistemas externos y mantener su actualización en forma permanente, para mantener la eficacia operativa.

Recomendar estándares de programación, que hagan eficiente el desarrollo de sistemas, con el uso de tecnología moderna.

Analizar los procesos de trabajo de las áreas operativas, para generar procesos optimizados por medio de tecnologías de información así como realizar modificaciones a los sistemas internos que permitan actualizar los requerimientos de las diferentes áreas de usuarios.

Generar o modificar las bases de datos que utilizarán los sistemas internos y actualizar su diseño.

Realizar el código de programación, bajo un lenguaje ya establecido para los sistemas informáticos.

Realizar manuales de usuario, técnicos y de programador de los sistemas informáticos generados.

Realizar la instalación de los sistemas informáticos desarrollados, en las áreas usuarias.

Mantener la coordinación y dar capacitación y soporte a las áreas que operan los sistemas externos.

III.3.1.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Mantener en óptimas condiciones el equipo informático de la delegación, a través del mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como asesorar en el manejo del software y equipo al personal de la Delegación.

FUNCIONES.

Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Delegación.

Instalar, configurar y poner en funcionamiento las computadoras y periféricos asignados a las áreas de la Delegación.

Instalar, reinstalar y controlar el software que se utiliza en los equipos de cómputo de la Delegación, verificando que cuenten con licencia legal de uso.

Ejecutar revisiones periódicas para comprobar el óptimo estado de los equipos de cómputo.

Controlar y conservar la configuración de los equipos de cómputo de la Delegación, permitiendo su funcionamiento adecuado.

Asegurar se otorgue el mantenimiento correctivo, al equipo de cómputo.

Proporcionar, dotar y llevar el control permanente de la demanda de los consumibles de impresión a las áreas solicitantes.

Realizar la asignación de equipos de cómputo a las áreas operativas, de conformidad con las cargas de trabajo y por la creación de nuevas áreas.

Verificar la correcta operación de los equipos de cómputo, de acuerdo a las normas internas y a través de brindar cursos de capacitación en tecnologías de Información.

III.3.2 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Suministrar, desarrollar y controlar los servicios al personal asignado a cada área, las prestaciones, así como mantener las relaciones laborales en forma cordial y adecuada, para el mejor desempeño operativo de la Delegación y con base a las Condiciones Generales de Trabajo.

FUNCIONES:

Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto del personal de la Delegación.

Determinar el Calendario de Pagos de Nóminas por régimen de contratación y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

Vigilar la aplicación del presupuesto por área, en función de las categorías y niveles de sueldos y salarios autorizados.

Supervisar la aplicación de los perfiles de puesto por cada categoría y nivel de Tabulador.

Establecer y mantener relación permanente, con la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, para la atención de las funciones asignadas.

Controlar, supervisar y revisar que las nóminas y los pagos de nómina, se realicen en forma oportuna a los trabajadores, independientemente del lugar donde se preste el servicio o su régimen de contrato.

Controlar el cumplimiento oportuno de las actividades de las subdirecciones a su cargo.

Asegurar que se mantengan actualizadas las plantillas de personal por Dirección.

Integrar información de control de plazas por tipo de contratación y áreas de la delegación.

Asegurar la conciliación periódica de las plantillas de personal autorizadas para la Delegación, con la Dirección General de Administración de Personal.

Controlar el programa de contratación de Servicios Profesionales.

Controlar los programas de contratación de los trabajadores eventuales ordinarios y extraordinarios.

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

Coordinar los procesos de registro de alta o movimientos del personal ante los terceros como el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro y otros.

Asegurar la correcta observación de la normatividad laboral vigente, condiciones generales de trabajo y demás normas laborales.

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

Aplicar las sanciones administrativas, judiciales y de orden civil determinadas por las instancias competentes de carácter interno o externas.

Conocer de los proyectos de estructura, reestructuración y/o modernización a la Estructura Orgánica Dictaminada básica y no básica, así como elaborar y hacer entrega de los nombramientos del personal, de conformidad a la autorización de la estructura orgánica dictaminada por la Oficina Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

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

Coordinar la emisión de reporte de las cifras control de los movimientos de personal, conceptos nominales, prestaciones, estímulos y de nómina por periodo.

III.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y PAGOS

OBJETIVOS:

Coordinar y supervisar la contratación del personal de la Delegación, implementar las acciones necesarias para garantizar el pago oportuno de las diversas nominas al personal de conformidad con la normatividad vigente, así como vigilar que se cuente con una plantilla de personal actualizada.

FUNCIONES:

Vigilar que se tramite en tiempo y forma los documentos múltiples de incidencias.

Vigilar que se tramite en tiempo y forma los documentos sobre las prestaciones económicas de apoyo de los trabajadores de base y a los familiares de los trabajadores, en su caso.

Supervisar que se elaboren oportunamente los reportes, actas o constancias de hechos de faltas de asistencia, se tramiten los descuentos reintegros de descuentos indebidos a solicitud del trabajador o por su área de adscripción.

Coordinar que los pagos al personal, se efectúen conforme al calendario autorizado y vigilar que la comprobación de nominas y sueldos se realice dentro de los plazos establecidos.

Supervisar la dispersión del pago de nomina del personal de estructura, dentro del calendario establecido, entregando los recibos correspondientes y previo a la conciliación con las áreas de movimientos de personal y escalafón y la de empleo, registro de personal y pagos.

Verificar que las constancias de servicios, solicitadas por los trabajadores, para trámite ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los trabajadores del Estado, se entreguen en tiempo y forma.

Coordinar el proceso de contratación de personal eventual y de prestadores de servicios profesionales, conforme a la normatividad aplicable en la materia y a los procedimientos operativos y de control.

Supervisar la Consolidación de la información relativa a conceptos nominales derivados de remuneraciones extraordinarias, para su trámite ante la Dirección General de Administración de Personal.

Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para el pago de servicios personales a nivel partida, programa y tipo de gasto.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la elaboración y pago de nóminas.

Supervisar la elaboración de informes sobre ocupación y costo de nóminas.

Supervisar el trámite ante la Dirección General de Administración de Personal, para el reintegro de sueldos no cobrados oportunamente o sueldos parciales.

Coordinar la elaboración y presentación de programas anuales de contratación de personal eventual y de prestadores de servicios profesionales ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar que se realice oportunamente el trámite del incentivo del servidor público del mes, conforme a la normatividad vigente.

Supervisar que se cuente con plantillas actualizadas de personal de base y estructura, y que se realicen oportunamente las conciliaciones con las áreas de la Delegación y área del Gobierno del Distrito Federal.

Verificar que se realicen en tiempo y forma los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regulaciones salariales y suspensiones, de conformidad a la normatividad en la materia.

Vigilar que se lleve a cabo la contratación del personal de estructura de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Oficialía Mayor y de conformidad a la normatividad en la materia.

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

Supervisar que los procesos de escalafón de plazas vacantes en la Delegación, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y lineamientos emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón.

Vigilar que se realicen los trámites de alta y baja del trabajador, ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, Inscripción en el sistema para la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), al Seguro Institucional y al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

Coordinar el proceso del Premio de Administración Pública y del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Vigilar que la información y documentación que requieran los Órganos de Fiscalización, para atención de las observaciones y/o recomendaciones, se proporcione de acuerdo a los tiempos establecidos.

III.3.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EMPLEO, REGISTRO DE PERSONAL Y PAGOS

OBJETIVO:

Mantener un control adecuado de las incidencias del personal, inherente a su operatividad, así como proporcionar a los trabajadores la documentación para su registro de asistencia y llevar a cabo el pago salarial del personal en forma ordenada y ágil.

FUNCIONES:

Recibir, registrar y tramitar los documentos múltiples de incidencias.

Tramitar las prestaciones económicas de apoyo directo de los trabajadores.

Supervisar el registro de asistencia del personal de base de la Delegación.

Supervisar la permanencia física a los trabajadores en sus áreas de adscripción, en los horarios de trabajo establecidos.

Controlar la asistencia de los trabajadores a través de tarjeta o de lista personalizada, misma que se entregará oportunamente a los trabajadores.

Elaborar oportunamente los reportes de faltas de asistencia, registrando las incidencias de cada trabajador en el formato de Control Estadístico de Asistencia.

Verificar el buen funcionamiento de los relojes checadores de asistencia, manteniéndolos permanentemente en posibilidad de registrar la hora correcta en cada una de las tarjetas.

Mantener en buenas condiciones de higiene y seguridad los gabinetes de control de asistencia.

Apercibir con la debida oportunidad a los trabajadores, cuando incurran en exceso de faltas o de notas malas.

Elaborar con oportunidad las actas o constancias de hechos que se requieran, en apego a las normas vigentes.

Validar y procesar en el sistema informático, los descuentos y las faltas de asistencia de los trabajadores de base adscritos a la Delegación.

Procesar y tramitar los reintegros de descuento indebidos por falta de asistencia a solicitud del trabajador y/o de su área de adscripción.

Efectuar los pagos al personal, conforme al calendario de pagos autorizados.

Efectuar la comprobación de nomina y sueldos dentro de los plazos establecidos en los calendarios oficiales.

Tramitar la apertura de cuentas bancarias al personal de estructura, para el pago de la nomina a través de medios electrónicos.

Realizar la dispersión del pago de nomina al personal de estructura y entregar los recibos correspondientes conforme al calendario establecido y previo a la conciliación realizada con la Unidad Departamental de movimientos de personal y escalafón.

Resguardar en el archivo de recursos humanos los expedientes definitivos de altas del personal, así como, reportar las omisiones documentales o faltas de actualizaciones al contenido de los expedientes.

Emitir a petición del trabajador, las constancias de servicios para trámite ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, con base a los registros de personal y percepción del trabajador.

Enviar los expedientes de los trabajadores a la Oficialía Mayor para su microfilmado y recibir ya procesado para su guarda y custodia.

Proporcionar la información y documentación que requieran los Órganos de Fiscalización, para atención de las observaciones y/o recomendaciones, de acuerdo a los tiempos establecidos.

III.3.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

OBJETIVO:

Ejecutar la acciones necesarias para que el pago de sueldos, honorarios y remuneraciones extraordinarias al personal de base, eventual o contratado como prestador de servicios profesionales, se realice en forma oportuna, exacta y de acuerdo a las condiciones pactadas y normas vigentes en la materia, así como elaborar y controlar el ejercicio presupuestal asignado.

FUNCIONES:

Elaborar el Programa Anual de Contratación del personal eventual ordinario y extraordinario y sus posibles modificaciones, conforme a la normatividad vigente.

Elaborar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios) y sus posibles modificaciones, conforme a la normatividad vigente

Elaborar conjuntamente con la Dirección de Recursos Financieros el anteproyecto de presupuesto para el pago de servicios personales, a nivel de partida, programa y tipo de gasto.

Contratar al personal eventual y prestadores de servicios profesionales, de acuerdo a los programas autorizados por la Jefatura Delegacional; previa recepción de la documentación y de conformidad a la normatividad vigente.

Integrar y resguardar la documentación relativa a la contratación de personal eventual y de los prestadores de servicios profesionales.

Mantener actualizado el costo presupuestal de cada plaza autorizada y las diversas bases de datos que sirven para el cálculo de las percepciones, descuentos, retenciones de impuesto, para el pago de los trabajadores.

Elaborar y tramitar oportunamente las nominas del personal eventual y de honorarios.

Recibir, analizar y procesar quincenalmente en los sistemas de informática, las remuneraciones extraordinarias del personal de base.

Recibir, analizar y tramitar mediante pago extraordinario el reintegro de sueldos no cobrados oportunamente o sueldos parciales de todo el personal.

Conciliar periódicamente con la Dirección de Recursos Financieros el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 y la partida 3301.

Conciliar quincenalmente con la Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Escalafón, los movimientos de alta y baja.

Liberar el pago mensual de los prestadores de servicios profesionales, previo a la fiscalización de los recibos de honorarios que amparen las erogaciones y verificación del expediente documental para su contratación.

Recibir, analizar y tramitar oportunamente el incentivo del Servidor Público del mes, conforme a la normatividad vigente.

Proporcionar la información y documentación que requieran los Órganos de Fiscalización para atención de las observaciones y/o recomendaciones, de acuerdo a tiempos establecidos.

III.3.2.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y ESCALAFÓN

OBJETIVO:

Administrar la plantilla de personal, apoyándose en la conciliación del número y características de plazas autorizadas por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Administración de Personal, así como llevar a cabo la contratación del Personal de Estructura.

FUNCIONES:

Mantener actualizadas las plantillas de personal de base y estructura, conciliando periódicamente con las áreas de la delegación y oficinas del Gobierno del Distrito Federal.

Almacenar y procesar en el Sistema Informático (SIDEN) los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regularizaciones salariales y suspensiones.

Analizar y operar los procesos de readscripción de personal y tramitar los cambios de los trabajadores de la delegación ante la Dirección General de Administración de Personal.

Comunicar y operar los requerimientos de personal de las diferentes Direcciones Generales y realizar las convocatorias que se requieran para tal efecto.

Ejecutar acciones de reclutamiento y selección interna y/o externa de candidatos, para cubrir las necesidades de las áreas de la delegación, con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.

Llevar a cabo la contratación del personal de estructura de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Oficialía Mayor y recabar la documentación requerida para ingresos al Gobierno del Distrito Federal.

Instalar las acciones iniciales para la contratación y sus derechohabientes, selección de beneficiarios de prestaciones institucionales y en general de todo lo relacionado con el cumplimiento de los requisitos normativos vigente, así como proporcionar orientación inductiva a los nuevos trabajadores.

Capturar en el Sistema Informático (SIDEN) los datos generales del nuevo trabajador y sus derechohabientes y administrar el mantenimiento y actualización de los trabajadores en activo.

Elaborar la conciliación periódica de las plantillas de personal autorizadas para la Delegación con las áreas centrales.

Validar en coordinación con la Unidad Departamental de Empleo, Registro de Personal y Pagos, la prenomina emitida por la Oficialía Mayor respecto a los movimientos que se generen en la Delegación.

Expedir, actualizar y en su caso reponer las credenciales de identificación de los trabajadores y obtener las autorizaciones que procedan.

Llevar a cabo los procesos de escalafón de plazas vacantes de la Delegación.

Ejecutar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Escalafón.

Comunicar los requerimientos de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón y cumplir los acuerdos y dictámenes emitidos por este Órgano.

Proporcionar la información que requiera la subcomisión mixta de escalafón para el desarrollo de sus actividades.

Expedir las constancias de nombramiento y de movimientos de personal, así como proporcionar los servicios al personal que lo requiera, sobre constancias de sueldo, entre otros.

Atender las necesidades de expedición de constancias laborales y certificación de documentos de los trabajadores, apoyándose para el primer aspecto en el sistema informático y en los expediente de los trabajadores.

Expedir el reporte de plazas vacantes a la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, con los soportes o antecedentes, evitando retrasos en la liberación de plazas.

Realizar el reclutamiento, selección y contratación de verificadores administrativos, responsables y operadores de Ventanilla Única y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Realizar los informes internos y externos sobre las actividades de su competencia primordialmente sobre la ocupación de las plazas.

Controlar al personal que se encuentre a disposición, verificando que se ubique en el tiempo establecido en la normatividad.

Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, las altas y bajas del personal.

Inscripción de los trabajadores en el sistema para la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), al Seguro Institucional y al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR):

Ejecutar el proceso del Premio de Administración Pública y del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Proporcionar la información y documentación que requieran los Órganos de Fiscalización para atención de las observaciones y/o recomendaciones e acuerdo a los tiempos establecidos.

III.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Desarrollar, controlar y dar seguimiento a los servicios y prestaciones al personal, manteniendo las relaciones laborales en forma cordial; así como fortalecer las capacidades y habilidades del personal, desarrollando una cultura de calidad y modernización, conforme a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

FUNCIONES:

Coordinar los procesos de trámite del personal ante terceros como: Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, Incapacidades Medicas del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, y accidentes de trabajo.

Verificar la normatividad laboral vigente, condiciones generales de trabajo y demás normas laborales.

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

Verificar las aplicaciones de sanciones administrativas y judiciales, determinadas por las instancias competentes de carácter interno y externo.

Consolidar las relaciones laborales que propicien un ambiente laboral satisfactorio, que permita al Órgano Político Administrativo atender sus funciones sustantivas.

Proporcionar la atención sobre los requerimientos de la Subcomisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente Laboral y el Subcomité Mixto de Capacitación.

Coordinar las acciones necesarias, para llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación y de la programación, presupuestación, ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Delegacional.

Coordinar las acciones necesarias, para el cumplimiento del programa de servicio social y prácticas profesionales, de conformidad a los convenios establecidos con las instituciones educativas, así como llevar a cabo el programa de enseñanza abierta para los trabajadores y familiares de éstos, que no han concluido su educación básica y/o media superior.

III.3.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo, así como propiciar un clima laboral satisfactorio y de prevención de situaciones que pudieran causar conflictos laborales.

FUNCIONES:

Ejecutar los lineamientos normativos para dar cumplimiento al calendario de entrega de prestaciones.

Operar los acuerdos derivados de la Subcomisión Central Mixta y Medio Ambiente Laboral de Seguridad e Higiene, para tratar de disminuir los riesgos de trabajo.

Obtener el dictamen de accidentes de trabajo y entregar la calificación.

Programar con las áreas operativas supervisiones periódicas a los inmuebles, a efecto de prever y promover la disminución de los riesgos de trabajo.

Programar el pago de prestaciones autorizadas, con base en el calendario establecido.

Coordinar con la Subdirección de Recursos Materiales, para la adquisición de los diferentes equipos de trabajo que establecen las condiciones generales de trabajo y ejecutar su entrega de acuerdo al calendario establecido.

Presentar y mantener actualizado el registro de prestaciones al personal.

Presentar y mantener actualizado el registro de trabajadores en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).

Analizar y atender conjuntamente con la representación sindical los problemas laborales del personal.

Presentar informes para uso interno y externo sobre las actividades de su competencia.

Informar periódicamente a la Subdirección de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal, el avance y resultados de su gestión.

Recomendar y vigilar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

Operar y dar seguimiento a las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base, señalados en la normatividad y que rige la relación laboral en el otorgamiento de las mismas.

Operar, validar y aplicar en el sistema informático, la afectación relativa a los estímulos y recompensas, a que se hagan acreedores los trabajadores por su desempeño laboral.

Ejecutar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.

Ejecutar las sanciones administrativas o judiciales cuando así lo determinen las autoridades competentes.

Programar en el sistema informático, las órdenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva.

Consolidar en el ámbito de su competencia, las relaciones laborales individuales y colectivas, que propicien un clima laboral satisfactorio y analizar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales.

Proporcionar la información que requieran las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y Vestuario y Equipo de Seguridad, para el desarrollo de sus actividades.

Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que generen las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y Vestuario y Equipo de Seguridad.

III.3.2.2.2 JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Mediante planes y programas de capacitación, contribuir al desarrollo de las capacidades de los trabajadores para el adecuado desempeño de las actividades, al logro de objetivos institucionales y en beneficio de los mismos.

FUNCIONES:

Analizar y diagnosticar las necesidades de Capacitación, Enseñanza Abierta y de Servicio Social, de conformidad a los lineamientos que marca la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Realizar el cumplimiento de los lineamientos normativos en materia de capacitación.

Comprobar, controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado por la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas, en lo relativo a los programas de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Comprobar, supervisar y dar seguimiento a la operación y difusión de los Programas de Capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

Ejecutar la metodología autorizada por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación, para la contratación de servicios profesionales en materia de capacitación.

Registrar y controlar la capacitación recibida por los trabajadores.

Instalar el Programa de Capacitación y Adiestramiento del personal, con base en los lineamientos centrales y en los cursos disponibles, en base al presupuesto autorizado.

Orientar a los trabajadores y sus familiares sobre el proceso del Sistema de Enseñanza Abierta y en su caso la validación de estudios; tramitar su documentación ante la Secretaría de Educación Pública.

Asignar becas, para los prestadores de servicio social y gestionar su carta de aceptación y terminación del servicio ante las autoridades educativas competentes.

Estimar las necesidades en materia de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos emanados de la Subcomité Mixto de Capacitación.

III.3.3 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Planear, coordinar e integrar los programas, el presupuesto, la contabilidad y los ingresos autogenerados, así como de vigilar, que el ejercicio del presupuesto y gasto de la Delegación se realicen con apego al Marco Normativo vigente.

FUNCIONES:

Establecer políticas para la administración de los recursos financieros de la Delegación, así como verificar su cumplimiento.

Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas.

Establecer normas y coordinar los procesos de programación, evaluación, presupuestación, contabilidad e ingresos autogenerados de la Delegación, con apego a las políticas y lineamientos que determinen las dependencias competentes.

Establecer normas y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, el anteproyecto de Presupuesto Anual y la Cuenta Pública de la Delegación y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, previa aprobación del Jefe Delegacional.

Autorizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación programático-presupuestal que presenten las áreas sustantivas y operativas de la Delegación.

Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las autorizaciones de afectación programático-presupuestal de la Delegación.

Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el trámite de pago, de la documentación comprobatoria y de operaciones a realizarse, que afecten el presupuesto autorizado de la Delegación y supervisar su aplicación.

Presentar periódicamente a la Dirección General de Administración, los estados financieros y presupuestales para la adecuada toma de decisiones.

Participar en el Comité de Control y Evaluación, mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Participar en los Subcomités de Obra pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal, que requieran los órganos fiscalizadores tanto internos como externos, así como seguimiento y aclaraciones de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Controlar y Administrar los ingresos de ley que sean captados en los centros generadores de la Delegación y vigilar su correcta aplicación conforme a la normatividad aplicable, e informarlos a la Secretaría de Finanzas.

Supervisar los modelos de calidad, indicadores de desempeño, la productividad y calidad en el servicio de las áreas adscritas a la Dirección de Recursos Financieros.

Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las áreas usuarias y operativas a la Delegación.

Validar las Solicitudes de Autorización del Compromiso Presupuestal (SACP) requeridas por las áreas operativas.

III.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Coordinar y analizar el resultado de las operaciones derivadas del registro contable, consolidándose en los estados financieros de la Delegación, así como supervisar el registro de ingresos y egresos por aprovechamientos y productos, que sean generados mediante el mecanismo de aplicación automática.

FUNCIONES:

Supervisar la elaboración de estados financieros, como resultado de la integración de los registros contables.

Verificar y aprobar la inclusión de conceptos contables dentro del catálogo de cuentas para el registro de las operaciones.

Supervisar los movimientos contables con relación al presupuesto de egresos autorizado.

Supervisar el control de los ingresos y egresos del fondo revolvente y de los recursos de aplicación automática, autorizados a la Delegación.

Verificar la aplicación y el cumplimiento de las obligaciones y compromisos fiscales.

Verificar que se lleven acabo las conciliaciones bancarias, recomendando se hagan las adecuaciones y aclaraciones que resulten o se deriven de las mismas.

Verificar que se realice la conciliación de entradas y salidas de los diversos almacenes, dependientes de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Verificar que se realice la conciliación contable-presupuestal con la Unidad Departamental de Contabilidad.

Verificar que se realicen conciliaciones con los centros generadores de ingresos de aplicación automática.

Verificar el movimiento del pasivo, previa conciliación con la Subdirección de Presupuesto.

Integrar y enviar la información contable y financiera requerida a través de formatos, para su inclusión en la carpeta de Comité de Control y Evaluación.

Proporcionar la información contable y financiera que requieran los Órganos de Fiscalización, para atender las recomendaciones y observaciones de acuerdo a los tiempos establecidos.

Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto, reúna los requisitos fiscales y que se integren los expedientes de la documentación soporte para su archivo.

Supervisar la conciliación periódica de los movimientos de los almacenes, con la unidad departamental de almacenes e inventarios.

Supervisar el resguardo de la documentación comprobatoria del gasto, aplicando las normas y políticas que se establezcan.

III.3.3.1.1 JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS

OBJETIVO:

Registrar los ingresos y egresos por aprovechamientos y productos, que se recaudan a través de los centros generadores, asegurando su aplicación conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

Aplicar y establecer los controles necesarios para el registro de los ingresos, conforme a los depósitos bancarios y los reportes proporcionados por los centros generadores y de los egresos con base a la aplicación presupuestal autorizada.

Recabar los recibos comprobatorios, de los ingresos obtenidos de cada uno de los centros generadores.

Realizar las conciliaciones bancarias como resultado de los depósitos realizados y de las erogaciones efectuadas.

Presentar información con base a los requerimientos establecidos en las reglas para el control y manejo de los ingresos, que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos, que se asignen a la delegación, generado mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Proporcionar a la Unidad Departamental de Presupuesto, la información validada por la Secretaría de Finanzas, para la elaboración de las afectaciones de ampliación líquida, compensadas y de cuentas por liquidar certificadas, para su integración en la evolución presupuestal.

Consolidar la información necesaria para la integración de los estados financieros y proporcionarla a la Unidad Departamental de Contabilidad.

Asegurar la correcta aplicación de las normas del registro contable e integrar los expedientes de documentación soporte.

Proporcionar la información contable y financiera requerida a través de formatos, para su integración en la carpeta del Comité del Control y Evaluación (COCOE).

Proporcionar la información contable y financiera que requieren los órganos de fiscalización, para atender las recomendaciones y observaciones de acuerdo a los tiempos establecidos.

Realizar conciliaciones periódicas de ingresos y egresos, con los centros generadores de ingresos de aplicación automática de recursos.

Verificar que la documentación comprobatoria del gasto, reúna los requisitos fiscales y que se integren los expedientes de la documentación soporte para su archivo.

Mantener el resguardo de documentación comprobatoria del ingreso y egresos, aplicando las normas y políticas que se establecen.

Registrar y codificar las Solicitudes de Autorización de Compromiso Presupuestal (SACP) requeridas por las áreas operativas, de acuerdo a la normatividad vigente, para los recursos de aplicación automática y enviar a la Unidad Departamental de Presupuesto para su revisión.

III.3.3.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAJA Y TESORERÍA

OBJETIVO:

Administrar y resguardar los recursos económicos asignados a la Delegación, controlando su origen y aplicación en términos de las políticas y procedimientos normativos vigentes.

FUNCIONES:

Asumir las responsabilidades concernientes al manejo de la totalidad de ingresos, que por cualquier concepto se le entreguen.

Recabar los pagos de cuotas de recuperación de Bases de Licitaciones Públicas, excesos de llamadas en telefonía celular y cobro de llamadas de larga distancia no oficiales.

Realizar enteros de las diferentes cuentas que maneja la unidad, conforme a las reglas para el control y manejo de los ingresos emitidos por la Secretaría de Finanzas.

Realizar trámites para cualquier servicio bancario y apertura de cuentas; así como resguardar y controlar los fondos de la Delegación.

Realizar conciliaciones bancarias, con estados de cuenta, con los Sistemas de Tesorería Express y el manejo de paralelo.

Controlar el registro de los movimientos de las diversas cuentas de cheques aperturas para el manejo de los recursos asignados y captados por ésta Delegación.

Controlar y resguardar los documentos legales que le sean remitidos para su guarda y custodia y devolverlos a las áreas que lo soliciten oficialmente.

Controlar y registrar las formas valoradas para su guarda y custodia y en su momento entregarlas a los Centros Generadores de Ingresos que lo soliciten a través de la Unidad Departamental de Autogenerados.

III.3.3.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Registrar metódica y sistemáticamente, las operaciones contables que deriven de la gestión financiera de la Delegación.

FUNCIONES:

Mantener actualizado los registros contables.

Emitir mensualmente informes y Estados Financieros; así como, elaborar conciliaciones bancarias, reportes de ingresos, entero del Impuesto al Valor Agregado (IVA), a la Secretaría de Finanzas.

Verificar que en las erogaciones, se adjunte el original de la documentación comprobatoria; que contenga los requisitos legales y formales y que las operaciones aritméticas, justifiquen y comprueben la transacción.

Recibir de la Unidad Departamental de Presupuestos, Cuentas por Liquidar Certificadas (C. L. C.), recibos de enteros y documentos múltiples para su revisión, registro contable y archivo.

Expedir constancias de no adeudo, a los servidores o ex-servidores públicos que lo soliciten.

Proporcionar en préstamo documentación como Cuentas por Liquidar Certificadas C. L. C., pólizas y otros, a las áreas que lo soliciten, previa firma del vale correspondiente.

Proporcionar la información contable y financiera que requieran los Órganos de Fiscalización, para atender las recomendaciones y observaciones de acuerdo a los tiempos establecidos.

Registrar y controlar las entradas y salidas de efectivo del Fondo Revolvente Autorizado, así como revisar la documentación comprobatoria para su revolvencia y remitirla a la Unidad Departamental de Presupuesto para el trámite de recuperación correspondiente.

Remitir a la Unidad Departamental de Caja y Tesorería, la solicitud de expedición del cheque para recuperación del Fondo Revolvente de cada área.

Realizar conciliaciones periódicas contable-presupuestal, con la Unidad Departamental de Presupuesto.

Realizar conciliaciones periódicas de entradas y salidas de mercancías de los diversos almacenes de la Delegación.

Participar en la toma de inventarios que realice la Unidad Departamental de Almacenes.

Registrar el pasivo correspondiente de acuerdo a la documentación que reciba de la Subdirección de Presupuesto.

III.3.3.2 SUBDIRECCION PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Supervisar la integración de los Programas Presupuestales y Operativos Anuales de la Delegación, así como eficientar, optimizar, cumplir y evaluar las metas y objetivos establecidos, con estricto apego en los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

Coordinar y controlar las actividades inherentes a la información Programática, Presupuestal, así como supervisar la integración del Informe de Avance Físico-Financiero de la Delegación y de los reportes correspondientes.

Verificar el resultado del análisis de las solicitudes de modificación programático-presupuestal, que presenten las Áreas responsables de la Delegación, y determinar líneas específicas de acción para resolver lo conducente.

Supervisar el cumplimiento de los programas de Austeridad Presupuestal y de Transparencia de la Gestión Pública, en el ámbito de la Delegación, de conformidad con las directrices y compromisos de entrega establecidos.

Coordinar la elaboración e integración de la explicación a las observaciones reportadas por los órganos de auditoría, respecto de la evaluación del ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos.

Supervisar los procesos de presupuestación autorizados a la Delegación, acorde a los requerimientos de la misma para la consecución de los objetivos prioritarios.

Supervisar el cumplimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, presentadas por las áreas responsables de la Delegación, con el fin de modificar su presupuesto, conforme a sus necesidades reales de operación y estar en posibilidad de cumplir con sus metas y objetivos.

Dar seguimiento y evaluar la información presupuestal, contenida en los sistemas computacionales, así como el estudiar y elaborar las posibles alternativas informáticas que agilicen las actividades propias del área correspondiente.

Supervisar el trámite de información relativa a las afectaciones presupuestarias con la Secretaría de Finanzas, así como prestar apoyo a las unidades ejecutoras del gasto, adscritas a esta Dirección que así lo requieran, para cumplir con las diversas actividades y de esta manera evitar retrasos en las mismas.

Coordinar y controlar la recepción y trámite de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto de las áreas responsables de la Delegación.

Supervisar la contestación a los requerimientos derivados de los Órganos fiscalizadores como: la Contaduría Mayor de Hacienda, Órgano Interno de Control y Contraloría del Gobierno del Distrito Federal.

Evaluar las Cuentas por Liquidar Certificadas, con su correspondiente documentación justificativa y/o comprobatoria, del gasto que las áreas responsables de la Delegación solicitan y/o tramitan para pago.

Supervisar la elaboración de cierres mensuales del Presupuesto, modificado y ejercido para la determinación de cifras contables, para los informes de evaluación.

Coordinar la conciliación mensual con la Dirección General Sectorial Programático Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones, y en su caso elaborar los documentos múltiples que procedan para ajustar los registros.

Determinar los adeudos de ejercicios fiscales anteriores y gestionar su recuperación.

Supervisar el trámite ante la Dirección General de Egresos, Administración y Gobierno, las afectaciones presupuestales, necesarias para garantizar disponibilidad de recursos para compromisos extraordinarios. Revisar y tramitar su autorización ante la Dirección General de Política Presupuestal, Fichas Técnicas para contar con recursos de crédito tipo de pago 04.

Supervisar el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada, para el pago de compromisos, así como para la recuperación del fondo revolvente y presentarla ante la Dirección General de Política Presupuestal, para su autorización correspondiente.

Revisar y autorizar el registro y codificación de las Solicitudes de Autorización del Compromiso Presupuestal (SACP) requeridas por las áreas operativas.

III.3.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO:

Evaluar y controlar el desempeño de las áreas, en relación al cumplimiento de metas y objetivos plasmados en el Programa Operativo Anual, así como realizar, el reporte oportuno de información que se requieran periódicamente.

FUNCIONES:

Recabar y analizar la documentación de la información soporte del Avance Físico Financiero, en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Programa Operativo Anual, para su presentación al Comité de Control y Evaluación (COCOE), así como para la elaboración y presentación de los reportes que se envíen a las diferentes áreas que lo soliciten.

Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones del Comité de Control y Evaluación (COCOE) y órganos fiscalizadores, dar contestación oportuna de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda, Contraloría General del Distrito Federal y la Contraloría Interna.

Proporcionar las sugerencias sobre medidas correctivas y solución de problemas y desviaciones.

Integrar la información relativa a la Evolución Presupuestal y enviarla quincenalmente a las áreas ejecutoras del gasto.

III.3.3.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Registrar las operaciones presupuestales, con estricto apego en los lineamientos y normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos anual.

Proporcionar el presupuesto asignado a las áreas operativas.

Recibir y revisar la documentación comprobatoria de gasto para determinar la procedencia del pago y tramitar el mismo.

Recibir de la Unidad Departamental de Autogenerados los ingresos de aplicación automática y elaborar las afectaciones liquidadas y compensadas presupuestales, cuentas por liquidar certificadas y en su caso, documentos múltiples.

Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.), para trámite de pago.

Elaborar y registrar las afectaciones presupuestales.

Elaborar conciliaciones presupuestales, contra las evoluciones que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Registrar y controlar los documentos múltiples (Reintegros, Cancelaciones y Reclasificaciones)

Proporcionar la información necesaria a la Unidad Departamental de Evaluación y Control, para que se integre la evolución presupuestal que será enviada a las áreas ejecutoras del gasto.

Programar los pagos a proveedores y contratistas, de acuerdo a compromiso contractual y disponibilidad presupuestal, en coordinación con las unidades ejecutoras del gasto.

Realizar y tramitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, las modificaciones presupuestales, para adecuar el presupuesto autorizado a las necesidades reales del gasto.

Realizar el seguimiento oportuno y preciso a la evolución del ejercicio presupuestal.

Proporcionar las cifras programático-presupuestal para la integración del informe de cuenta pública, para la integración de la carpeta del comité de control y evaluación (COCOE) Delegacional, así como los informes mensuales y trimestrales que requieren las áreas centrales.

Registrar y codificar las solicitudes de autorización de compromiso presupuestal (SACP) requeridas por las áreas operativas, de acuerdo a la normatividad vigente, correspondiente a los recursos del Programa Operativo Anual Autorizado.

Elaborar conciliaciones mensuales contable-presupuestal.

Remitir a la Unidad Departamental de Contabilidad las Cuentas por Liquidar Certificadas, recibos de entero y documentos múltiples para su revisión, registro contable y archivo.

Elaborar conciliaciones con el área de adquisiciones, respecto al Programa Anual de Adquisiciones autorizado.

Recibir y revisar la documentación proporcionada por la Unidad Departamental de Autogenerados para verificar que se apegue a la normatividad vigente y devolverlas a la misma para su trámite.

Elaborar conciliaciones quincenales con las unidades ejecutoras del gasto, respecto de la evolución presupuestal.

III.3.4 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proveer en forma oportuna los bienes, arrendamientos y prestación de servicios necesarios, con calidad y de acuerdo con las especificaciones requeridas, para la operación eficiente de la Delegación; así como proporcionar el mantenimiento y los servicios generales necesarios, para que las instalaciones y bienes de la Delegación se conserven en óptimas condiciones de servicio, limpieza e higiene.

FUNCIONES:

Planear el Programa Anual de Adquisiciones con base en las metas operativas y a las disposiciones del Gobierno del Distrito Federal; el Programa Anual de Mantenimiento de Instalaciones de Bienes Muebles de la Delegación; el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Sinistros, y el plan de mantenimiento preventivo del parque vehicular.

Coordinar la integración y funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y el Subcomité de Enajenación de Bienes Muebles.

Evaluar y recomendar con base a estudios específicos, las compras en lugar de arrendamientos o viceversa.

Evaluar conjuntamente con la Dirección General de Administración la procedencia o no de prórrogas de entrega de bienes, siempre que no afecten la operación Delegacional.

Determinar conjuntamente con la Dirección General de Administración la procedencia o no de las modificaciones de los contratos.

Coordinar la elaboración y envío de los informes correspondientes al ámbito de su competencia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

II.3.4.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Desarrollar la adquisición de bienes y servicios, en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad.

FUNCIONES:

Verificar que se elabore el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las metas operativas y a las disposiciones del Gobierno del Distrito Federal y el Programa Anual de Enajenación.

Analizar el programa anual de adquisiciones e integrar estudios de factibilidad, para determinar la conveniencia de adquisiciones en lugar de arrendamientos.

Asegurar que los procedimientos de adquisiciones, ya sea por Licitación Pública, por Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, se apeguen a los lineamientos normativos establecidos.

Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en cada compra y aplicar penas convencionales pactadas, por atraso y/o incumplimiento en la entrega de bienes o servicios.

Revisar e integrar la documentación soporte, para cada una de las adquisiciones que se lleven a cabo y recabar la validación presupuestal correspondiente.

Establecer el calendario de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, para los programas normales o especiales.

Establecer el control y registro de los resguardos de los bienes muebles y verificar periódicamente los cambios de resguardantes, así mismo establecer políticas internas de almacén, para el suministro y control de bienes.

Establecer los lineamientos de control, de los inventarios de los bienes muebles, así como la del parque vehicular asignado a la Delegación.

Asegurar que se realice el Inventario Físico de las existencias en Almacén, con intervención del Órgano de Control Interno y la Dirección de Almacenes e Inventarios del Gobierno del Distrito Federal.

Verificar que los informes se apeguen a lo establecido en la normatividad y se turnen en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

Preparar los informes de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas conforme a los lineamientos emitidos en la materia.

Integrar el informe del ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Integrar el informe de las modificaciones al programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Vigilar que los procedimientos de adquisiciones respeten los lineamientos normativos establecidos.

Aplicar penas convencionales pactadas por atraso y/o incumplimiento en la entrega de los bienes o servicios.

Vigilar el cumplimiento de las condiciones pactadas en cada compra.

III.3.4.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Asegurar que los procedimientos de licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación directa, se lleven a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y demás lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

Instalar la integración del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios con base a los requerimientos de las diversas áreas de la Delegación y a las disposiciones emitidas en la materia.

Informar periódicamente sobre el avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Cotizar los bienes solicitados en las requisiciones de compra o servicio de las diferentes áreas y determinar el tipo de procedimiento para la compra, con base en la normatividad establecida.

Revisar e integrar la documentación soporte por cada una de las adquisiciones que se lleven a cabo y recabar la validación presupuestal correspondiente.

Realizar y dar seguimiento a cada una de las fases de las licitaciones públicas, así como obtener la documentación necesaria para llevarlas a cabo y realizar el informe de las licitaciones públicas nacionales e internacionales por periodo.

Recabar la documentación presentada por los proveedores en cada una de las fases de las licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

Realizar las actas correspondientes a cada una de las fases de las licitaciones públicas e Integrar los expedientes de cada una de las licitaciones públicas y elaborar el fallo correspondiente.

Realizar cuadros comparativos de las propuestas económicas, de los proveedores participantes en las licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación directa.

Registrar y dar seguimiento a cada una de las adquisiciones realizadas a través de licitaciones públicas.

Proporcionar los datos generadores, para presupuestar los bienes y/o servicios solicitados en las requisiciones de compra o servicio de las diferentes áreas y determinar el tipo de procedimiento para la compra, con base en la normatividad establecida.

Realizar el catálogo de proveedores y formular cuadros comparativos soporte de selección de proveedores en los casos de adjudicación directa.

Asegurar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realicen con base en la normatividad establecida.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

III.3.4.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DE DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE ACTIVOS

OBJETIVO:

Registrar en el padrón correspondiente, los bienes muebles que conforman el Patrimonio Delegacional, realizando las operaciones en el marco de la normatividad aplicable, garantizando su adecuada conservación y aseguramiento.

FUNCIONES:

Asegurar la actualización de los padrones de inventario, para tener identificados, localizados y resguardados los bienes muebles, que conforman el Patrimonio Delegacional.

Analizar en coordinación con la Dirección de Administración de Inventarios de oficinas centrales, al reaprovechamiento y redistribución racional de los bienes muebles excedentes, así como la depuración de la existencia de Inventarios de bienes muebles.

Realizar las operaciones de registro y control de los bienes que ingresen, debiendo asignarles de manera inmediata, el número de inventario con la codificación de las claves CABMS vigente, registrando su alta en el padrón correspondiente.

Realizar la formulación de los resguardos correspondientes a los empleados que les sean asignados bienes, verificando su actualización permanente.

Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales, por lo menos una vez al año.

Instalar el subcomité de enajenación de bienes muebles.

Realizar y proponer el programa anual de enajenación de bienes muebles.

Organizar y controlar la documentación oficial que se genera de las áreas delegacionales, para clasificarla y archivarla de acuerdo al catálogo de vigencias documentales.

Asegurar la actualización del inventario de radiolocalizadores y radios de frecuencia.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

III.3.4.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DE DEPARTAMENTAL DE ALMACENES

OBJETIVO:

Controlar, registrar, resguardar y responsabilizarse de los bienes muebles de consumo e instrumentales, que ingresen a sus respectivas áreas y realizar sus operaciones ajustándose a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Programar la recepción de bienes en el almacén.

Comprobar que los bienes que reciban los almacenes estén de conformidad con el contrato respectivo, observando la oportunidad de entrega, la calidad y garantía comprometida por el proveedor. Igualmente de los bienes adquiridos a través de compras consolidadas, en cuanto a lugar, tiempo de entrega, calidad y cantidad de bienes, empaque y/o embalaje.

Comprobar y dar asistencia técnica, para la adecuada operación de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas, conforme a los manuales o normas vigentes.

Comunicar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los bienes que se reciban posteriores al plazo máximo de entrega pactadas, para la aplicación de las penas convencionales.

Asegurar que las áreas de almacenaje, se mantengan en forma adecuada en cuanto a operación, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos.

Asegurar que los bienes se reciban de conformidad con el contrato respectivo, observando la oportunidad de entrega, la calidad y garantía del bien.

Realizar la comprobación sobre el programa de levantamiento de inventarios físicos del almacén general y de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas de la Delegación.

Asegurar que se mantengan actualizados los registros, conforme a los procedimientos autorizados, a fin de obtener con puntualidad la información sobre movimientos, existencias, costos, localización de bienes y solicitudes pendientes de surtir, parcial y totalmente.

Operar el programa de baja de bienes de consumo, para determinar su destino final en coordinación con oficinas centrales y el órgano interno de control.

Estimar y reorientar, en su caso, los bienes de consumo que requieran las unidades administrativas a través de la información estadística de los indicadores de gestión, relativos a servicio, satisfacción y desempeño.

Realizar las operaciones del área de almacenes e inventarios, a fin de controlar su debido funcionamiento.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

III.3.4.2 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Mantener las instalaciones y los bienes asignados a la Delegación en óptimas condiciones de uso, proporcionando servicio y apoyo a las áreas sustantivas para el mejor desempeño de sus atribuciones; mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de uso y estado físico, elaborando un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; y realizando las acciones relativas a prevención de riesgos y siniestros.

FUNCIONES:

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Delegación.

Elaborar el programa de verificación semestral por unidad vehicular, para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales.

Elaborar los proyectos de información técnica para que la Dirección de Recursos Materiales realice la contratación de talleres externos, así como de refacciones, herramientas, lubricantes y demás insumos necesarios.

Analizar a los talleres externos, de acuerdo con las cláusulas establecidas en los contratos y al Manual de Procedimientos para el Control Vehicular del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar el levantamiento físico de las unidades, con la finalidad de obtener un padrón vehicular actualizado.

Supervisar e integrar de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, toda la facturación de talleres externos, verificación y combustibles.

Programar el mantenimiento y reparación de cada vehículo, llevar el registro y control, aun en las reparaciones menores que realicen el taller interno de la Delegación.

Elaborar los dictámenes técnicos para las bajas de las unidades vehiculares.

Programar el pago de derechos sobre tenencias y demás obligaciones que generen los vehículos.

Elaborar la solicitud para los procesos de enajenación de refacciones, llantas y acumuladores.

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo de la Delegación, haciendo uso de la infraestructura interna o mediante su contratación.

Elaborar el programa de vigilancia y apoyar los sistemas de protección civil en coordinación con el área de emergencia y mantener con condiciones óptimas de operación los equipos contra incendios.

Mantener el edificio Delegacional en condiciones óptimas de aseo y limpieza, así como las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, el mobiliario y equipo de oficina en condiciones óptimas de servicio.

Coordinar los servicios de fotocopiado y llevar su registro y control, también elaborar el reporte mensual del volumen de fotocopiado y enviarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal

Mantener actualizado el inventario de líneas telefónicas, teléfonos celulares, radiolocalizadores y radios de frecuencia.

Establecer el control de los bienes inmuebles de la Delegación y llevar un padrón inmobiliario.

Proporcionar la atención a las solicitudes de servicios requeridos por las áreas de la Delegación, como reparación de muebles de oficina, equipo y servicio de limpieza, entre otros y proporcionar los servicios de plomería, cerrajería, carpintería, herrería, tapicería y pintura a las oficinas delegacionales.

Coordinar la distribución y envío de la correspondencia.

Programar y tramitar los pagos relativos a los servicios de energía eléctrica, telefonía convencional, agua potable, radiolocalizadores, telefonía celular y agua tratada.

Diseñar el registro y control de las llamadas de larga distancia y registrar las líneas telefónicas en las áreas centrales.

Mantener actualizado el inventario de líneas telefónicas y teléfonos celulares.

Proporcionar mensualmente el inventario de líneas telefónicas, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina como máquinas de escribir, sumadoras, fax, entre otros.

Supervisar la prestación de los servicios generales en intendencia, reparación, mantenimiento de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, mobiliario y equipo, correspondencia, telefonía, servicio postal y archivo.

Administrar los cajones de estacionamiento y controlar el uso adecuado de los tarjetones de estacionamiento.

Controlar la asignación, mantenimiento, reparación y conservación de vehículos, propiedad de la Delegación.

Supervisar la prestación de servicios de mantenimiento, reparación y conservación de bienes e instalaciones.

Administrar el uso de telefonía celular, radio comunicación, y/o red privada de la Delegación.

Establecer los lineamientos para el aseguramiento de los bienes propiedad y/o a cargo de la Delegación.

Establecer la política de reducción del uso de fotocopiado, manteniendo el centro de fotocopiado para que permita controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias.

Verificar que los informes se apeguen a lo establecido en la normatividad y se turnen en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

III.3.4.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios generales necesarios para que las instalaciones, se conserven en óptimas condiciones de servicio y limpieza; así como, apoyar logísticamente las actividades de las áreas que conforman la Delegación.

FUNCIONES:

Realizar el requerimiento de adquisición, instalación y mantenimiento de equipos de radio comunicación, telefonía y mobiliario de oficina que soliciten las unidades administrativas de la Delegación.

Proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.

Proporcionar los servicios de mensajería interna y externa al ámbito territorial de la Delegación.

Programar los servicios de fotocopiado de los equipos arrendados.

Proporcionar los elementos humanos y materiales que soliciten las unidades administrativas, para efectuar movimientos de mobiliario y equipo.

Proporcionar los elementos humanos y materiales para apoyar en la celebración de eventos conmemorativos políticos y sociales, que soliciten las unidades administrativas.

Realizar y enviar los informes normativos mensuales y trimestrales.

Operar y controlar los servicios de intendencia, fotocopiado, vigilancia, telecomunicaciones y conservación de inmuebles e instalaciones, a través de la información estadística de los indicadores de gestión relativos a servicio, satisfacción y desempeño.

Proporcionar los servicios de apoyo de agua, alimentación, transporte, requeridos en caso de siniestro, desalojos, reubicaciones, eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias.

Realizar los trabajos urgentes de electricidad, hidrosanitarios, carpintería, cerrajería y ventanería.

Ejecutar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Servicios Generales, así como dar seguimiento a su aplicación al programar y requerir la contratación de servicios necesarios para su operación.

Presentar las políticas en materia de Servicios Generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que emita la Oficialía Mayor.

Ejecutar los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor, en materia de archivos administrativos, de concentración, histórico y de información para consulta, así como mantener ordenado sistemáticamente el archivo general de la Delegación.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

III.3.4.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

OBJETIVO:

Asegurar los controles existentes, a través de la mejora e implementación de sistemas para efficientar y mantener el Parque Vehicular en óptimas condiciones.

FUNCIONES:

Realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Delegación.

Programar la verificación de cada una de las unidades, por cada periodo, para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales vigentes.

Operar el sistema para requerimiento de refacciones, considerando localidad, mantenimiento y/o conservación de los vehículos.

Asegurar que la prestación de servicio de los talleres externos, se proporcione con calidad y de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato.

Operar el sistema que permita conocer el estado físico de los vehículos, con la finalidad de determinar si son susceptibles de baja o se reasignan nuevamente.

Asegurar el correcto funcionamiento administrativo del taller, a través de la implementación de programas de control.

Asegurar el control y distribución de combustible.

Programar y asignar la dotación de combustibles y lubricantes, de acuerdo a las necesidades operativas de los vehículos y maquinaria pesada e informar mensualmente de los costos del consumo de combustible y lubricantes.

Realizar los informes solicitados, por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, en los formatos autorizados y en los internos que apliquen.

Realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo menor dentro del taller de la Delegación.

Registrar y elaborar de acuerdo a la normatividad establecida, las bitácoras correspondientes, para la asignación de combustible.

Elaborar el expediente por cada vehículo para realizar el seguimiento del estado y uso de los mismos, así como autorizar el pago de las facturas por concepto de reparaciones preventivas y correctivas realizadas al parque vehicular.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

III.3.4.2.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVOS:

Implementar y controlar las acciones relativas a la prevención de riesgos y siniestros, así como recuperar los activos que hayan sido objeto de siniestro a través de la (s) póliza (s) de seguro que la Delegación haya contratado.

FUNCIONES:

Asegurar el cumplimiento del Programa de Aseguramiento de bienes muebles Instrumentales y de consumo.

Informar por oficio firmado por el titular Delegacional y dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre los bienes inmuebles e infraestructura urbana, propiedad o a cargo, que requieran incluir en Programa de Aseguramiento, al inicio de cada año.

Realizar anualmente el programa sobre prevención de riesgos y atención de siniestros, y proporcionar por oficio, los Informes a Dirección General de Administración y Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales: en forma semestral, sobre avance y resultados obtenidos; mensual, todos los siniestros ocurridos; y como máximo al día siguiente de ocurridos, los siniestros de inmuebles e infraestructura urbana.

Asegurar que en los vehículos, se tenga fotocopia de tarjeta de circulación de la unidad.

Recabar y atender los reclamos sobre siniestros, ocurridos al personal que labore para la Delegación, en bienes muebles o inmuebles en propiedad, a cargo o bajo custodia de la misma y llevar un registro adecuado, de los siniestros que se presentan.

Asegurar la correcta aplicación del programa integral de aseguramiento, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal y realizar los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora, en caso de siniestro.

Presentarse a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento y prevención de riesgos a los que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar el reporte en forma mensual a las aseguradoras de las actualizaciones al listado inicial, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, del personal de base, eventual y estructura que trabaje en vía pública.

Realizar el padrón de bienes inmuebles de la Delegación (Padrón Inmobiliario)

Asegurar que los bienes patrimoniales que se posean, adquieran o estén bajo custodia, se encuentren cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento.

Operar en coordinación con el departamento de control de activos, gestiones para realizar bajas de bienes propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal; así como de personas cubiertas por las pólizas, que por siniestro o robo modifiquen el patrimonio e informar a DSG sobre culminación de trámites.

Asegurar la actualización de la información de los bienes objeto de aseguramiento.

Recabar y atender los reclamos, que por responsabilidad civil presenten los ciudadanos afectados.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

III.4 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**III.4.1 COORDINACIÓN TÉCNICA****OBJETIVO:**

Dirigir la contratación de obras y servicios, los avances de ejecución, las reprogramaciones, la documentación para pago, los finiquitos y su integración documental, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa establecida.

FUNCIONES:

Establecer un sistema de información técnica, de conformidad a la normatividad aplicable, para la implementación de indicadores de costos de empresas y en general, para un buen desarrollo de las Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Asegurar que las áreas cuenten con la suficiente información técnica y de estudios realizados, para el buen desarrollo de los programas.

Controlar la implementación de nuevos programas de trabajo, de conformidad a la modernización administrativa.

Mantener una coordinación permanente con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal para la realización e implementación de sus programas de obras y desarrollo urbano en la Delegación.

Controlar los procesos para la adjudicación de contratos de obras y servicios, para que se desarrollen conforme a la normatividad que los rige.

Controlar la conformación documental del desarrollo de los contratos adjudicados, para que los expedientes integrados cumplan con las disposiciones normativas.

Verificar las autorizaciones otorgadas sobre las ampliaciones o disminuciones de obra, los retrasos y las reprogramaciones de las obras por contrato y administración y verificar la aplicación de las sanciones a los incumplimientos de contratos a su cargo, en su caso.

Autorizar los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Validar las publicaciones para las convocatorias de las licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Diario Oficial y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.

III. 4.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**OBJETIVO:**

Programar y Coordinar los procesos licitatorios, con el propósito de que las obras de infraestructura urbana que se requieran, se adjudiquen conforme a legalidad y a los recursos asignados en el Programa Operativo Anual autorizado.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo y el cumplimiento de los programas autorizados e informar periódicamente a la Dirección de Obras de los resultados de su gestión.

Coordinar la emisión y trámites de los documentos relativos a los contratos y sus modificaciones, así como controlar la documentación que se emita para concursos y/o licitaciones de obra pública.

Supervisar el registro y control del avance físico y financiero de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución.

Coordinar y supervisar el trámite del pago de estimaciones de los trabajos contratados.

Asegurar que sean publicadas las convocatorias para licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Diario Oficial y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.

Analizar y aprobar en su caso, en coordinación con las áreas de construcción, las ampliaciones o disminuciones en los contratos de obra y los trabajos realizados por administración directa. Así como, los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.

Revisar los informes periódicos de las áreas a su cargo y presentar un dictamen a su superior jerárquico, para que evalúe y ordene lo procedente.

Aprobar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos.

Verificar las medidas necesarias para que los finiquitos de obra, se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Asegurar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Verificar las acciones necesarias para que los expedientes a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes, las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

III.4.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento del avance físico y financiero, a través de recabar la información y envío de reportes a las áreas y dependencias, de conformidad con la normatividad.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico administrativas a su cargo, sobre los Avances Físico y Financiero del Programa Operativo Anual e Informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Recabar de las áreas correspondientes el avance físico y financiero y comparar respecto al presupuesto ejercido mensualmente.

Realizar y presentar a su superior jerárquico, el informe mensual correspondiente a la Secretaria de la Función Pública Federal y a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en su modalidad física-financiero.

Conciliar con el área de Recursos Financieros el presupuesto programado y el ejercido, considerando las ampliaciones o disminuciones de obra, así como las sanciones aplicables a los contratos formalizados.

Recabar de las áreas de la Dirección General, los informes físicos y financieros semanales, quincenales y mensuales, generados por las diferentes supervisiones externas y elaborar el informe semanal del avance físico y financiero de Obras, que se presenta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Elaborar mensualmente y trimestrales para su presentación a las áreas Administrativas Delegacionales y del Gobierno Central, los siguientes: Informe de avance programático presupuestal del control de gestión (cg-1 y cg-2); Informe de la Dirección General de Comisarios de la Contraloría General (relación de contratos del ejercicio correspondiente); Informe de la aplicación de recursos del programa de apoyos para el fortalecimiento de las Entidades Federativas; Informe físico financiero del programa de apoyos para el fortalecimiento de las Entidades Federativas; Informe del C.O.C.O.E. de la Dirección General de Comisarios de la Contraloría General; Informe de avance programático presupuestal; Informe del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME); además de los que le indique su superior jerárquico o requiera la normatividad.

Elaborar el reporte de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (recursos fiscales y de crédito), formato no. 6 y reporte de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (transferencias federales) formato 6 a.

Recopilar con los representantes de las Subdirecciones de la Dirección de Obras, la información para integrar los informes mensuales y trimestrales.

Realizar con las supervisiones externas la elaboración y control de los diferentes informes de avance físico y financiero de las obras.

Elaborar y dar seguimiento a los informes de las supervisiones de las obras.

Realizar el reporte de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de recursos fiscales y de crédito y reporte de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma en transferencias federales.

III.4.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

OBJETIVO:

Programar las acciones necesarias para la realización de concursos sobre las obras, considerando presupuesto, evaluación de las propuestas, elaboración del dictamen y los contratos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, sobre el ejercicio del Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas, actualizando el presupuesto autorizado para obras y servicios.

Realizar las acciones necesarias para que los programas de obra se cumplan en tiempo y forma.

Verificar que en la integración de los presupuestos base, se realicen el catálogo de conceptos y el mercadeo de los materiales y mano de obra.

Realizar el calendario y los documentos de licitaciones, considerando convocatoria y catálogos de concurso; presidir los actos de apertura técnica y económica; elaborar el fallo técnico y económico; y dictamen de adjudicación.

Proporcionar para su autorización y posterior publicación, las convocatorias para licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Diario Oficial y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.

Verificar que en la autorización de los precios unitarios extraordinarios y ajustes de costos, se realicen conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar los documentos de las reprogramaciones de las obras, acompañadas de los soportes técnicos, para su aprobación.

Elaborar los contratos derivados de las adjudicaciones realizadas, considerando su documentación soporte y supervisar los trámites para su formalización, así como los convenios derivados de las modificaciones a los contratos de obra formalizados.

Realizar la revisión e informe para su superior jerárquico, dando seguimiento del pago de las estimaciones de los trabajos derivado de las obligaciones contractuales.

Asegurar y mantener actualizado el archivo de concursos, contratos y estimaciones de los expedientes y con el orden documental que se establece en la normatividad que rige la obra pública.

Realizar los informes mensuales y trimestrales a la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Realizar la Integración de los expedientes de las obras contratadas, con apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.

III.4.2 DIRECCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Dirigir y controlar las obras de infraestructura urbana, educativa, deportiva, cultural, de atención médica, de abasto, agua potable y drenaje, entre otras, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Delegación.

FUNCIONES:

Administrar los recursos humanos y materiales, como maquinaria, equipo y herramienta asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.

Dirigir las acciones necesarias para que las obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes, las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.

Verificar periódicamente que los sistemas de evaluación y control de calidad en las obras a su cargo cumplan su cometido.

Establecer el programa de construcción y rehabilitación de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo.

Dirigir la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos, que se encuentren en la delegación, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.

Dirigir las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.

Dirigir la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.

Dirigir la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias de la demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.

Dirigir las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.

Evaluar los informes periódicos de las obras a su cargo, y acordar con el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, las medidas preventivas y correctivas a tomar.

Dirigir los programas delegacionales de obras, para el abastecimiento y mantenimiento de las redes secundarias de agua potable, drenaje y agua residual tratada.

Verificar el adecuado control, manejo e integración de los expedientes relativos a las Obras.

III.4.2.1. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de las obras de infraestructura urbana, deportiva, cultural, agua potable y drenaje, entre otras, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la demarcación.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, para que cumplan con los programas autorizados, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal e informar periódicamente a la Dirección Obras de los resultados de su gestión.

Operar los recursos humanos y materiales asignados a su área, verificando que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente y asegurando que los programas se cumplan en tiempo y forma.

Coordinar las acciones necesarias para que las obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal demás normatividad aplicable.

Verificar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Supervisar el debido cumplimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras a su cargo.

Coordinar la construcción y rehabilitación de deportivos y plazas típicas o históricas, que se encuentren en la demarcación territorial, de conformidad con la normatividad que al efecto expida las dependencias competentes.

Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y sustitución de la red secundaria de agua potable y drenaje.

Coordinar las acciones necesarias para ampliar y mantener la carpeta asfáltica, como lo son el pavimento, bacheo, topes, en el área Delegacional, por contrato y por administración.

Coordinar las acciones necesarias para la construcción y rehabilitación de módulos deportivos, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado, parques y jardines.

Coordinar los trabajos de construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.

Coordinar los trabajos de ejecución de las demás obras mayores y equipamiento urbano, que no estén asignadas a otras dependencias.

Coordinar la elaboración de los soportes técnicos, en coordinación con el área técnica, las ampliaciones o disminuciones de obra y los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.

Evaluar los informes periódicos de las obras a su cargo y presentar un dictamen a la Dirección de Obras para que ordene lo procedente.

Coordinar la información necesaria para que los finiquitos de obra se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Coordinar los programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje a partir de las redes secundarias.

Verificar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

III.4.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

OBJETIVO:

Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura hidráulica, a través de realizar las obras nuevas y de mantenimiento necesarias, de conformidad a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Asegurar que las acciones realizadas en materia de mantenimiento y conservación, se lleven a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos.

Asegurar el uso correcto de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de operación hidráulica se realicen en apego a las normas establecidas.

Ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento y sustitución de la red secundaria de agua potable y drenaje.

Asegurar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Realizar el diagnóstico permanente del estado general de las redes secundarias de agua potable y alcantarillado, en el perímetro Delegacional y turnarlo con la finalidad de elaborar el programa operativo anual.

Asegurar la aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de operación hidráulica.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener los servicios de operación hidráulica e implementar programas tendientes a la conscientización e información a los usuarios y servidores públicos, respecto al uso adecuado de las instalaciones.

Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y sean devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances estén debidamente soportados, en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y de las obras por contrato, realizar el reporte correspondiente para conformar los expedientes para rescisión, terminación anticipada o suspensión, relativas a las obras y presentar un dictamen para que evalúe y ordene lo procedente.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, además verificar que cuenten con los soportes técnicos.

Vigilar e informar del adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

III.4.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

OBJETIVO:

Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura vial, a través de realizar las obras nuevas y de mantenimiento necesarias, de conformidad a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras viales se realicen en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables.

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Asegurar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Asegurar la aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras viales.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener la carpeta asfáltica, como lo son el pavimento, bacheo, reductores de velocidad, topes, en el área Delegacional, por contrato y por administración.

Realizar y evaluar el diagnóstico del estado general de calles, avenidas y ejes viales, en el perímetro Delegacional.

Asegurar el uso correcto de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones, estén debidamente soportados y sean devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios, la ampliación o modificación de los alcances, estén debidamente soportados en la forma y tiempo previsto por la normatividad.

Realizar las reprogramaciones de las obras por contrato o administración y asegurar que cuenten con los soportes técnicos.

Realizar el seguimiento, control y entrega-recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación.

Vigilar e informar del adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

III.4.2.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura y equipamiento urbano, a través de realizar las obras nuevas y de mantenimiento necesarias, de conformidad a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de infraestructura y equipamiento urbano se realicen en apego a las metas, ejercicio presupuestal asignado y normas aplicables.

Asegurar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Asegurar la aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura y equipamiento urbano.

Realizar las acciones necesarias para la construcción y rehabilitación de módulos deportivos, sitios históricos, centros deportivos, panteones, empedrado, parques y jardines.

Realizar el diagnóstico permanente del estado general de los inmuebles a su cargo, en el perímetro Delegacional y turnarlo con la finalidad de elaborar el programa operativo anual.

Realizar y evaluar los Informes sobre los avances físico y financiero de las obras por administración directa y de las obras por contrato.

Asegurar el uso correcto de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Realizar y evaluar los informes sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y de las obras por contrato, en su caso, conformar los expedientes para rescisión, terminación anticipada o suspensión, relativas a las obras de infraestructura y equipamiento urbano.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones, estén debidamente soportados y sean devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances estén debidamente soportados, en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.

Realizar el seguimiento, control y entrega recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Realizar los estudios orientados a la regeneración de obras en barrios deteriorados.

Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación.

Vigilar e informar del adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

III.4.2.1.4 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A MERCADOS

OBJETIVO:

Garantizar el correcto funcionamiento de los Edificios Públicos denominados mercados, a través de realizar las obras nuevas y de mantenimiento necesarias, de conformidad a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Ejecutar las acciones necesarias para que la construcción y rehabilitación de los mercados se realicen en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables.

Asegurar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Asegurar la aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de mercados.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener en buen estado los mercados, del área Delegacional, por contrato y por administración.

Realizar y evaluar el diagnóstico permanente del estado general de los mercados, en el perímetro Delegacional.

Realizar y evaluar los informes sobre los avances físico y financiero de las obras por administración directa y de las obras por contrato y realizar el reporte correspondiente para conformar los expedientes para rescisión, terminación anticipada o suspensión, relativas a las obras y presentar un dictamen para que evalúe y ordene lo procedente, todo con relación a obras en los mercados.

Asegurar el uso correcto de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones estén debidamente soportados y sean devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y la ampliación o modificación de los alcances estén debidamente soportados, en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.

Realizar el seguimiento, control y entrega recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación.

Vigilar e informar del adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

III.4.2.2 SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Asegurar el correcto funcionamiento de los edificios públicos, a través de realizar las obras de mantenimiento necesarias, de conformidad a la normatividad aplicable vigente, en infraestructura urbana; educativa, sitios históricos, edificios públicos y unidades habitacionales, que se requieran.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, para que cumplan con los programas autorizados, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal e informar periódicamente a la Dirección Obras de los resultados de su gestión.

Operar los recursos humanos y materiales asignados a su área, verificando que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente y asegurando que los programas se cumplan en tiempo y forma.

Coordinar las acciones necesarias para que las obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal demás normatividad aplicable.

Verificar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Supervisar la correcta aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras a su cargo.

Coordinar las obras menores de rehabilitación y mantenimiento de las escuelas, bibliotecas, museos, edificios administrativos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Delegación, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.

Coordinar el mantenimiento permanente de los monumentos públicos y obras de ornato, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como participar, en los términos de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de Propiedad Federal, que se encuentren dentro de la demarcación.

Coordinar la ejecución de las obras de rehabilitación menor y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.

Coordinar la rehabilitación y mantenimiento de las unidades habitacionales, de conformidad con la normatividad aplicable.

Coordinar la elaboración de los soportes técnicos, en coordinación con el área técnica, las ampliaciones o disminuciones de obra y los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.

Proporcionar la información necesaria para que los finiquitos de obra se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Coordinar y supervisar todo lo relacionado con el mantenimiento a unidades habitacionales localizadas en esta demarcación.

Coordinar la elaboración del diagnóstico sobre las Unidades Habitacionales, cuyo estado físico requiere de una inversión, para proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las mismas.

Programar los servicios de mantenimiento a Unidades Habitacionales, así como las visitas periódicas para verificar el cumplimiento a las peticiones y demandas.

Verificar que las acciones realizadas en materia de mantenimiento y conservación se lleven a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos.

Coordinar la realización de los programas tendientes a la conscientización e información a la comunidad, respecto al uso adecuado de las instalaciones.

Coordinar la entrega de los informes de actividades, sobre el seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación.

Verificar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

III.4.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

OBJETIVO:

Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura Educativa a través de realizar las obras nuevas y de mantenimiento necesarias, de conformidad a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión, para el logro de las metas programadas.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación de la Infraestructura Educativa se realicen en apego a las metas, ejercicio presupuestal asignado y normas aplicables.

Asegurar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área.

Asegurar la aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras para la rehabilitación de la infraestructura educativa.

Realizar las acciones necesarias para que los servicios de rehabilitación de las escuelas públicas, así como de visitas periódicas para verificar el cumplimiento a las peticiones y demandas.

Realizar las acciones necesarias tendientes a la conscientización e información a los directivos y escolares, respecto al uso adecuado de las instalaciones.

Estimar la prioridad a la rehabilitación de la planta escolar de los niveles preescolar, primaria y secundaria, conforme a criterios de seguridad, funcionalidad y estética.

Realizar el diagnóstico permanente del estado general de los planteles escolares, en el perímetro Delegacional y turnarlo con la finalidad de elaborar el programa operativo anual.

Realizar los Informes sobre los avances físico y financiero de las obras por administración directa y de las obras por contrato.

Asegurar el uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y sean devengados con generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y la ampliación o modificación de los alcances estén debidamente soportadas, en tiempo y forma conforme a la normatividad.

Realizar y evaluar los informes sobre los avances físico y financiero de las obras por administración directa y de las obras por contrato y realizar el reporte correspondiente para conformar los expedientes para rescisión, terminación anticipada o suspensión, relativas a las obras y presentar un dictamen para que evalúe y ordene lo procedente.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración y verificar que cuenten con los soportes técnicos.

Realizar el seguimiento, control y entrega recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Vigilar e informar del adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

III.4.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Asegurar el correcto funcionamiento de los Edificio Públicos, a través de realizar obra de mantenimiento necesarias, de conformidad a la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación de edificios públicos se realicen en apego a las normas establecidas.

Asegurar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Asegurar la aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de rehabilitación de edificios públicos.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener la conservación y rehabilitar en su caso de las guarderías, museos, bibliotecas y sitios históricos.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener los servicios de rehabilitación a los edificios públicos e implementar programas tendientes a la conscientización e información a los usuarios, y servidores públicos respecto al uso adecuado de las instalaciones.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener las obras de los monumentos públicos, plazas típicas o históricas y obras de ornato.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener la conservación de las oficinas administrativas, mercados, centros sociales y deportivos.

Asegurar el uso correcto de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y sean devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances y que estén debidamente soportados, en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y de las obras por contrato, realizar el reporte correspondiente para conformar los expedientes para rescisión, terminación anticipada o suspensión, relativas a las obras y presentar un dictamen para que evalúe y ordene lo procedente.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, además verificar que cuenten con los soportes técnicos.

Vigilar e informar del adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

III.4.2.2.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES

OBJETIVOS:

Asegurar el correcto funcionamiento de las Unidades Habitacionales, a través de realizar servicios de conservación y mantenimiento, de conformidad a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Asegurar que las acciones realizadas en materia de mantenimiento y conservación se lleven a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos.

Asegurar el uso correcto de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación de Unidades Habitacionales se realicen en apego a las normas establecidas.

Asegurar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Asegurar la aplicación de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de rehabilitación de edificios públicos.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener los servicios de rehabilitación de unidades habitacionales e implementar programas tendientes a la conscientización e información a los usuarios, y servidores públicos respecto al uso adecuado de las instalaciones.

Revisar que los conceptos que abarcan las estimaciones estén debidamente soportados y sean devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances y que estén debidamente soportados, en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y de las obras por contrato, realizar el reporte correspondiente para conformar los expedientes para rescisión, terminación anticipada o suspensión, relativas a las obras y presentar un dictamen para que evalúe y ordene lo procedente.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, además verificar que cuenten con los soportes técnicos.

Realizar las notificaciones a las empresas contratistas que incumplieron con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus Reglamentos y demás normatividad aplicable.

Vigilar e informar del adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

II.4.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Buscar el lograr un desarrollo urbano armónico de la jurisdicción, a través prever que la expedición de licencias, constancias y permisos en materia de construcción y uso del suelo, satisfagan los requerimientos de habitabilidad, higiene, salud y seguridad en beneficio de sus ocupantes y sus bienes, conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

Dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas y administrar los recursos humanos y materiales para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Dirigir la expedición de licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación, de conjunto o condominio, demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir la expedición de licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Dirigir la expedición de licencias y permisos para colocación de andamios y tápiales.

Dirigir la expedición de la autorización para romper el pavimento, demolición de bardas, reparaciones de banquetas y cortes en las mismas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir los registros de constancias de seguridad estructural y de vistos buenos de seguridad y operación, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Participar en las reuniones de Comités y Subcomités inherentes a los asuntos de su competencia.

Coordinar las solicitudes para la realización de visitas de verificación administrativa, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.

Dirigir la expedición de autorizaciones de los números oficiales y alineamientos de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir la expedición de autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la asignación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y así poder ampliar la cobertura del equipamiento urbano.

Coordinar la realización de estudios e investigaciones, para elaborar y proponer modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y a los programas parciales en el ámbito de su competencia y para que permitan una evaluación del Desarrollo Urbano, aprovechando las potencialidades de la Delegación.

Controlar que en la ejecución de los estudios, proyectos y levantamientos que se realicen por contrato, se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atender y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia.

Coordinar la elaboración de dictámenes, opiniones, informes y sobre los estudios de impacto urbano y modificaciones al programa Delegacional de desarrollo urbano, de conformidad a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Establecer un sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Planear y determinar acciones que se deban incluir en el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Suscribir en caso de ausencia del titular de la Subdirección de Licencias y Uso del suelo los documentos relacionados con la expedición de licencias, permisos y autorizaciones.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

III.4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO

OBJETIVO:

Administrar el sistema de otorgamiento de licencias, permisos y autorizaciones, conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, garantizando certeza jurídica en los documentos que se expiden y otorgando respuesta dentro de los plazos legalmente establecidos.

FUNCIONES:

Coordinar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas y administrar los recursos humanos y materiales para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Revisar para su expedición las licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación, de conjunto o condominio; demolición de edificaciones o de instalaciones; para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Revisar para su expedición las licencias de fusión, subdivisión, retificación, de conjunto y de condominios, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Revisar para su expedición las licencias y permisos para colocación de andamios y tápiales.

Revisar para su expedición las autorizaciones para romper el pavimento, demolición de bardas, reparaciones de banquetas y cortes en las mismas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar el registro de constancias de seguridad estructural y de vistos buenos de seguridad y operación, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Participar en las reuniones de Comités y Subcomités inherentes a los asuntos de su competencia.

Coordinar las solicitudes para la realización de visitas de verificación administrativa, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.

Revisar para su expedición los números oficiales y alineamientos de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Elaborar las solicitudes para la realización de visitas de verificación administrativa, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.

Revisar para su otorgamiento las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Firmar las solicitudes de expedientes, a la unidad central de administración de documentos del Gobierno del Distrito Federal, correspondientes a inmuebles que se ubiquen en la jurisdicción.

Coordinar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Planear y determinar el Programa Operativo Anual de su área y colaborar para la integración del correspondiente a la Dirección General.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Proporcionar la atención adecuada y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de evaluación y control a los asuntos de su competencia.

Suscribir en caso de ausencia de los titulares de las jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, los documentos relacionados con la expedición de licencias, permiso y autorizaciones.

Coordinar la atención de las solicitudes, de licencias, permisos y autorizaciones, para identificar presuntas violaciones en materia de construcción, antenas, anuncios y lo correspondiente a Desarrollo Urbano.

III.4.3.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de licencias, permisos y autorizaciones, referentes a construcción en sus diferentes modalidades, en tiempo y en cumplimiento de la normatividad aplicable, para brindar la certeza a los usuarios con los documentos de resolución.

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Desarrollar procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Realizar y mantener a su resguardo el archivo actualizado de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Realizar la elaboración de las certificaciones que soliciten los particulares y las instancias correspondientes, después de haber cotejado los documentos que obren en poder del área.

Realizar la elaboración de las autorizaciones para romper el pavimento, hacer cortes en la banquetta y guarniciones en la vía pública, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Registrar las manifestaciones de construcción en sus diversas modalidades, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar la elaboración de las licencias de construcción especial para construir, ampliar, modificar, reparar, demoler o desmantelar una obra ó instalación, para edificaciones en suelo urbano, instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tópicos que invadan la acera en una medida mayor a 0.5 metros, instalaciones en edificios existentes de ascensores, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

Realizar el sistema de información permanente, a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Realizar la elaboración del procedimiento de revocación de licencias de construcción, cuando estas no cumplan con la normatividad establecida.

Establecer coordinación permanente con la Ventanilla Única Delegacional, sobre la demanda ciudadana en relación con los trámites que se proporcionan e informar el resultado de los trabajos realizados a través del sistema establecido.

Registrar las solicitudes amparadas bajo el artículo 62 de la Ley de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal y constancias de seguridad estructural.

Realizar la elaboración de las autorizaciones para el Registro de Obras Ejecutada de conformidad a las disposiciones normativas vigentes.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área.

III.4.3.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de licencias, permisos y autorizaciones, referentes a uso del suelo y anuncios, en sus diferentes modalidades, en tiempo y en cumplimiento con la normatividad aplicable, para brindar la certeza a los usuarios con los documentos de resolución.

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Ejecutar los procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Realizar y mantener a su resguardo el archivo de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Realizar la elaboración de las certificaciones que soliciten los particulares y las instancias correspondientes, después de haber cotejado los documentos que obren en poder del área.

Realizar la elaboración de las autorizaciones de los números oficiales y alineamientos de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Operar el registro de vistos buenos de seguridad y operación, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar la elaboración de las licencias de fusión, subdivisión y relotificación de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Realizar la elaboración del procedimiento de revocación de licencias de fusión, relotificación y anuncios, cuando estos no cumplan con la normatividad establecida.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área.

Llevar a cabo el procedimiento para emitir opinión a las solicitudes particulares de modificación y/o cambio de uso del suelo en relación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

Llevar a cabo el procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que obran en los archivos en su poder.

Dar atención a las peticiones formuladas por la ciudadanía y/o por otras autoridades.

Establecer coordinación permanente con la Ventanilla Única Delegacional, sobre la demanda ciudadana en relación con los trámites que se proporcionan e informar el resultado de los trabajos realizados a través del sistema establecido.

III.4.3.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Buscar lograr un desarrollo urbano armónico de la jurisdicción, a través de la realización de estudios y proyectos de equipamiento y servicios, que satisfagan los requerimientos de habitabilidad en beneficio de sus ocupantes y sus bienes, conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

Coordinar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas y administrar los recursos humanos y materiales para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Coordinar y determinar el Programa Operativo Anual de su área y colaborar para la integración de correspondiente de la Dirección General.

Formular el dictamen para proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la asignación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y así poder ampliar la cobertura del equipamiento urbano.

Coordinar la realización de estudios e investigaciones, para elaborar y proponer modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y a los programas parciales en el ámbito de su competencia y para que permitan una evaluación del Desarrollo Urbano, aprovechando las potencialidades de la Delegación.

Coordinar la elaboración de levantamientos, proyectos y estudios para la construcción, mantenimientos o rehabilitación de inmuebles destinados a equipamientos y servicios.

Coordinar la elaboración de términos de referencia para la contratación de estudios, proyectos y levantamientos.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de Equipamiento Urbano de la Delegación.

Establecer los sistemas de seguimiento, evaluación y control en la ejecución de los estudios, proyectos y levantamientos que se realicen por contrato, se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atender y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes sobre los estudios de impacto urbano y modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, de conformidad a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Establecer un sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Difundir los proyectos de la Ciudad que incluyan a la Delegación.

Participar en las reuniones de Comités y Subcomités, en comisiones asignadas y en reuniones internas y externas en el ámbito de Desarrollo Urbano.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

III.4.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS, PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO:

Realizar levantamientos, proyectos e integración de productos de servicio, que contribuyan a llevar el control, sobre los contratos de obra pública y equipamiento urbano.

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Desarrollar procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Integrar y mantener a su resguardo el archivo de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Realizar la elaboración de los términos de referencia y presupuestos, para la contratación de estudios, proyectos y levantamientos.

Realizar los anteproyectos para la construcción o rehabilitación de edificios públicos.

Realizar la supervisión interna de los contratos y la revisión de los proyectos y levantamientos contratados, para que cumplan con los reglamentos de construcción, términos de referencia y demás normatividad aplicables.

Realizar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Realizar la supervisión interna de los contratos de servicios relacionados con la obra pública y verificar la integración de expedientes y finiquitos, de conformidad con la normatividad aplicable.

III.4.3.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Planear de conformidad al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, con el fin de lograr un desarrollo urbano equilibrado, que permita mejorar las condiciones de vida de la población.

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Desarrollar procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Realizar y mantener a su resguardo el archivo de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Analizar el contenido del estudio para la actualización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, atendiendo su seguimiento para la consulta pública, su implementación y aprobación.

Realizar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Realizar la actualización permanente del inventario del Equipamiento Urbano de la Delegación, por subsistema con base a sus características e identificando su influencia en la prestación de los servicios que proporcionan.

Presentar propuestas en materia de equipamiento urbano y constatar la situación jurídica de predios o inmuebles, que sean susceptibles de aprovechamiento para ampliar la cobertura.

Realizar consulta sobre proyectos generados por demanda ciudadana, al área de medio ambiente y conocer si requieren de estudios de impacto urbano y ambiental.

Realizar opiniones de factibilidad urbana, a las peticiones de la comunidad y de las direcciones territoriales.

Compilar los programas y proyectos urbanos de la ciudad, que impacten en la demarcación.

Realizar análisis y propuestas para la intervención de sus superiores jerárquicos en: Comité de Nomenclatura; Comité de Usuarios del Subsuelos; y Comité Técnico de Desarrollo Urbano de la Delegación.

Realizar las opiniones técnicas sobre la homologación de usos del suelo que solicite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) y para las solicitudes de modificación del Programa Delegacional.

Elaboración de análisis de la problemática de la infraestructura, vivienda, equipamiento y servicios, para ser considerados en la integración del Programa Operativo Anual de obras.

III.5 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

III.5.1 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Coordinar acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como promover una cultura ambiental entre los habitantes de la delegación, dirigida hacia un desarrollo sustentable.

FUNCIONES:

Diseñar y difundir programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

Promover el establecimiento de parques urbanos ecológicos.

Promover la participación de los sectores público, social y privado en materia ambiental.

Promover la cultura ambiental en los habitantes de la demarcación.

Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.

Establecer coordinación permanente con la Dirección de Servicios Urbanos para el cumplimiento de la normatividad ambiental en el manejo de áreas verdes y residuos sólidos.

Establecer coordinación permanente con la Dirección de Mejoramiento Urbano para el cumplimiento de la normatividad ambiental en las acciones como colocación de mobiliario urbano y aprovechamiento de aguas pluviales y/o tratadas, entre otros.

III.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO:

Proponer, elaborar y difundir las acciones, programas y estrategias, relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico, la protección al medio ambiente y la cultura ambiental.

FUNCIONES:

Proponer el establecimiento de parques urbanos ecológicos.

Implementar campañas de difusión y la celebración de eventos en materia ambiental.

Coordinar programas de investigación, sistematización, organización, capacitación y difusión, para la conservación y restauración del equilibrio ecológico en la Delegación.

Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente en la difusión y desarrollo de sus programas, la verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como establecer coordinación permanente con el área de Jurídica y Gobierno para la realización de visitas de verificación en materia ambiental.

Promover asesorías sobre el manejo y conservación de los recursos naturales, así como el manejo de residuos sólidos.

Establecer coordinación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para la atención de las demandas ciudadanas.

Establecer convenios y/o acuerdos con el sector público, social y privado en favor del medio ambiente.

Incentivar y asesorar a las empresas para que en el desarrollo de sus actividades preserven el equilibrio ecológico conforme a la normatividad ambiental y realicen acciones a favor del medio ambiente.

Coordinar programas de educación ambiental en la población.

III.5.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE DESARROLLO EN MATERIA AMBIENTAL

OBJETIVO:

Desarrollar los programas tendientes a la creación de una cultura ambiental en los habitantes de la Delegación.

FUNCIONES:

Ejecutar programas ambientales en la Delegación, principalmente respecto al manejo de áreas verdes, cuidado del agua y manejo de residuos sólidos.

Operar las acciones de difusión de los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.

Promover entre los sectores público, privado y social, la creación de proyectos destinados a preservar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente y fomentar el desarrollo de la cultura ambiental.

Ejecutar los programas y estrategias de educación ambiental.

Impulsar la participación de las asociaciones, grupos empresariales y comunidad en general a través de foros, talleres, exposiciones, ferias y campañas encaminadas a fomentar la protección al ambiente.

Promover la adopción de áreas verdes y/o espacios públicos por parte del sector privado.

Promover la utilización de agua tratada en áreas verdes urbanas y la recuperación de las aguas pluviales en establecimientos con grandes superficies techadas.

III.5.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO:

Vigilar la aplicación de la normatividad en materia ambiental, dentro del territorio de la Delegación Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

Atender y canalizar las denuncias ciudadanas en materia ambiental.

Promover el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental por parte de las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Realizar la promoción en el sector empresarial de la instalación de tecnologías que preserven el equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

Realizar la evaluación de los informes preventivos, así como conocer de las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos, soliciten los particulares de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capacitar y asesorar, sobre las disposiciones oficiales emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente mediante campañas informativas dirigidas al sector empresarial y población en general.

Operar las acciones para gestionar la creación de estímulos fiscales referidos en la Ley Ambiental del Distrito Federal.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia Ambiental y gestionar la aplicación de sanciones.

Proporcionar la atención adecuada, a los requerimientos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento territorial, así como del Ministerio Público en materia ambiental.

Promover el ordenamiento ecológico de la demarcación de conformidad a la normatividad vigente.

Realizar análisis y propuesta para el establecimiento de parques ecológicos y urbanos.

Operar programas de asesoría y capacitación, a la ciudadanía y a empresas, que fomenten la cultura de Protección al Ambiente y el conocimiento de las disposiciones oficiales, emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente.

Proponer convenios o acuerdos de colaboración con los sectores público, privado y social para la protección del medio ambiente.

III.5.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de áreas verdes, arbolado y servicios de limpia dentro del perímetro Delegacional y asegurar que se realicen en forma oportuna y con calidad.

FUNCIONES:

Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Dirección de Servicios Urbanos, cumpliendo, con la normatividad aplicable.

Evaluar el Programa Operativo de mantenimiento de áreas verdes, así como de los servicios de limpia dentro del perímetro Delegacional.

Establecer relación permanente con la Dirección General de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal, demás dependencias y áreas de servicios de la propia Delegación, para evaluar las necesidades de apoyo o conclusión de trabajos que son competencia de la Dirección.

Establecer criterios de prioridad en cuanto a los servicios de la atención de demandas de la ciudadanía.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Dirigir la ejecución del programa operativo anual y el cumplimiento de las metas comprometidas.

Evaluar la información estadística, de los indicadores de gestión derivada de la prestación de los servicios.

Establecer informes de uso interno y externo con base en el servicio prestado, en lo referente a Parques y Jardines así como del Servicio de Limpia.

Planear las acciones para brindar el servicio de limpia, en sus vertientes de barrido manual, recolección domiciliar e industrial y el mantenimiento de áreas verdes.

Apoyar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

III.5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades programadas y las que provengan de la demanda ciudadana, para prestar los servicios de limpia y recolección de residuos sólidos en áreas comunes, vialidades y vías públicas, ubicadas dentro de la Delegación.

FUNCIONES:

Planear, programar, controlar, evaluar y asegurar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Subdirección de Limpia.

Formular y verificar el cumplimiento de los programas de recolección domiciliar, mercados, escuelas, oficinas gubernamentales, instalaciones industriales, tiraderos clandestinos, barrido manual y barrido mecánico.

Diseñar, desarrollar y supervisar las acciones necesarias para solventar los programas especiales.

Coordinar la recolección de residuos sólidos en sus diferentes vertientes.

Elaborar programas de recolección de residuos sólidos, basados en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Planear el incremento en los niveles de captación de basura.

Verificar el cumplimiento de los trámites administrativos que deben llevar a cabo los particulares, sobre cualquier servicio relacionado con la recolección de residuos sólidos, conforme a lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, así como en el Código Financiero del Distrito Federal.

Elaborar los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular para la recolección, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Establecer las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos de su competencia pudiendo, una vez escuchados los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades de dichos servicios.

Elaborar informes con base en el servicio prestado, en lo referente a la recolección de residuos sólidos.

Elaborar la propuesta del programa operativo anual del servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final.

Elaborar informe de actividades periódicas, en función a la base de datos que se genera con la información estadística.

Coordinar la elaboración del padrón actualizado de los establecimientos mercantiles, empresas y fábricas por el servicio de recolección y recepción de residuos sólidos, en coordinación con las Direcciones Territoriales.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Mantener informado tanto a la Dirección General y a la Dirección de Área, de las acciones realizadas en coordinación con las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Apoyar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

III.5.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA E INDUSTRIAL ZONA "A"

OBJETIVO:

Proporcionar de manera optima, los servicios de limpia en sus etapas de barrido en áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, eficientando el uso de los recursos materiales y humanos.

FUNCIONES:

Programar y asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico operativa de esta Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria e Industrial zona "A".

Operar recorridos programados y cubrir la totalidad de los servicios en la Demarcación Territorial.

Ejecutar los programas de recolección industrial y establecer las medidas correctivas correspondientes, así como promover acciones a fin de incrementar los ingresos fiscales por el servicio de recolección industrial.

Realizar actos preventivos y correctivos, para evitar que personas físicas o morales obtengan provecho de la recolección sin que se satisfagan los requisitos legales establecidos.

Ejecutar las acciones que correspondan para promover la separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos, como marca la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y llevar a cabo visitas e inspecciones coordinadamente con las áreas correspondientes, en los diferentes sectores de la población, económicos e industriales.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Realizar las acciones para la ejecución del programa operativo anual y los que provengan de la demanda ciudadana y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura.

Asegurar la transportación de los residuos sólidos derivados de la recolección, a los depósitos destinados para tal fin.

Asegurar la ejecución de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

Asegurar la ejecución de los trabajos en campo.

Realizar jornadas de limpieza para erradicar los tiraderos clandestinos de residuos sólidos.

Realizar el servicio de recolección en escuelas, instituciones y edificios públicos.

Programar las rutas de los vehículos de limpia, para garantizar la recolección domiciliaria en toda la delegación y llevar el control del parque vehicular

Ejecutar las actividades institucionales del programa operativo del servicio de limpia, en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como la recolección domiciliaria de residuos sólidos y las necesarias para atender la demanda ciudadana.

Realizar la supervisión y control del uso de materiales y herramientas necesarias para la atención de los servicios.

Mantener informado, tanto a la Subdirección de Limpia como a la Dirección de área, de las acciones realizadas y de aquellas llevadas a cabo en coordinación con las Direcciones Territoriales.

III.5.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA E INDUSTRIAL ZONA “B”

OBJETIVO:

Proporcionar de manera optima, los servicios de limpia en sus etapas de barrido en áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, eficientando el uso de los recursos materiales y humanos.

FUNCIONES:

Programar y asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico-operativa de esta Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona “B”

Operar recorridos programados y cubrir la totalidad de los servicios en la Demarcación Territorial.

Ejecutar los programas de recolección industrial y establecer las medidas correctivas correspondientes, así como promover acciones a fin de incrementar los ingresos fiscales por el servicio de recolección industrial.

Realizar actos preventivos y correctivos, para evitar que personas físicas o morales obtengan provecho de la recolección, sin que se satisfagan los requisitos legales establecidos.

Ejecutar las acciones que correspondan para promover la separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos, como marca la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y llevar a cabo visitas e inspecciones coordinadamente con las áreas correspondientes, en los diferentes sectores de la población, económicos e industriales.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Realizar las acciones para la ejecución del programa operativo anual y los que provengan de la demanda ciudadana y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Jefatura.

Asegurar la transportación de los residuos sólidos derivados de la recolección, a los depósitos destinados para tal fin.

Asegurar la ejecución de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

Asegurar la ejecución de los trabajos en campo.

Realizar jornadas de limpieza para erradicar los tiraderos clandestinos de residuos sólidos.

Realizar el servicio de recolección en escuelas, instituciones y edificios público.

Programar las rutas de los vehículos de limpia, para garantizar la recolección domiciliaria en toda la delegación y llevar el control del parque vehicular.

Ejecutar las actividades institucionales del programa operativo del servicio de limpia, en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como la recolección domiciliaria de residuos sólidos y las necesarias para atender la demanda ciudadana.

Realizar la supervisión y control del uso de materiales y herramientas necesarias para la atención de los servicios.

Mantener informado, tanto al Subdirector de Limpia como a la Dirección de área, de las acciones realizadas y de aquellas llevadas a cabo en coordinación con las Direcciones Territoriales.

III.5.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO:

Identificar, sectorizar y priorizar los servicios de forestación, reforestación y mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines y el arbolado urbano dentro del perímetro Delegacional.

FUNCIONES:

Planear, programar, controlar, evaluar y asegurar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta subdirección de parques y jardines.

Elaborar la propuesta del Programa Operativo de poda de árboles, forestación y reforestación, mantenimiento y conservación de áreas verdes y del vivero, así como la tala de árboles en el perímetro Delegacional.

Coordinar el desarrollo de las campañas de reforestación que se instrumenten en el perímetro Delegacional.

Programar las órdenes de servicios, tanto las contenidas en los programas ordinarios, como las presentadas a través de demanda ciudadana.

Administrar óptimamente los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa operativo anual, así como las presentadas por demanda ciudadana.

Evaluar el mantenimiento realizado en áreas verdes y arbolado mediante el riego, poda, recorte, cultivo y fertilización de las mismas.

Coordinar la elaboración del censo de áreas verdes y arbolado e integrar y mantener actualizado el padrón respectivo.

Controlar la recepción y suministro de plantas.

Elaborar el sistema de registro y control de la prestación de servicios de mantenimiento, los recursos utilizados en la ejecución de las órdenes de trabajo e integrar la información estadística de los indicadores de gestión.

Verificar el estado que guardan los árboles urbanos que dañen la infraestructura, para su retiro en caso de ser necesario, en apego a la normatividad vigente.

Elaborar los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Coordinar el mantenimiento de las áreas verdes de las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubican dentro de la demarcación territorial.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Mantener informado, tanto a la Dirección General como a la Dirección de Área, de las acciones realizadas y de aquellas llevadas a cabo en coordinación con las Direcciones Territoriales.

Elaborar informes con base el servicio prestado, en lo referente al mantenimiento de las áreas verdes.

III.5.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES ZONA "A"

OBJETIVO:

Realizar los servicios de forestación, reforestación y mantenimiento de las áreas verdes, así como al arbolado urbano dentro del perímetro Delegacional, de acuerdo a un programa preestablecido con el fin de preservar el medio ambiente y la imagen urbana.

FUNCIONES:

Programar y asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico-operativa de esta Unidad Departamental de Parques y Jardines zona "A".

Realizar el censo de áreas verdes e integrar y mantener actualizado el padrón respectivo.

Ejecutar el programa operativo de poda y tala de árboles, reforestación, mantenimiento, conservación e incremento de áreas verdes y las acciones institucionales de prevención de conservación de parques y jardines.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana y darles seguimiento.

Realizar el registro y control de los vehículos, materiales, equipos y herramientas a su cargo.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Asegurar los programas operativos del servicio de mantenimiento de áreas verdes, a través de la información estadística de los indicadores de gestión como servicio, satisfacción y desempeño,

Proporcionar mantenimiento a las áreas verdes de las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de la demarcación territorial.

Procesar la demanda ciudadana, a fin de proveer a la Dirección de área, los elementos para la integración del Programa Operativo Anual siguiente y mantener informados tanto a la Dirección General como a la Dirección de Área de las actividades realizadas.

Asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones inmuebles, mobiliario y equipo.

III.5.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES ZONA “B”

OBJETIVO:

Realizar los servicios de forestación, reforestación y mantenimiento de las áreas verdes, así como al arbolado urbano dentro del perímetro Delegacional, de acuerdo a un programa preestablecido con el fin de preservar el medio ambiente y la imagen urbana.

FUNCIONES:

Programar y asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico-operativa de esta Unidad Departamental de Parques y Jardines zona “B”.

Realizar el censo de áreas verdes e integrar y mantener actualizado el padrón respectivo.

Ejecutar el programa operativo de poda y tala de árboles, reforestación, mantenimiento, conservación e incremento de áreas verdes y las acciones institucionales de prevención de conservación de parques y jardines.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana y darles seguimiento.

Realizar el registro y control de los vehículos, materiales, equipos y herramientas a su cargo.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Asegurar los programas operativos del servicio de mantenimiento de áreas verdes, a través de la información estadística de los indicadores de gestión como servicio, satisfacción y desempeño,

Proporcionar mantenimiento a las áreas verdes de las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de la demarcación territorial.

Procesar la demanda ciudadana, a fin de proveer a la Dirección de área, los elementos para la integración del Programa Operativo Anual siguiente y mantener informados tanto a la Dirección General como al Dirección de Área de las actividades realizadas.

Asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones inmuebles, mobiliario y equipo.

III.5.3 DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios urbanos que coadyuven al mejoramiento de la imagen urbana, a través de la conservación del alumbrado público y los señalamientos viales, aplicando los lineamientos y políticas vigentes.

FUNCIONES:

Planear y evaluar los programas y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público, mejoramiento urbano, nomenclatura y balizamiento Delegacional, estableciendo rutinas y frecuencias.

Dirigir y evaluar las acciones necesarias para el suministro de los servicios de alumbrado público.

Determinar los programas para los servicios de mejoramiento urbano, en el entorno de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivos a cargo de la Delegación.

Coordinar los servicios de mejoramiento a los trabajos de señalización de carriles y guarniciones de las calles y avenidas secundarias, pasos peatonales y zonas escolares, así como al equipamiento urbano en parques, jardines, camellones y andadores.

Establecer los criterios de prioridad para la atención de la demanda ciudadana e integración con otros servicios que otorga la Delegación.

Establecer contacto permanente con las áreas del Gobierno del Distrito Federal derivadas de esta materia, para la realización de servicios coordinados y supervisar la ejecución de programas de servicios especiales y complementarios establecidos por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Establecer indicadores de gestión derivados de la información estadística, sobre prestación de servicios de mejoramiento urbano y evaluar el avance físico y financiero de las actividades institucionales de cada una de las áreas.

Establecer y mantener relación permanente con las Direcciones Territoriales, a efecto de analizar y jerarquizar la demanda ciudadana y mantener informado al Director General de las actividades realizadas.

Remitir al Director General de Servicios Urbanos y avalar el informe de la obra por administración, ejecutada por las unidades administrativas.

III.5.3.0.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMENCLATURA Y BALIZAMIENTO

OBJETIVO:

Realizar los trabajos de nomenclatura y balizamiento dentro del perímetro Delegacional, para mejorar la imagen urbana y coadyuvar con la seguridad de sus habitantes.

FUNCIONES:

Realizar acciones de mejoramiento urbano en el entorno de parques, deportivos, escuelas, mobiliario urbano, módulos deportivos, monumentos, plazas típicas y obras de ornato.

Diseñar, fabricar, suministrar y colocar el señalamiento vertical y horizontal.

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la Delegación.

Realizar la señalización vertical y horizontal en guarniciones, avenidas, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano.

Rehabilitar el señalamiento vertical y horizontal existente, en las vialidades secundarias que conforman el ámbito Delegacional.

Aplicar pintura en equipamiento urbano, parques, jardines, camellones, postes y andadores.

Asignar el trabajo de cuadrillas, en los distintos lugares donde se lleven a cabo los trabajos de mejoramiento urbano.

Rehabilitar la malla ciclónica existente en el perímetro de parques, jardines, áreas verdes y deportivos.

Proporcionar tambos de basura, diferenciados para la separación de la misma, a instituciones educativas y deportivos, en coordinación con la Subdirección de Medio Ambiente y de conformidad a la normatividad vigente.

Realizar el mantenimiento y conservación de los juegos infantiles, ubicados en áreas de equipamiento urbano.

Realizar el retiro de propaganda en postes y árboles, para mantener y conservar la imagen urbana en el perímetro Delegacional.

Producir en planta, el adocreto utilizado en proyectos de mejoramiento de la imagen urbana.

Colocar y mantener el adoquín en las zonas públicas

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

III.5.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de servicio, la red y circuitos del alumbrado público en el perímetro Delegacional, excepto en las vialidades que competen al Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

Coordinar el programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado de la Delegación.

Elaborar la guía de ejecución de la obra pública por administración directa.

Autorizar y asignar las órdenes de trabajo de acuerdo a criterios de prioridad y lineamiento de atención establecidos.

Administrar los recursos necesarios, como materiales, herramientas, maquinaria y equipo, para el cumplimiento del programa operativo anual.

Evaluar la ejecución de trabajos en campo, a través de los informes emitidos por el área en los periodos establecidos.

Establecer criterios de asignación de cuadrillas para la atención de órdenes de trabajo, tanto del programa permanente de mantenimiento, como de las que se generan por la demanda ciudadana.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Realizar las acciones, como sustitución de postes, adaptación de la obra civil, entre otros, para mantener en condiciones de óptimo funcionamiento, la red de alumbrado público Delegacional.

Rehabilitar las unidades eléctricas de iluminación de la red de alumbrado en el interior de parques y de jardines de la Delegación.

Realizar el levantamiento del censo de circuitos, unidades eléctricas y luminarias, para integrar el padrón de las instalaciones eléctricas de la Delegación, así como mantenerlo actualizado en cuanto a sus condiciones de servicio y realizar recorridos para detectar fallas e irregularidades.

Diseñar e instalar el alumbrado decorativo anual de las fiestas de los meses de Septiembre y Diciembre.

Realizar las acciones para mantener y conservar la obra civil de la red de alumbrado.

Integrar la información estadística de los indicadores de gestión, que permitan retroalimentar el programa de mantenimiento y la calidad de los servicios.

Realizar el registro y control de los recursos utilizados en la ejecución de órdenes de trabajo.

Elaborar el informe de obra pública por administración directa, ejecutada por esta unidad administrativa en los periodos establecidos.

Realizar recorridos en las colonias de la delegación, para verificar el buen funcionamiento del alumbrado.

Elaborar proyectos de ampliación de la Red del Alumbrado Público.

Coadyuvar con el fortalecimiento de las Direcciones Territoriales.

III.5.3.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO ZONA "A"

OBJETIVO:

Mantener y conservar la infraestructura y equipamiento de la red de alumbrado público del territorio de la Delegación, en óptimas condiciones para eficientar su operación y evitar su deterioro.

FUNCIONES:

Operar los programas de prevención y conservación del alumbrado público.

Elaborar las órdenes de trabajo, de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Proporcionar los programas de mantenimiento de alumbrado público, a través de la información estadística de los indicadores de gestión sobre el servicio, satisfacción y el desempeño.

Realizar una coordinación permanente con la Compañía de Luz y Fuerza del Centro y la Dirección General de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal, para los trabajos que deban realizarse de manera conjunta.

Realizar la instalación del alumbrado público en las festividades autorizadas, como las de septiembre y diciembre.

Realizar la actualización permanente en el censo de circuitos, unidades eléctricas y luminarias del perímetro Delegacional.

Realizar informe de actividades periódico, en función a la base de datos que se genera con la información estadística.

Coadyuvar con el fortalecimiento de las Direcciones Territoriales.

III. 5.3.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO ZONA “B”

OBJETIVO:

Mantener y conservar la infraestructura y equipamiento de la red de alumbrado público del territorio de la Delegación, en óptimas condiciones para eficientar su operación y evitar su deterioro.

FUNCIONES:

Operar los programas de prevención y conservación del alumbrado público.

Elaborar las órdenes de trabajo, de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Proporcionar los programas de mantenimiento de alumbrado público, a través de la información estadística de los indicadores de gestión sobre el servicio, satisfacción y el desempeño.

Realizar una coordinación permanente con la Compañía de Luz y Fuerza del Centro y la Dirección General de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal, para los trabajos que deban realizarse de manera conjunta.

Realizar la instalación del alumbrado público en las festividades autorizadas, como las de septiembre y diciembre.

Realizar la actualización permanente en el censo de circuitos, unidades eléctricas y luminarias del perímetro Delegacional.

Realizar informe de actividades periódico, en función a la base de datos que se genera con la información estadística.

Coadyuvar con el fortalecimiento de las Direcciones Territoriales.

III. 6 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

III.6.1 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS

OBJETIVO:

Establecer la coordinación permanente con los sectores de la sociedad, buscando garantizar la promoción de servicios de salud, atención a la salud, servicios educativos y de asistencia social, que contribuyan al desarrollo completo del individuo, la familia y la sociedad, mejorando en su conjunto el nivel de vida de la comunidad, con énfasis principalmente en la población más vulnerable.

FUNCIONES:

Elaborar, operar y evaluar los programas de trabajo de la Dirección, en coordinación con las subdirecciones a su cargo e informar periódicamente sobre los avances y actividades programadas.

Elaborar el diagnóstico de cada área de responsabilidad, que contenga los recursos y las necesidades sociales y en materia de Asistencia Médica y Servicios Comunitarios.

Operar las estrategias de coordinación con los sectores público y privado, buscando garantizar la salud pública y la prestación de servicios de salud en el territorio Delegacional.

Operar y supervisar las actividades generales y específicas que permitan brindar cobertura de servicios integrales a toda la población con énfasis a los grupos vulnerables.

Desarrollar de manera permanente actividades de coordinación con el sector educativo para determinar las necesidades y realizar actividades en conjunto con la comunidad educativa.

Coordinar actividades con los sectores público y privado para alcanzar el bienestar social, poniendo mayor atención en materia de asistencia social, educativa, alimenticia y psicológica.

Operar y evaluar las estrategias que permitan mantener la operación adecuada de los consultorios médicos Delegacionales, de la casa hogar para adultos mayores "Argelia Nuto de Villamichel", de los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), el velatorio, el centro de control canino y fauna nociva y de otras estructuras que estén bajo la responsabilidad de la dirección de acuerdo a la normatividad vigente para cada caso.

Implementar y operar las acciones necesarias para operar la asignación de apoyos sociales a los grupos de alta vulnerabilidad, existentes en la demarcación de la Delegación.

Desarrollar y operar programas de difusión y capacitación sobre los derechos y obligaciones ciudadanas en coordinación con el sector social y educativo.

Coordinar y operar los comités y/o consejos delegacionales que se encuentren asignados a esta Dirección.

Representar a las autoridades delegacionales en los eventos que así le sea asignado.

Asegurar la eficiencia del manejo constante y actualizado de información pertinente del trabajo realizado, para la presentación de informes sobre las acciones realizadas por la Dirección.

Elaborar y operar el Programa Operativo Anual en tiempo y forma.

Operar y supervisar la utilización del presupuesto asignado al área de acuerdo a la programación anual y a la normatividad vigente.

III.6.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar las condiciones de salud y educación de la comunidad, a efecto de que ésta, cuente con mayores y mejores elementos para alcanzar el bienestar social integral.

FUNCIONES:

Coordinar la ejecución de los programas de trabajo de las Unidades Departamentales a su cargo, acercando a la población de la demarcación, servicios médicos, sanidad animal y velatorios, atención a Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y promoción educativa.

Diseñar y programar las acciones de salud y educación, derivadas de convenios y/o acuerdos de colaboración entre la Delegación y los Gobiernos Federal y del Distrito Federal, así como con organizaciones sociales y de la iniciativa privada.

Desarrollar estrategias que fomenten la participación plural de la comunidad, en acciones tendientes a elevar sus condiciones de vida en materia de educación y salud.

Coordinar la participación Delegacional en programas emergentes con el Gobierno del Distrito Federal, en atención a la salud, atención a Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y al fomento educativo.

Elaborar y coordinar mecanismos de control para el óptimo funcionamiento de los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y de los recursos financieros que ahí se generan, de acuerdo a la normatividad vigente.

Supervisar la ejecución de las acciones programadas en materia de atención a la salud y evaluar el funcionamiento de los consultorios médicos periféricos y de las jornadas medicas.

Controlar el funcionamiento del velatorio, proponer mecanismos para su aprovechamiento óptimo y remitir los reportes de manera oportuna, sobre los recursos captados por la prestación de éstos servicios.

Verificar el funcionamiento del centro de control canino y fauna nociva y formular las adecuaciones pertinentes, planear acciones de difusión sobre una cultura cívica de cuidado a la mascota, diseñar estrategias para desarrollar campañas de vacunación y jornadas de sanidad médico veterinario y vigilar el correcto registro de los recursos generados por los servicios prestados.

Diseñar instrumentos de evaluación a los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y proponer las acciones pertinentes a fin de corregir o innovar su funcionamiento, colaborar en la formulación de su programa de trabajo, diseñar mecanismos de reporte de actividades, controlar los recursos generados por las actividades desarrolladas de acuerdo a la normatividad vigente y expedir periódicamente los reportes correspondientes.

Coordinar los eventos interinstitucionales derivados de acuerdos o convenios, en apoyo a los programas establecidos dentro de esta Subdirección.

Planear y coordinar las brigadas medico asistenciales, atendiendo la demanda ciudadana y dando prioridad a las zonas con mayores índices de marginación.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Diseñar y coordinar programas tendientes al fomento educativo.

Coordinar con los centros escolares ubicados en la demarcación, actividades a fin de generar opciones y alternativas para la población que no ha concluido los ciclos escolares.

Formular acciones en materia de alfabetización y educación para adultos.

Diseñar y coordinar la operación de programas encaminados a involucrar a la comunidad en acciones de fomento educativo.

Planear y dirigir acciones tendientes a proporcionar becas, desayunos escolares y otros satisfactores afines, en los centros escolares en donde se requieran.

Elaborar y remitir a la Dirección, informes de forma periódica, sobre las acciones realizadas y cumplimiento de metas programadas.

III.6.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO:

Coadyuvar al desarrollo social integral de la comunidad, proporcionando servicios médicos, de control de la fauna nociva, canina y felina, así como del velatorio.

FUNCIONES:

Operar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Servicios Médicos.

Ejecutar acciones en coordinación con organizaciones e instituciones civiles o privadas, para el cumplimiento de los acuerdos y convenios signados por la Jefatura Delegacional o la Dirección General de Desarrollo Social.

Proporcionar a la población servicios de atención integral a la salud.

Proporcionar brigadas de atención médica en desastres naturales, eventos deportivos, eventos emergentes o especiales de carácter social y en albergues.

Promover mediante cursos y conferencias el cuidado de la salud personal, de la comunidad y la consecuente adopción de medidas preventivas de salud.

Operar el velatorio y promover su uso entre los habitantes de la delegación, principalmente entre los sectores de alta marginación.

Realizar campañas de vacunación y esterilización canina y felina, así como programar redadas para su control, buscando el decremento de la fauna nociva y realizar actividades preventivas de sanidad animal.

Realizar campañas de desratificación y fumigación para el control de la fauna nociva, con especial énfasis en inmuebles de la delegación.

Llevar un control estricto sobre los ingresos generados por el Centro de Control Canino y el velatorio, remitiendo a la autoridad competente los informes respectivos.

Desarrollar acciones de difusión e información que concientice a la población sobre la Ley de Justicia Cívica, en cuanto al correcto cuidado de las mascotas.

Ejecutar mecanismos e instrumentos de registro, análisis y seguimiento de las acciones realizadas, e informar periódicamente del resultado de dichas acciones.

**III.6.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE ATENCIÓN A CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL****OBJETIVO:**

Consolidar el desarrollo integral de los niños y niñas lactantes, maternas y preescolares que asistan a los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), mediante una adecuada alimentación y la ejecución de los programas que en materia de educación preescolar emita la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES:

Realizar diagnósticos situacionales que detecten las necesidades de cada una de los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), a fin de proponer las acciones correctivas pertinentes.

Proporcionar mecanismos e instrumentos de carácter operativo a los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), que permitan estandarizar y consolidar la adecuada ejecución de actividades formativas, recreativas, técnico pedagógico, asistencial y administrativas.

Consolidar vínculos de comunicación con los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de prever las acciones de coordinación.

Realizar visitas constantes a los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y entrevistar a sus directivos, a fin de obtener la información sobre las condiciones en que éstos operan y ejecutar acciones tendientes a mejorar su funcionamiento.

Asegurar que en las actividades realizadas en los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) se cumpla con la normatividad vigente.

Asegurar que los niños que asisten a los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) reciban una alimentación adecuada.

Recabar reportes de los estados financieros de cada uno de los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) bajo un calendario preestablecido y llevar su control de acuerdo a la normatividad vigente.

Contribuir a la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.

III.6.1.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO:

Coadyuvar a acercar los servicios educativos a la comunidad y mejorar la calidad de la educación que se imparte en los centros escolares de la demarcación, a fin de que sus habitantes tengan acceso a mejores niveles de vida.

FUNCIONES:

Operar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Promoción Educativa.

Realizar programas educativos, como parte fundamental del desarrollo humano, de forma integral y complementaria al conjunto de programas de trabajo de la Delegación.

Consolidar enlaces entre instituciones educativas, centros escolares, Delegación y comunidad en general a efecto de coadyuvar a una mejor educación y a un mejor estado de los inmuebles escolares.

Ejecutar la entrega de apoyo de útiles escolares y becas, a niños y niñas en condiciones de marginación.

Ejecutar acciones en coordinación con los centros escolares ubicados en la demarcación, a fin de generar opciones y alternativas para la población que no ha concluido sus ciclos escolares.

Llevar a cabo acciones en materia de alfabetización y educación para adultos. Operar programas encaminados a involucrar a la comunidad en las acciones de fomento educativo.

Operar acciones en materia de educación que se deriven de convenios con instituciones públicas y privadas.

Ejecutar acciones de apoyo a los centros escolares de la demarcación a efecto de que estos cumplan cabalmente sus funciones.

Operar programas que propicien la creación de planteles escolares donde y cuando así se requiera.

Ejecutar acciones que promuevan e incrementen la calidad de los servicios educativos.

III.6.1.2 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL REZAGO SOCIAL

OBJETIVO:

Contribuir al abatimiento y eliminación del rezago social, mediante programas y acciones de prevención, organización y asistencia social, enfatizando la atención hacia los grupos y personas en situación de riesgo, marginación, vulnerabilidad o abandono social, así como a la generación de condiciones que les permitan un acceso equitativo a los satisfactores de bienestar.

FUNCIONES:

Impulsar todas aquellas acciones que promuevan el desarrollo integral de los grupos de adultos mayores, mujeres, jóvenes y que aseguren oportunidades de rehabilitación y readaptación a los grupos vulnerables.

Desarrollar programas dirigidos a personas en condiciones de alta marginación, vulnerable o en situación de riesgo, procurando elevar su nivel de vida.

Promover acciones encaminadas a evitar la discriminación de grupos e individuos en función de su sexo, posición social y política, religión, raza, cultura, entre otros.

Constituir y promover la creación de redes ciudadanas de monitoreo, asistencia social, solidaridad, convivencia y ayuda mutua, con los grupos de mujeres, jóvenes, adultos mayores y grupos en condiciones de marginación, vulnerabilidad, situación de riesgo o en abandono social.

Diseñar foros de reflexión, diagnóstico y análisis de la situación de los grupos o personas en condiciones de marginación, vulnerabilidad, situación de riesgo o en abandono social; complementariamente coordinar cursos, talleres, plática de capacitación y sensibilización sobre las formas y criterios de atención a dichas personas.

Establecer comunicación permanente con las dependencias de los Gobiernos Federal y del Distrito Federal, así como con las instituciones de asistencia privada, religiosas, académicas y de la sociedad civil, con el fin de implementar programas de atención al rezago social de la delegación.

Coadyuvar con las dependencias e instituciones correspondientes, en el diseño y operación de programas de contingencia para la atención de la población en caso de desastre natural o de situación de riesgo producida por el hombre.

III.6.1.2.0.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO:

Elevar la calidad de vida de los niños y jóvenes en riesgo y en situación de calle, indigentes, alcohólicos, adictos, discapacitados y población indígena, en el ámbito físico, mental y social.

FUNCIONES:

Realizar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables.

Consolidar vínculos de comunicación directa con Instituciones y Organizaciones de carácter civil o privado, mediante convenios de colaboración, que tengan como objetivo promover atención específica a estos grupos de la población.

Realizar acciones entre las diferentes áreas de la Delegación, para el mejoramiento en la prestación de los servicios dirigidos a grupos vulnerables focalizados.

Mantener actualizados los padrones y cédulas de registro por grupo social de atención, así como de las acciones de seguimiento y coordinando acciones con las diferentes estructuras de la delegación.

Realizar la actualización permanente de los directorios de las instituciones públicas y de la iniciativa privada, dedicadas al trabajo con grupos vulnerables, a fin de proponer convenios de concurrencia y colaboración para canalizar adecuadamente los diferentes casos específicos.

Realizar diagnósticos situacionales que identifiquen las condiciones de vida y necesidades de los grupos en condiciones de riesgo, con el fin de formular paquetes de acciones coherentes a sus condiciones y problemática.

Operar mecanismos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos, para mejorar la atención a los grupos vulnerables.

Difundir e informar a la población en general sobre las condiciones e identidad de los grupos vulnerables y su paulatino cambio de actor social marginado a un rol de autosuficiencia y autogestión.

Coordinar las actividades de la Oficina de Trabajo Social.

Contribuir en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual.

Producir mecanismos de registro, análisis y seguimiento de las acciones realizadas.

Informar periódicamente acerca de las acciones realizadas y metas alcanzadas.

III.6.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO:

Coadyuvar a que los jóvenes, adultos mayores y mujeres tengan acceso a mejores condiciones de vida, en términos de equidad y justicia.

FUNCIONES:

Coordinar la ejecución de los programas de trabajo de las áreas adscritas a esta Subdirección.

Diseñar programas de diagnóstico, atención y evaluación de los grupos o sectores de población ya referidos, principalmente en aquellos que se encuentren en situación de riesgo.

Planear y coordinar la ejecución de acciones integrales de apoyo a la población objetivo referida, así como establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, y coordinar la ejecución de las acciones que de ellos se deriven.

Supervisar acciones de organización y de fomento a la organización dirigidas a la población objetivo.

Coordinar acciones de apoyo y prevención social a la población objetivo, conjuntamente con las Direcciones Territoriales y otras áreas de la Delegación.

Planear y supervisar acciones que involucren a la comunidad en la atención a la población objetivo.

Supervisar el buen funcionamiento de la casa hogar para ancianos “Arcelia Nuto de Villamichel” de conformidad a la normatividad en vigencia.

Colaborar en la formulación del Programa Operativo Anual de esta Dirección.

Representar a la delegación en foros, congresos, consejos, comités y otros que tengan como propósito dar atención a la población objetivo.

Emitir de acuerdo a la norma, informes periódicos acerca de las acciones realizadas y del cumplimiento de las metas programadas.

III.6.1.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A MUJERES

OBJETIVO:

Promover una conciencia de género propositiva y participativa, animar en la mujer actitudes de cambio social, político y cultural, con la finalidad de renovar las relaciones de convivencia social y frenar procesos de deterioro, desintegración familiar y auto abandono.

FUNCIONES:

Realizar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Atención a Mujeres.

Operar en coordinación con instituciones educativas y otras áreas de la delegación, programas de formación, dirigido a mujeres en el nivel básico, medio y medio superior, así como de capacitación y certificación de competencias laborales.

Proporcionar apoyo a la población objetivo de mujeres, mediante campañas de salud y acciones de prevención y atención médica, odontológica y psicológica.

Consolidar las relaciones de trabajo conjunto, con instituciones cuya razón sea la atención integral a las mujeres y la familia, creando espacios donde se otorguen opciones y alternativas de prevención, apoyo y orientación, información, asesoría jurídica y psicológica.

Realizar la constitución de grupos o clubes de mujeres, que permitan a sus integrantes conformar una red de acción social, con el apoyo de las Instituciones públicas y privadas, para impulsar proyectos productivos y/o sociales.

Ejecutar con los clubes de mujeres, mecanismos y espacios de comunicación y reflexión, que promuevan el respeto a la dignidad humana y la apropiación de sus derechos humanos.

Consolidar con instituciones como Instituto Nacional de la Mujer (INMUJER), Unidad de Atención y Prevención a la Violencia Familiar UAPVIF, acciones coordinadas de diagnóstico sobre la situación de las mujeres de la demarcación.

Instrumentar programas de salud, educación y apoyo social para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de las sexo-servidoras de la demarcación en coordinación con las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de la misma Dirección General.

Ejecutar acciones que incidan en lograr mejores condiciones de salud, educación, laborales y familiares, en las mujeres de la demarcación.

Operar programas encaminados a evitar toda forma de violencia en contra de las mujeres, así como brindar a las mismas, asesoría jurídica para la defensa de sus derechos.

Contribuir en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual.

Instalar mecanismos e instrumentos de registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas de acuerdo a la normatividad establecida.

III.6.1.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A JÓVENES

OBJETIVO:

Contribuir a crear las condiciones que permitan articular a los jóvenes como una fuerza transformadora, con una participación activa en los procesos sociales, económicos, políticos y culturales, frenando inercias de apatía y de resentimiento social.

FUNCIONES:

Realizar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Atención a Jóvenes.

Ejecutar programas de atención integral a jóvenes y grupos o clubes de Jóvenes, coordinando acciones interinstitucionales para una mayor cobertura en la demarcación.

Coadyuvar con los programas de Seguridad Pública de la Delegación, a través del diseño y coordinación de actividades de difusión, participación y organización.

Diseñar y ejecutar programas de prevención a las adicciones.

Proporcionar en coordinación con instituciones educativas, programas de formación en el nivel básico, medio básico, medio superior, técnico, de capacitación y certificación de competencias laborales.

Promover la constitución de clubes de Jóvenes, que permitan a sus integrantes mejorar sus condiciones de vida.

Proporcionar espacios de interlocución entre los jóvenes y el Gobierno Delegacional, que permitan acciones conjuntas en materia de cultura, deporte y recreación.

Apoyar a las Direcciones Territoriales en la ejecución de las acciones dirigidas hacia los jóvenes.

Proporcionar acciones encaminadas a promover ferias del empleo y bolsas de trabajo.

Operar programas de prevención de adicciones dirigidos a jóvenes de la demarcación.

Contribuir en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual.

Operar mecanismos de registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas de acuerdo a la normatividad establecida.

III.6.1.2.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

OBJETIVO:

Promover procesos en los adultos mayores que se reflejen en un envejecimiento digno, pleno y activo, con una mayor responsabilidad tendiente a fortalecer su independencia, capacidad de decisión, participación social y desarrollo personal, e impulsar acciones de prevención y auto cuidado, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los Adultos Mayores.

FUNCIONES:

Formular y operar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Atención a Adultos Mayores.

Ejecutar programas de atención integral a adultos mayores y a grupos organizados.

Ejecutar acciones que modifiquen positivamente aspectos de la conducta del adulto mayor, mediante la adquisición de habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes.

Proporcionar una amplia oferta institucional de acciones, servicios e información, alternativas y opciones para el Adulto Mayor.

Consolidar líneas y espacios de acción e interlocución entre los grupos organizados y el Gobierno Delegacional.

Proporcionar acciones recreativas, culturales y deportivas, en coordinación con los grupos organizados.

Proporcionar al adulto mayor, en coordinación con instituciones educativas, programas de formación en el nivel básico, medio y medio superior, así como de capacitación y certificación de competencias laborales.

Recabar y organizar la oferta de trabajo para este sector de la población, canalizándolo a actividades educativas y de apoyo social de la delegación, así como otorgar estímulos económicos para el cumplimiento de estas tareas.

Proporcionar apoyo en las campañas de salud y acciones de prevención y atención médica, odontológica y psicológica. Así como apoyos provenientes de las empresas y laboratorios de la iniciativa privada que llevan a cabo acciones altruistas u ofrecen servicios de bajo costo.

Ejecutar acciones de ayuda emergente dirigida a los adultos mayores en condiciones de alto riesgo, pobreza o marginación.

Constituir grupos y/o clubes de Adultos Mayores, que permitan a sus integrantes obtener mejores condiciones de vida.

Realizar programas que involucren a los familiares y a la comunidad en los procesos de cambio de conducta hacia los adultos mayores.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Asegurar la operación de la Casa Hogar para Ancianos “Arcelia Nuto de Villamichel” de acuerdo a la normatividad vigente.

Promover el establecimiento de la Casa del Adulto Mayor y llevar a cabo su operación, así como ejecutar acciones en beneficio de este sector de la población.

Realizar mecanismos de registro, análisis, seguimiento e información de las acciones.

Informar periódicamente acerca de las acciones realizadas y del cumplimiento de las metas alcanzadas.

III.6.2 DIRECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo humano integral de la población de la Delegación Venustiano Carranza, al ofrecer opciones alternativas y espacios en donde se puedan realizar actividades deportivas y culturales que enriquezcan la formación física e intelectual del individuo y que den pie a nuevas relaciones sociales de buena vecindad, solidaridad, seguridad pública, apego a las tradiciones y apropiación de espacios públicos.

FUNCIONES:

Coordinar la formulación y ejecución de los programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.

Establecer el programa anual de prestación de servicios para el bienestar social, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, en materia del fomento a la cultura, deporte y recreación.

Planear acciones para mejorar el nivel de la calidad de vida de los habitantes de la Delegación, a través de los programas de cultura, recreación y deporte.

Planear el acercamiento y acceso de la población a los programas delegacionales, a través de la promoción del uso de la infraestructura y equipamiento deportivo, y espacios públicos de cultura de la demarcación.

Establecer comunicación permanente y proponer acuerdos o convenios de concurrencia y colaboración, con instituciones gubernamentales, privadas y civiles para el desarrollo de programas de promoción de cultura, deporte y la recreación.

Coordinar acciones y programas en materia de cultura, deportes y recreación con las Direcciones Territoriales, a fin de equilibrar la oferta y los beneficios para la población que habita en la demarcación territorial.

Planear procesos de gestión administrativa para lograr un trabajo eficiente y eficaz, de acuerdo a la programación de actividades por área operativa.

Coordinar las actividades que se realizan en el conjunto de módulos deportivos de la demarcación, evaluar de forma periódica el funcionamiento integral de los deportivos y módulos, para buscar se corrijan con oportunidad los problemas identificados, de los diagnósticos situacionales.

Dirigir las acciones de difusión y extensión que promuevan entre la población la utilización y apropiamiento de la infraestructura Delegacional adecuada para el desarrollo de la cultura, deporte y recreación.

Establecer un sistema de evaluación de las acciones de gobierno implementadas en materia de cultura, promoción del deporte, así como de eventos y áreas recreativas.

Establecer informes de forma periódica, de uso externo e interno, sobre el avance de programas y la prestación de servicios.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Administrar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo o en los cuales participe, en materia de fomento cultural.

Dirigir la creación de diversas opciones de financiamiento público o privado, para los proyectos culturales y programas de recreación para el sano esparcimiento de las familias, de difusión de los valores culturales y de las manifestaciones artísticas, favoreciendo la participación ciudadana en la elaboración de proyectos culturales.

Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo y del Distrito Federal.

III.6.2.1 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

OBJETIVO:

Establecer, determinar y coordinar las acciones a desarrollar que permitan el rescate, la preservación y la difusión de las tradiciones culturales de la Ciudad de México y de la Delegación Venustiano Carranza a través de exposiciones, talleres, ferias, festivales y eventos culturales.

FUNCIONES:

Coordinar los programas en materia de cultura y realizar la vinculación interinstitucional, sobre las acciones y promover fomentar y difundir las expresiones culturales de origen regional y universal, entre la población de la Delegación.

Promover la creación de diversas opciones de financiamiento público o privado, para los proyectos culturales de la Delegación.

Proporcionar programas de recreación, para el sano esparcimiento de las familias y difundir los valores culturales y manifestaciones artísticas.

Apoyar la formación y el desarrollo cultural de los habitantes, al favorecer su participación en la elaboración, difusión y realización de proyectos culturales.

Coordinar el diseño y la realización de exposiciones, festivales y eventos culturales, conmemoraciones históricas, tradicionales y humanísticas de la Delegación.

Coordinar los proyectos dirigidos a la preservación y mejoramiento del patrimonio cultural tangible e intangible de la Delegación, así como divulgar su historia y características culturales.

Diseñar en colaboración con el área de medio ambiente de la Delegación y otras dependencias en esta materia, las estrategias necesarias para el rescate sustentable del patrimonio histórico y acciones de imagen urbana.

Promover y coordinar la realización de eventos que apoyen la investigación, reflexión y formación relativas a la cultura, así como la preparación de promotores, creadores, público e investigadores.

Diseñar estrategias para el funcionamiento de las casas y centros culturales, bibliotecas y centros de convivencia, así como museos de la Delegación, vinculando en redes y circuitos las actividades que realicen e impulsar el desarrollo de la infraestructura cultural.

Elaborar programas y proyectos de educación artística formal y no formal, propiciando entre la comunidad la creación artística en todos sus géneros, para los habitantes de la Delegación.

Realizar actividades dirigidas al reconocimiento de los creadores artísticos y promotores culturales en la Delegación.

Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere a las manifestaciones culturales regionales.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las bibliotecas y centros de convivencia, con los que cuenta la delegación.

Registrar y controlar los recursos generados por la casa de cultura y teatros.

Programar conciertos, exposiciones y festivales culturales, obras de teatro, recorridos, ferias y excursiones.

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las casas de la cultura, teatros abiertos y cerrados, kioscos, parques y jardines.

III.6.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes al desarrollo de la difusión y promoción cultural favoreciendo el reconocimiento y estímulos entre los habitantes de Delegación.

FUNCIONES:

Asegurar con las instituciones públicas y privadas correspondientes, la colaboración mutua para el fomento cultural de la Delegación.

Producir acciones para la consolidación del sistema de información del patrimonio cultural de la Delegación.

Promover y programar cursos artísticos, que alienten la participación ciudadana en materia cultural.

Realizar convenios para desarrollar la cooperación en materia cultural con otras áreas, organismos e instituciones.

Consolidar el intercambio cultural con dependencias locales y federales.

Programar actividades culturales de fomento a la educación y creación artísticas formales y no formales en todos sus géneros en casas, centros y museos.

Operar canales de gestión para el financiamiento público y privado de los proyectos culturales.

Apoyar en la desconcentración de actividades a las Direcciones Territoriales.

Promover reconocimientos y estímulos a los creadores artísticos, intérpretes y promotores culturales destacados.

Asegurar que los eventos de difusión histórica en museos, casas y centros culturales, se lleven con veracidad.

Realizar las estrategias de difusión de eventos artísticos y los valores culturales de la demarcación.

Realizar acciones de preservación y restauración del patrimonio cultural en coordinación con las áreas correspondientes.

Realizar la vinculación institucional para promover y difundir entre la población de Venustiano Carranza, las expresiones culturales de origen regional y universal.

Consolidar la programación que en materia de fomento cultural se realice en la Delegación.

Programar actividades artísticas de contenido universal y regional en espacios públicos delegacionales y comunitarios, en coordinación con las Direcciones Territoriales.

Consolidar actividades que desarrollen la creatividad artística regional.

Programar eventos donde se fomente la investigación, reflexión y discusión de proyectos culturales.

Promover la creación o consolidación de grupos artísticos de la comunidad, de la Delegación.

Realizar actividades que fomenten la educación artística.

Atender las necesidades de tiempo libre para las familias, mediante la instrumentación de actividades culturales de sano esparcimiento.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en el control y manejo de los ingresos que se generen en las casas de la cultura y teatros de la Delegación.

Generar la información de las actividades culturales.

III.6.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO:

Determinar los lineamientos en materia de supervisión y funcionamiento de las bibliotecas ubicadas dentro de la demarcación territorial.

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de las bibliotecas de la Delegación, de acuerdo con la normatividad vigente.

Proporcionar cursos y eventos educativos para niños, jóvenes y adultos, en las bibliotecas.

Proporcionar programas que busquen elevar el nivel educativo de la población de la Delegación en coordinación con el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA) y otras instituciones educativas en todos los niveles ya sean públicas o privadas.

Realizar el Programa Operativo Anual del área, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Fomento Cultural y proponer la construcción estratégica de bibliotecas, la ampliación de los espacios de aquellas que actualmente sean insuficientes, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipo y material.

Informar sobre las acciones realizadas en las bibliotecas, a su superior inmediato.

III.6.2.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE CONVIVENCIA

OBJETIVO:

Proporcionar programas de servicios en los centros de convivencia para el desarrollo del individuo, a través de acciones integrales que busquen mejorar la convivencia, solidaridad y buena vecindad de la ciudadanía, la apropiación y mantenimiento de espacios públicos, promover su uso y administrar de manera adecuada los recursos humanos, materiales y financieros.

FUNCIONES:

Operar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Centros de Convivencia.

Asegurar el adecuado funcionamiento de los Centros de Convivencia de la Delegación.

Programar la revisión reglamentaria de los Centros de Convivencia.

Presentar proyectos, programas y actividades para los Centros de Convivencia en beneficio de la población.

Proporcionar el apoyo en el establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas que beneficien a los usuarios y a los centros.

Estandarizar y aplicar las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los Centros de Convivencia.

Realizar visitas a los Centros de Convivencia para supervisar su funcionamiento y las actividades que realicen los Administradores.

Promover y difundir en la población las actividades que se desarrollen en los Centros de Convivencia.

Operar eficazmente servicios sociales en los Centros de Convivencia.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Producir mecanismos de registro, análisis y seguimiento e información, de acuerdo a la normatividad establecida, de las acciones realizadas.

III.6.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AL DEPORTE Y RECREACIÓN

OBJETIVO:

Perfeccionar y ampliar la oferta institucional de servicios y acciones que fomenten el desarrollo integral de la persona, al promover la adquisición de habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes, conocimiento e información, crear espacios y organizar eventos en los que la comunidad participe y conviva, apoyados en acciones de difusión y extensión, torneos y competencias, exhibiciones, exposiciones, encaminado a mejores y nuevas relaciones de convivencia urbana, aunado al esfuerzo por una adecuada administración de los deportivos, espacios y actividades comunes de recreación.

FUNCIONES:

Coordinar la planeación y ejecución de los programas de trabajo de las áreas adscritas a la Subdirección.

Coordinar, programar y ejecutar las acciones derivadas de los convenios y acuerdos de colaboración, con autoridades federales y locales, embajadas, instituciones públicas o privadas y con particulares, con el objeto de multiplicar el impacto de las acciones y oferta de servicios deportivos y de recreación.

Desarrollar acciones para fomentar la participación de la comunidad de la Demarcación, a fin de que los usuarios y vecinos puedan desarrollar su potencial humano, físico, atlético deportivo y de recreación, ya sea de manera casual o por el interés de realizar actividades deportivas de alto rendimiento y profesionalización.

Organizar campeonatos, designar selecciones representantes, abanderados de personas o grupos para competencias o exhibiciones en los que se requiera la representación Delegacional. Además participar en programas estatales coordinados por el Gobierno del Distrito Federal en atención al deporte y recreación y en competencias regionales o nacionales con instancias federales.

Coordinar eventos de carácter interinstitucional dentro de la demarcación, en apoyo al fomento del deporte y recreación, ofrecer a los usuarios opciones y alternativas para canalizar el ocio de manera constructiva.

Coordinar la administración de los deportivos y espacios de recreación, vigilando el adecuado funcionamiento de los mismos de acuerdo al marco normativo vigente y del diagnóstico situacional.

Diseñar y programar cursos de capacitación y actualización dirigida al personal adscrito a los deportivos, a fin de profesionalizar sus servicios, elevar la calidad técnica y pedagógica de cursos y talleres, en general para el mejoramiento en la prestación en los servicios deportivos y recreativos.

Diseñar cursos para jueces y entrenadores.

Supervisar la ejecución de las acciones, así como, el óptimo aprovechamiento de los recursos que conlleven al cumplimiento de los programas de la Subdirección de Promoción al Deporte y Recreación.

Proponer reformas a los reglamentos de las unidades deportivas y módulos.

Comunicar de acuerdo a los instrumentos y calendarios establecidos por la Dirección de Recreación y Deporte, de las acciones realizadas y cumplimiento de metas.

Contribuir en la ejecución de las actividades propuestas por las Direcciones Territoriales, facilitando el uso de la infraestructura y equipamiento deportivo y de recreación, así como con los recursos materiales disponibles.

Contribuir en la formulación del Programa Operativo Anual.

Solicitar el apoyo de otras áreas de la delegación, así como de unidades de la policía, a través de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte.

Gestionar apoyos para el mantenimiento y mejora de la infraestructura para el deporte y recreación, con las empresas privadas y entidades federativas.

Difundir las actividades deportivas y de recreación dirigidas hacia la comunidad de la Demarcación.

III.6.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTIVIDADES RECREATIVAS

OBJETIVO:

Propiciar y extender las oportunidades de superación individual y comunitaria, tanto en la vida material como en lo cultural y elevar el bienestar de las comunidades menos privilegiadas, bajo los principios de equidad, justicia, mediante talleres, concursos, conciertos y otras actividades en espacios públicos y a través de las acciones de recreación mejorar las relaciones de convivencia, solidaridad y buena vecindad, participación ciudadana y el mejoramiento ecológico y sanitario de los espacios públicos.

FUNCIONES:

Operar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Actividades Recreativas.

Promover el desarrollo integral, biofísico, psíquico y sociocultural y emotivo, tanto del individuo como de la población, a través de acciones recreativas y campañas de valores, de carácter recreativo y turístico, así como de respeto a la legalidad.

Realizar las acciones contenidas en los convenios de colaboración, realizados con el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, organizaciones privadas, asociaciones y otras instituciones, de acuerdo a las facultades de concurrencia, colaboración y convocatoria que tiene la delegación.

Realizar trabajo de diagnóstico sobre las condiciones en que se encuentran los espacios abiertos con que cuenta la Delegación y presentar proyectos de mantenimiento y conservación a fin de otorgar un óptimo funcionamiento.

Promover la creación de fideicomisos y asociaciones que coadyuven a tomar bajo su tutela el mejoramiento de los espacios públicos.

Realizar los mecanismos de comunicación y vinculación, para realizar campañas de difusión y promoción sobre las actividades recreativas, informando a la población de las actividades en la materia que programe la delegación.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Operar los mecanismos de evaluación y registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas.

III.6.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A CENTROS Y MÓDULOS DEPORTIVOS

OBJETIVO:

Promover el desarrollo integral, biofísico, psíquico y sociocultural del individuo y de la población, a través de acciones deportivas, utilizando para ello los espacios de infraestructura social deportiva, recreativa y de convivencia bajo la jurisdicción de la Delegación y mediante la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros que se asignen a los deportivos, módulos y centros de convivencia.

FUNCIONES:

Realizar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Atención a Deportivos y Módulos.

Realizar las acciones contenidas en los convenios de colaboración, realizados con el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, clubes, federaciones y el Comité Olímpico Nacional, universidades y embajadas de acuerdo a las facultades de concurrencia, colaboración y de convocatoria de la Delegación.

Realizar diagnósticos sobre las condiciones en que se encuentran los deportivos y módulos con que cuenta la Delegación y realizar los proyectos de mantenimiento y conservación, a fin de que operen en las mejores condiciones, pudiendo solicitar y convenir el apoyo de otras áreas e instituciones.

Diseñar estrategias operativas y presentar programas de trabajo específicos para cada uno de los deportivos y módulos, de acuerdo a sus particularidades y potencial.

Realizar los mecanismos de comunicación y vinculación y formular convenios de colaboración con las instituciones civiles y privadas que realizan actividades deportivas.

Operar los mecanismos necesarios para el registro y control de los ingresos por servicios prestados en los deportivos y dar seguimiento a la información de los ingresos generados y su aplicación.

Programar y difundir campañas sobre la conveniencia de realizar actividades deportivas, brindando la información a la población de las actividades que en materia deportiva programe la Delegación.

Comprobar el buen uso de las áreas y material deportivo, realizar inventarios y solicitar con oportunidad requisiciones y reposiciones.

Informar de acuerdo a los calendarios establecidos por la Subdirección de Promoción al Deporte y Recreación de las acciones realizadas en el conjunto de módulos y deportivos.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Operar los mecanismos de registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas.

III.7 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

III.7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Dirigir los procesos de la Planeación del Desarrollo Delegacional y de Modernización Administrativa, en la Delegación, de conformidad a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Dirigir el proceso de planeación y elaboración del Programa de Desarrollo Delegacional, considerando objetivos, actividades y políticas, entre otros, de conformidad a la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

Coordinar la operación del Comité Mixto de Planeación del Desarrollo Delegacional.

Establecer los lineamientos para la elaboración del proyecto del Programa de Desarrollo Delegacional, así como la integración del mismo.

Establecer las medidas administrativas que se requieran para el cumplimiento del Programa de Desarrollo Delegacional y para la observancia del mismo.

Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos, de acuerdo con los objetivos del Programa de Desarrollo Delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven, incorporando los programas de inversión para ejecutarse en la demarcación, con base en las prioridades establecidas por el Comité Mixto de Planeación del Desarrollo Delegacional.

Controlar y evaluar la ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven e informar de los resultados de la ejecución del programa Delegacional y, en su caso difundirlos.

Proponer las modificaciones al Programa de Desarrollo Delegacional y a los programas parciales, así como prestar el servicio de información actualizada en materia de planeación de estos programas.

Remitir al Comité Mixto de Planeación del Desarrollo Delegacional, los resultados de las consultas públicas desarrolladas.

Desarrollar el sistema de información de la Delegación.

Dirigir el proceso de atención de la demanda ciudadana, estableciendo criterios y lineamientos para el mejoramiento del servicio público, en cuanto a la calidad en el servicio, satisfacción ciudadana e información sobre la gestión y requisitos en los trámites.

Dirigir el proceso de mejora continua, de la calidad en el servicio, de atención al público, en el personal, en el sistema de cómputo y en las instalaciones.

Dirigir el proceso de Modernización Administrativa, en cuanto a simplificación administrativa, estructura, manuales, desregulación, profesionalización del personal y calidad, de conformidad con los lineamientos enviados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo por el Jefe Delegacional.

III.7.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**OBJETIVO:**

Instrumentar el proceso de Planeación del Desarrollo Delegacional, así como controlar los sistemas que permitan ejecutar la toma de decisiones de manera oportuna y confiable, en apego a las estrategias, lineamientos y normatividad.

FUNCIONES:

Coordinar y supervisar las acciones del proceso de planeación y coadyuvar en la elaboración del Programa de Desarrollo Delegacional.

Desarrollar el análisis sobre la viabilidad y factibilidad de los estudios y proyectos solicitados, a fin de determinar tanto sus puntos críticos, como el costo beneficio y de oportunidad de los mismos.

Diseñar la metodología y el esquema de trabajo aplicable a los estudios y proyectos a desarrollar, a fin de lograr cumplir con los objetivos y el alcance de los mismos.

Determinar e implementar un sistema de evaluación, que genere estadísticas, indicadores y tendencias sobre los planes y programas estratégicos, que permitan proporcionar información confiable y oportuna, así como evaluar los alcances y resultados obtenidos de las investigaciones, diagnósticos, estudios y proyectos.

Coadyuvar en la integración, análisis y elaboración, de informes especiales y ejecutivos que soliciten el C. Jefe Delegacional y/o las distintas Áreas del Órgano Político Administrativo.

Realizar el desarrollo de estudios y proyectos institucionales y de integración, análisis y formulación de informes ejecutivos, en apego al marco general de confidencialidad y discrecionalidad.

Asegurar la integración de información oportuna y confiable, que sea necesaria para las comparencias y presentaciones del Jefe Delegacional y/o de servidores públicos de las distintas áreas, así como integrar el informe anual de la gestión pública Delegacional.

Proponer a las instancias superiores, las áreas críticas de la Delegación que requieran de estudio e investigación, para conocer la eficiencia operativa o administrativa.

Establecer coordinación permanente con el área de Presupuesto, para el intercambio de información, especialmente cuando los programas y proyectos de las áreas sufran cambios y/o modificaciones.

Mantener debidamente informadas a las instancias superiores, de los proyectos y estudios realizados en congruencia a los programas de desarrollo de las unidades territoriales.

Desarrollar la operación del Comité Mixto de Planeación.

Elaborar propuestas para el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Coordinar e integrar a las Direcciones Territoriales al Comité Mixto de Planeación.

Coordinar y coadyuvar en la realización de los foros de consulta en las Unidades y Direcciones Territoriales de la delegación.

Coordinar la operación del Subsistema de información, Subsistema de Control y Subsistema de Evaluación, para el cumplimiento del Programa de Desarrollo Delegacional.

Coordinar la elaboración de diagnósticos básicos sobre los problemas y necesidades a cubrir en la Delegación, resultado de recorridos y de las audiencias y consultas públicas que lleve a cabo el C. Jefe Delegacional.

Supervisar que los Programas de Desarrollo de Unidades Territoriales presten atención a los aspectos sociales, económicos y otros que les permitan un desarrollo integral, así como su debida ejecución

III.7.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO:

Ejecutar el Sistema de Planeación del Desarrollo Delegacional, que garantice los derechos económicos y sociales de los vecinos de la demarcación territorial y de los grupos organizados, asimismo, fortalecer la participación activa de la comunidad en las acciones de gobierno y el cumplimiento de los programas prioritarios.

FUNCIONES:

Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Programa de Desarrollo Delegacional y en la ejecución de la Planeación del Programa de Desarrollo Delegacional y presentar informes de resultados de su ejecución.

Realizar la integración, análisis y elaboración de informes especiales y ejecutivos, así como el desarrollo de estudios y proyectos de imagen institucional, asegurando la oportunidad y confiabilidad, todo ello en apego al marco general de confidencialidad y discrecionalidad de información institucional.

Participar en las reuniones del Comité Mixto de Planeación del Desarrollo Delegacional y preparar los informes de resultados de la ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional.

Proponer recomendaciones en la interpretación y ajuste de programas institucionales de las áreas sujetas a investigación y diagnóstico.

Operar una coordinación permanente con las áreas de la Delegación para la selección y análisis de la información ejecutiva que deba darse a conocer a la opinión pública.

Asegurar que la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos, sean de acuerdo con los Programas de Desarrollo Delegacional y con base a las prioridades establecidas por el Comité Mixto de Planeación del Desarrollo Delegacional.

Preparar, integrar y enviar los resultados de las consultas públicas desarrolladas, al Comité Mixto de Planeación del Desarrollo Delegacional.

III.7.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA, ESTUDIOS Y PROYECTOS DELEGACIONALES

OBJETIVO:

Ejecutar el subsistema de información, mediante los lineamientos y mecanismos establecidos, respecto al registro, organización, control y actualización de los datos geo-estadísticos, económicos, sociales y políticos de la demarcación, con el propósito de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

Establecer y operar el subsistema de información, referente al registro, organización, control y actualización de datos geo-estadísticos, económicos, sociales, y políticos de la demarcación territorial.

Implementar un banco de datos Delegacional, a través de la continua investigación análisis y captura de datos e información relevante, que permita contar con bases y fuentes de información para la instrumentación de estudios y proyectos.

Producir el diagnóstico de los proyectos bajo estudio, para determinar e identificar la naturaleza y magnitud de los problemas planteados.

Presentar metodologías de investigación documental y de campo, que permitan conocer las características de los procesos o sistemas bajo estudio.

Establecer los alcances de los estudios y proyectos, especificando el ámbito que abarcará y su proyección.

Elaborar e integrar reportes especiales e informes estadísticos que sean requeridos por las instancias superiores.

Desarrollar y aplicar encuestas y/o estudios, en las diferentes áreas de la Delegación, con el propósito de conocer la operación, identificando las consideradas como prioritarias para el mejoramiento de los servicios.

Coadyuvar en el desarrollo de técnicas de planeación, así como en la definición de proyectos que den respuesta a las demandas de la demarcación.

Recomendar propuestas o proyectos que promuevan el Desarrollo Delegacional, basados en los estudios realizados.

III.7.1.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Realizar bajo los lineamientos y mecanismos determinados, el subsistema de control y el subsistema de evaluación, de las actividades desarrolladas por las áreas integrantes de la Delegación, con la finalidad de verificar el cumplimiento y emitir recomendaciones.

FUNCIONES:

Realizar la revisión sistemática de la ejecución de los programas delegacionales, a partir de indicadores.

Realizar las acciones de valoración global de los avances en el cumplimiento de las metas establecidas en los programas delegacionales.

Ejecutar la evaluación de la gestión pública delegacional, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de gobierno.

Presentar propuestas de medidas de corrección y recomendaciones a las áreas que en sus evaluaciones presentaron desviaciones en el cumplimiento de sus funciones, metas o de las actividades institucionales.

Analizar y comprobar que los programas institucionales, se desarrollen dentro de los estándares de eficiencia establecidos en el Programa de Gobierno Delegacional.

Informar los indicadores de servicio, satisfacción y desempeño entre los ciudadanos de la demarcación y servidores públicos.

Proporcionar reportes a las instancias superiores, sobre el grado de cumplimiento de los programas llevados a cabo por las diferentes áreas.

Informar a la superioridad, el mecanismo y estándares de eficiencia, bajo los cuales serán medidos el desempeño de los programas desarrollados por las áreas.

Instalar los canales y niveles de comunicación adecuados con las diversas áreas de la Delegación, para la evaluación del cumplimiento de los programas.

Instalar los canales y niveles de comunicación, con las áreas que desarrollen proyectos a efecto de intercambiar información, permitiendo subsanar deficiencias en la operación y desempeño de las áreas.

Analizar que los objetivos de los programas a implementar, sean congruentes con los contenidos en el Programa de Gobierno Delegacional 2003-2006.

Ejecutar la evaluación a los programas institucionales que encomienden las instancias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal, apegada a la normatividad establecida en la materia.

Contar con la documentación comprobatoria de los análisis realizados a cada una de las áreas de la Delegación con el objetivo de dar seguimiento al desarrollo de los programas.

III.7.1.1.4 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE DESARROLLO DE UNIDADES TERRITORIALES

OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes, para el establecimiento de programas de desarrollo en las unidades territoriales, basados en una planeación que contemple aspectos sociales, económicos, culturales y de cuidado al medio ambiente, que satisfagan las necesidades de los vecinos de la demarcación.

FUNCIONES:

Presentar a su superior jerárquico, para su aprobación, proyectos de realización apegados a los programas de desarrollo para cada unidad territorial y otorgarle el seguimiento correspondiente. Los proyectos deberán contemplar el cubrir las necesidades del área y la opinión de los vecinos.

Programar por unidades territoriales, la participación organizada de los habitantes de la Delegación en los programas de desarrollo y se incluyan propuestas de trabajo por parte de las unidades territoriales.

Recabar la información con la participación de los habitantes de las unidades territoriales, sobre las posibles áreas de oportunidad y zonas de actuación, para la implementación de los programas de desarrollo.

Comprobar que en los programas de desarrollo de unidades territoriales, presten atención a los aspectos sociales, económicos y otros, que les permitan un desarrollo integral.

Realizar propuestas a las áreas de la delegación, para el establecimiento de programas de desarrollo específicos a las unidades territoriales determinadas.

Realizar el registro, control y seguimiento de las acciones ejecutadas en las unidades territoriales.

Proporcionar reportes sobre los avances, desarrollo y resultado de las gestiones realizadas.

Participar en el Comité Mixto de Planeación.

III.7.1.2 SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Desarrollar y dar seguimiento a los programas de calidad, profesionalización, simplificación administrativa, desregulación, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen en la Delegación, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.

FUNCIONES:

Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa, impulsando el desarrollo de una nueva cultura en la prestación de servicios de calidad, tomando en consideración los programas que establezca la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer y dar seguimiento a los programas de calidad, profesionalización, simplificación administrativa, desregulación, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen en la Delegación.

Supervisar la elaboración de Manuales Administrativos Institucionales y de programas específicos, que se apeguen a la Guía Técnica, para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal vigente.

Establecer el control y difusión de los manuales administrativos de organización y de procedimientos que se emitan en la Delegación, en apego a lineamientos superiores.

Coordinar la elaboración, integración y difusión, del marco normativo institucional que compete a la Delegación.

Verificar permanentemente la actualización del marco normativo interno institucional y su congruencia con los ordenamientos jurídicos dispuestos por el Gobierno Federal y del Distrito Federal.

Coordinar los estudios sobre nuevas técnicas y herramientas administrativas, para su implementación en las diferentes áreas de la Delegación.

Establecer programas de calidad y desarrollo administrativo que contribuyan a elevar y mejorar la eficiencia en los trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.

Dirigir la elaboración de los Manuales Administrativos y remitirlos a la Oficialía Mayor para su revisión, dictamen y registro.

Dirigir los proyectos de estructura, reestructuración y/o modernización a la Estructura Orgánica Dictaminada básica y no básica.

Dirigir la implementación de los Programas de Mejora Continua, provenientes de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Incorporar al sistema de Ventanilla Única y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), los nuevos trámites que se deriven del Programa de Desregularización y Simplificación Administrativa.

Analizar y realizar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones al Manual de Trámites y Servicios al Público.

Asegurar el desarrollo de las funciones sustantivas y de administración de la Delegación, mediante la difusión de la normatividad, acciones de autoevaluación y aplicación de indicadores de la calidad del servicio.

Establecer el Sistema de Servicio Público de Carrera en la Delegación, considerando los lineamientos que dicte la Oficialía Mayor.

Participar en representación de las autoridades de la Delegación en los Programas de Modernización.

III.7.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, que se emprendan como parte del Programa de Modernización Administrativa de la Delegación, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.

FUNCIONES:

Asegurar el seguimiento a las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral que se emprendan como parte del Programa de Modernización Administrativa de la Delegación.

Ejecutar acciones de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público.

Elaborar los Manuales Administrativos para remitirlos a la Oficialía Mayor para su revisión, dictamen y registro.

Realizar estudios encaminados al mejoramiento de las estructuras orgánicas de las áreas de la Delegación y ejecutar los proyectos de reestructuración y/o modernización a la Estructura Orgánica Dictaminada básica y no básica.

Realizar el análisis, diseño e implantación de procedimientos, para lograr una mayor eficiencia al proporcionar los servicios, también analizar la posible compactación y simplificación de procedimientos tanto sustantivos como adjetivos, de las áreas de la Delegación.

Proporcionar y publicitar el contenido de los Manuales Administrativos, para hacerlos del conocimiento del personal que labora en la Delegación.

Realizar la actualización de los Manuales Administrativos, que se deriven de la aplicación de un proceso o rediseño.

Proporcionar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones al Manual de Trámites y Servicios al Público, así como aplicar el rediseño a los procedimientos cuando así lo demande la operación.

Realizar trimestralmente el reporte de auto evaluación y seguimiento, al programa de modernización administrativa para informar al C. Jefe Delegacional.

Realizar y mantener actualizado el Directorio Telefónico Delegacional y el Catálogo de Firmas de Funcionarios, así como supervisar su distribución.

Realizar trimestralmente la aplicación de indicadores de la calidad en el servicio.

III.7.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Realizar la compilación, integración, control y difusión del prontuario normativo interno y externo de la Delegación y realizar propuestas de Desregulación en los procedimientos, necesarias para el mejoramiento operacional.

FUNCIONES:

Realizar y mantener actualizada la compilación, integración, control y difusión del prontuario normativo de la Delegación.

Realizar el análisis permanente del marco jurídico-administrativo de la Delegación, determinando el impacto en la aplicación del mismo y proponiendo diversas acciones alternativas acordes a las necesidades de las áreas, así como proporcionarles asistencia y asesoría en materia normativa.

Realizar las gestiones de autorización y registro de los Manuales Administrativos, ante las instancias respectivas de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en apego a la normatividad vigente en la materia.

Realizar los estudios y proyectos de normatividad, en los procedimientos y políticas internas de trabajo de las áreas operativas y administrativas delegacionales.

Elaborar estudios de carácter normativo que orienten y contribuyan, a que las áreas sustantivas y adjetivas de la Delegación, mejoren su operatividad y cumplimiento de funciones y responsabilidades, así como detectar la normatividad que requiere de propuestas para su actualización.

Elaborar propuestas de lineamientos normativos requeridos por las diferentes áreas de la Delegación, para su mejoramiento operacional.

Establecer planes y programas de seguimiento y evaluación de la observancia normativa que impacten en la productividad e imagen.

III.7.2 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO TERRITORIAL

OBJETIVO:

Dirigir, instrumentar, establecer y coordinar las acciones tendientes a fomentar la diversificación de las actividades económicas, industriales, comerciales y de servicios, orientado a producir bienes y servicios competitivos y a generar las condiciones adecuadas para la creación y generación de fuentes de empleo, así como de Redensificación y desarrollo territorial.

FUNCIONES:

Establecer el Programa de Desarrollo Económico a desarrollarse en la demarcación territorial de la Delegación.

Difundir las actividades de promoción relacionadas con el fomento económico y los proyectos de inversión.

Establecer el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, promoviendo la participación de los órganos representativos de las actividades económicas, académicas y sociales.

Dirigir las 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.

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

Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.

Dirigir e impulsar los proyectos que propicien la creación de pequeños negocios y la generación de empleos.

Evaluar permanentemente las condiciones económicas para realizar una mejor planeación del crecimiento económico.

Coordinar las 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.

Establecer la realización de eventos vinculados con las actividades económicas de la Delegación.

Planear y presupuestar el programa operativo anual de la Dirección.

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.

Coordinar 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.

Establecer programas de autoempleo en la Delegación, ya sea propio o los que emitan las Dependencias correspondientes.

Concertar acuerdos y convenios con medianas y grandes empresas instaladas en la demarcación territorial, para que contraten prioritariamente a personal que radique en la Delegación.

Establecer vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos de la Delegación.

Celebrar convenios de asistencia técnica, educativa y financiera, con las cámaras empresariales, instituciones de educación superior y otras organizaciones.

III.7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Desarrollar las acciones de promoción y fomento económico, que contribuyan al crecimiento económico de la demarcación territorial.

FUNCIONES:

Coordinar el Programa de Desarrollo Económico a desarrollarse en la demarcación territorial de la Delegación.

Establecer el seguimiento permanente a los programas elaborados, tanto en materia de empleo y capacitación, como en materia de apoyo y fomento a la micro y pequeña empresa y reportar el grado de avance en cada uno de ellos.

Desarrollar y coordinar las actividades de promoción relacionadas con el fomento económico y los proyectos de inversión, que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

Coordinar las 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.

Asegurar la participación de los órganos representativos de las actividades económicas, académicas y sociales, en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial,

Coordinar 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.

Establecer comunicación permanente con los sectores empresarial, social, financiero, académico, así como, con los Gobiernos Federal y Local.

Diseñar, coordinar e impulsar los proyectos que propicien la creación de pequeños negocios y la generación de empleos.

Establecer la realización de eventos vinculados con las actividades económicas y coordinar las 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.

Coordinar los proyectos productivos, que protejan e incentiven el empleo o programas de autoempleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes.

Consolidar acuerdos y convenios con medianas y grandes empresas instaladas en la demarcación territorial, para que contraten prioritariamente a personal que radique en la Delegación.

Buscar el establecimiento de vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos de la Delegación.

Establecer un programa de generación de cadenas productivas entre las empresas de la Delegación.

Desarrollar las acciones para celebrar convenios de asistencia técnica, educativa y financiera, con las cámaras empresariales, instituciones de educación superior y otras organizaciones.

III.7.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones de promoción que ayuden a difundir los programas implementados, para contribuir al desarrollo económico de la Delegación.

FUNCIONES:

Realizar las actividades de promoción relacionadas con el fomento económico y los proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

Realizar 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.

Ejecutar la realización de eventos vinculados con las actividades económicas, así como las 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.

Realizar la búsqueda de acuerdos y convenios con medianas y grandes empresas instaladas en la demarcación territorial, para que contraten prioritariamente a personal que radique en la Delegación.

Buscar vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos de la Delegación.

Operar el programa de generación de cadenas productivas, entre las empresas ubicadas dentro del perímetro territorial de la delegación.

III.7.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Proporcionar a la comunidad productiva, mejores herramientas para su crecimiento y desarrollo de sus empresas.

FUNCIONES:

Establecer el seguimiento permanente a los programas implementados, tanto en materia de empleo y capacitación como en materia de apoyo y fomento a la micro y pequeña empresa y reportar el grado de avance en cada uno de ellos.

Asegurar la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas, académicas y sociales.

Coordinar las acciones de promoción, instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, a fin de apoyar iniciativas de inversión, que impulsen a los sectores productivos de la demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula.

Realizar las 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.

Realizar eventos vinculados con las actividades económicas de la Delegación.

Operar los proyectos productivos, que protejan e incentiven el empleo o programas de autoempleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes.

Operar los proyectos que propicien la creación de pequeños negocios y la generación de empleos.

III.7.2.2 COORDINACIÓN DE REDENSIFICACIÓN

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos necesarios, para llevar a cabo el programa de redensificación Delegacional, a través de la inversión pública y privada aprovechando todos los espacios físicos factibles de su incorporación al programa.

FUNCIONES:

Supervisar los diagnósticos y la información recabada sobre las posibles zonas de actuación e implementación de los programas de redensificación.

Coordinar las acciones de promoción sobre la inversión inmobiliaria para la vivienda, equipamiento y servicios.

Operar como enlace del Instituto de la Vivienda del Distrito Federal, sobre los programas que este implemente y puedan desarrollarse en el territorio Delegacional.

Atender y otorgar facilidades administrativas a los inversionistas, para que sus acciones de vivienda logren el cometido de redensificar, así como otorgar promoción a los programas de inversión público o privada para el mantenimiento de vivienda.

Desarrollar una cartera de inversionistas prospectos y otorgarles la información sobre las ventajas comparativas y competitivas de su inversión en la delegación.

Recabar la información sobre terrenos factibles de inversión inmobiliaria y producir un banco de datos, que ayude a la toma de decisiones o establecimiento de políticas, de conformidad al Programa de Redensificación Delegacional.

III.7.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO Y REDENSIFICACIÓN

OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes a fomentar la Redensificación de la demarcación territorial Delegacional, a través de la inversión pública y privada.

FUNCIONES:

Realizar diagnósticos y recabar la información sobre las posibles zonas de actuación, e implementación de los programas de Redensificación.

Recomendar a través de propuestas, la instauración de programas de vivienda específicos, en las zonas de actuación determinadas de conformidad al Programa de Redensificación Delegacional.

Realizar la promoción y gestión de los programas de vivienda que beneficien a la población de la demarcación territorial.

Operar las acciones de promoción sobre la inversión inmobiliaria, para la vivienda, equipamiento y servicios.

Promover y ser enlace del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, sobre los programas de mejoramiento de vivienda.

Producir los reportes sobre los avances, desarrollo y resultado de las gestiones realizadas, así como un archivo ordenado que servirá como acervo documental.

Realizar el registro de las acciones ejecutadas en los programas implementados y mantener ordenados los expedientes de cada inversión prospecto y ejecutada.

III.7.2.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

OBJETIVO:

Desarrollar las acciones del programa de Redensificación Delegacional conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y directrices que fije el Jefe Delegacional, a través de la promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios.

FUNCIONES:

Proporcionar el apoyo necesario, en la realización de los programas y proyectos del nivel central, que atañen al patrimonio inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar para ser presentados 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.

Determinar zonas de actuación para implementar programas de redensificación.

Establecer acciones para la promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios, considerando apoyos como facilitación y gestión al inversionista, entre otros.

Controlar el registro de los proyectos que se implementen y mantener en forma ordenada toda la documentación que se genere, para ser utilizado posteriormente como acervo documental.

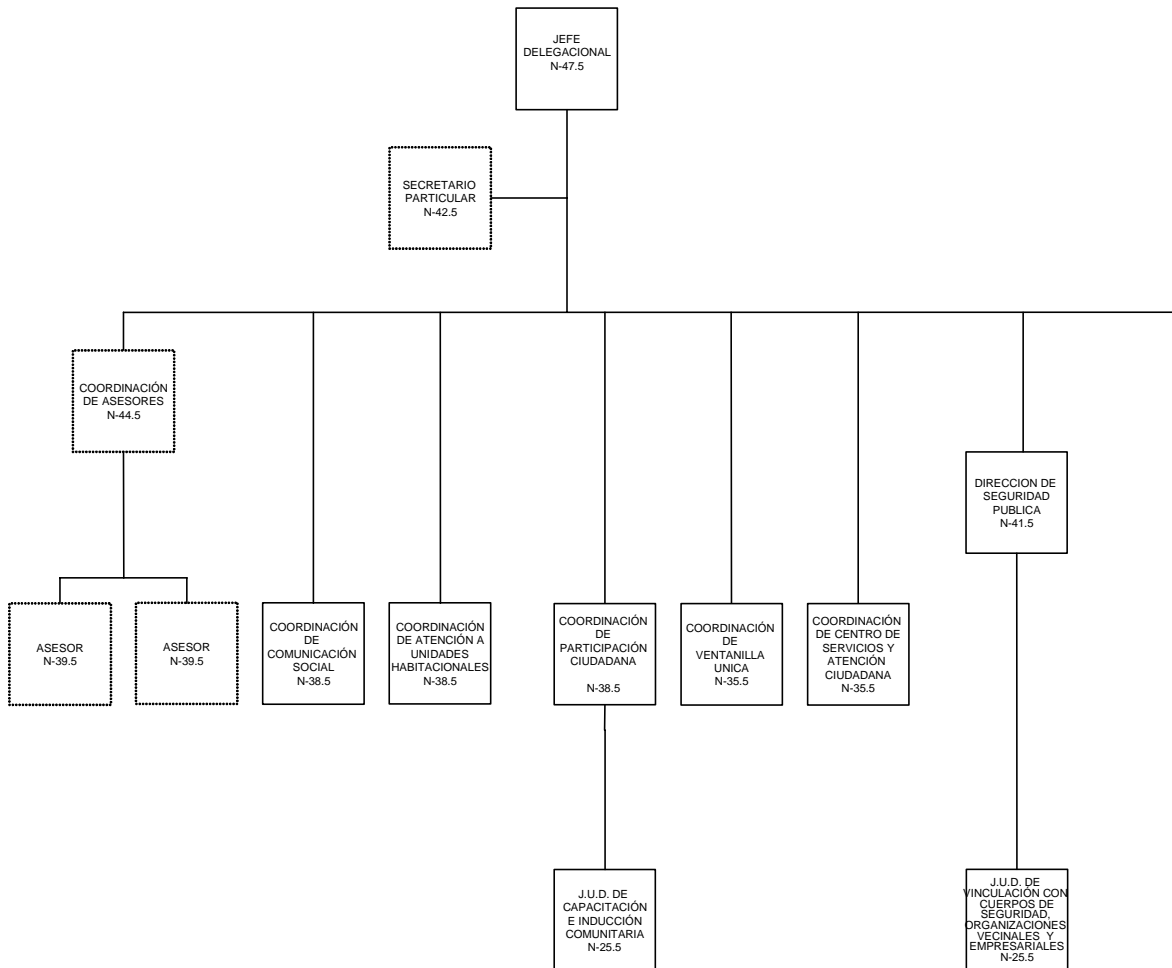
Establecer las acciones que permitan, que los recursos que se requieran para la implementación de los programas, sean considerados en el programa operativo anual.

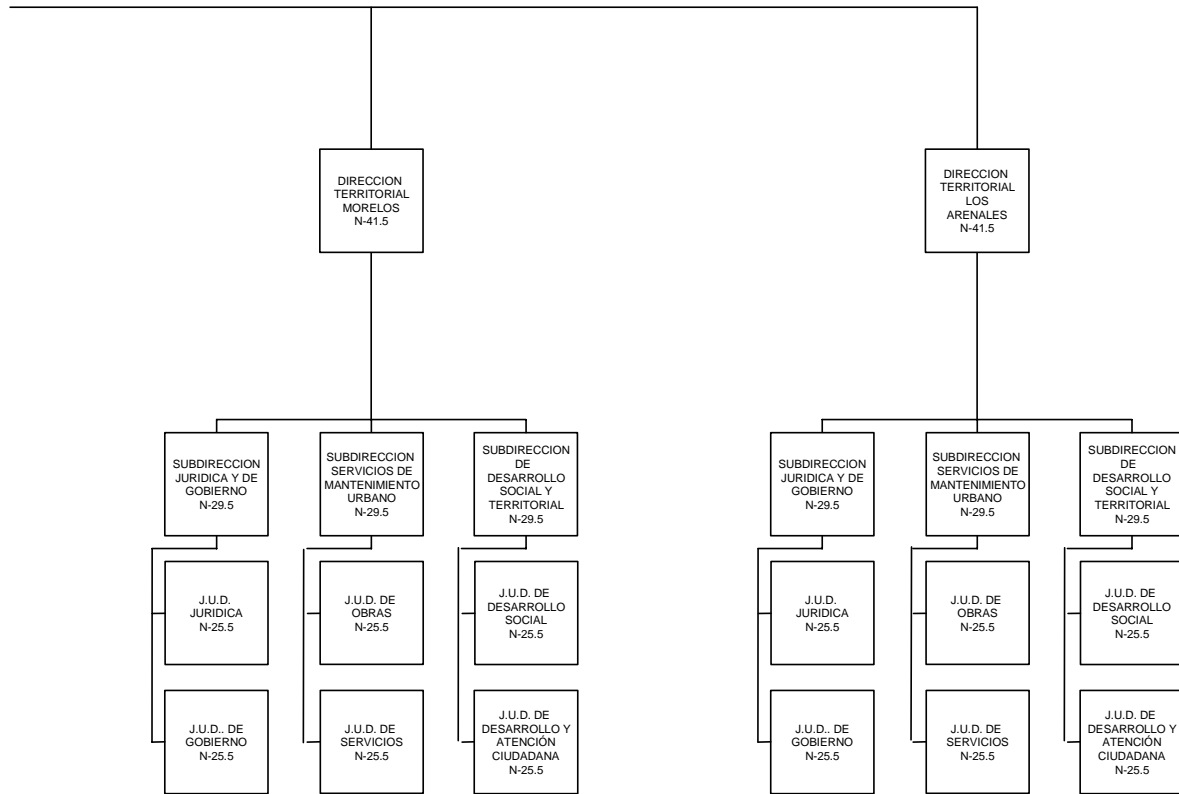
Elaborar y presentar reportes sobre el avance, desarrollo y resultados de los programas implementados.

Coordinar con su superior las acciones inmediatas a realizar sobre asuntos relevantes que por naturaleza lo requieran, por la urgencia, importancia de la inversión o el beneficio social que genera.

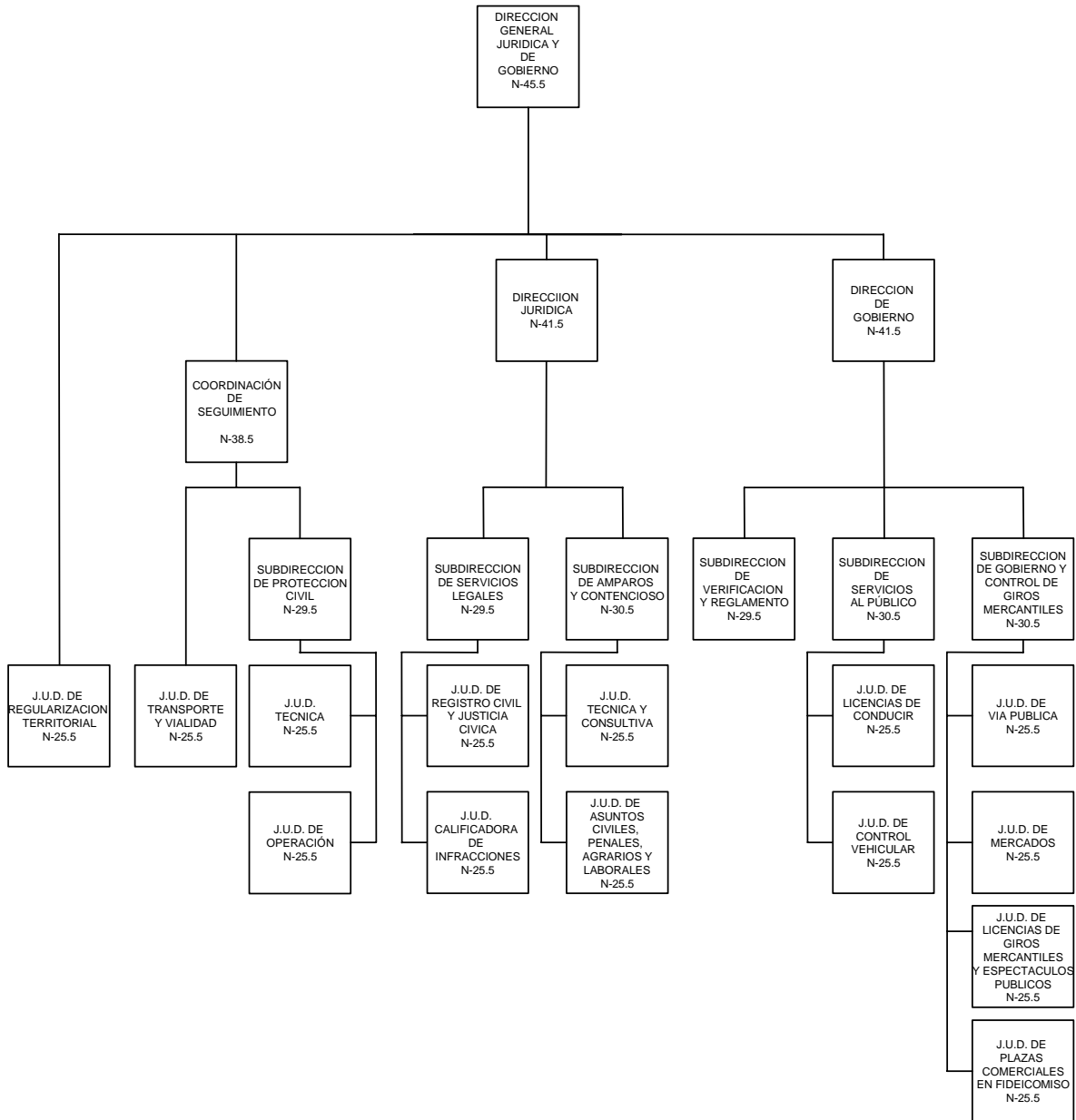
V. Organograma

IV.1. Jefatura Delegacional

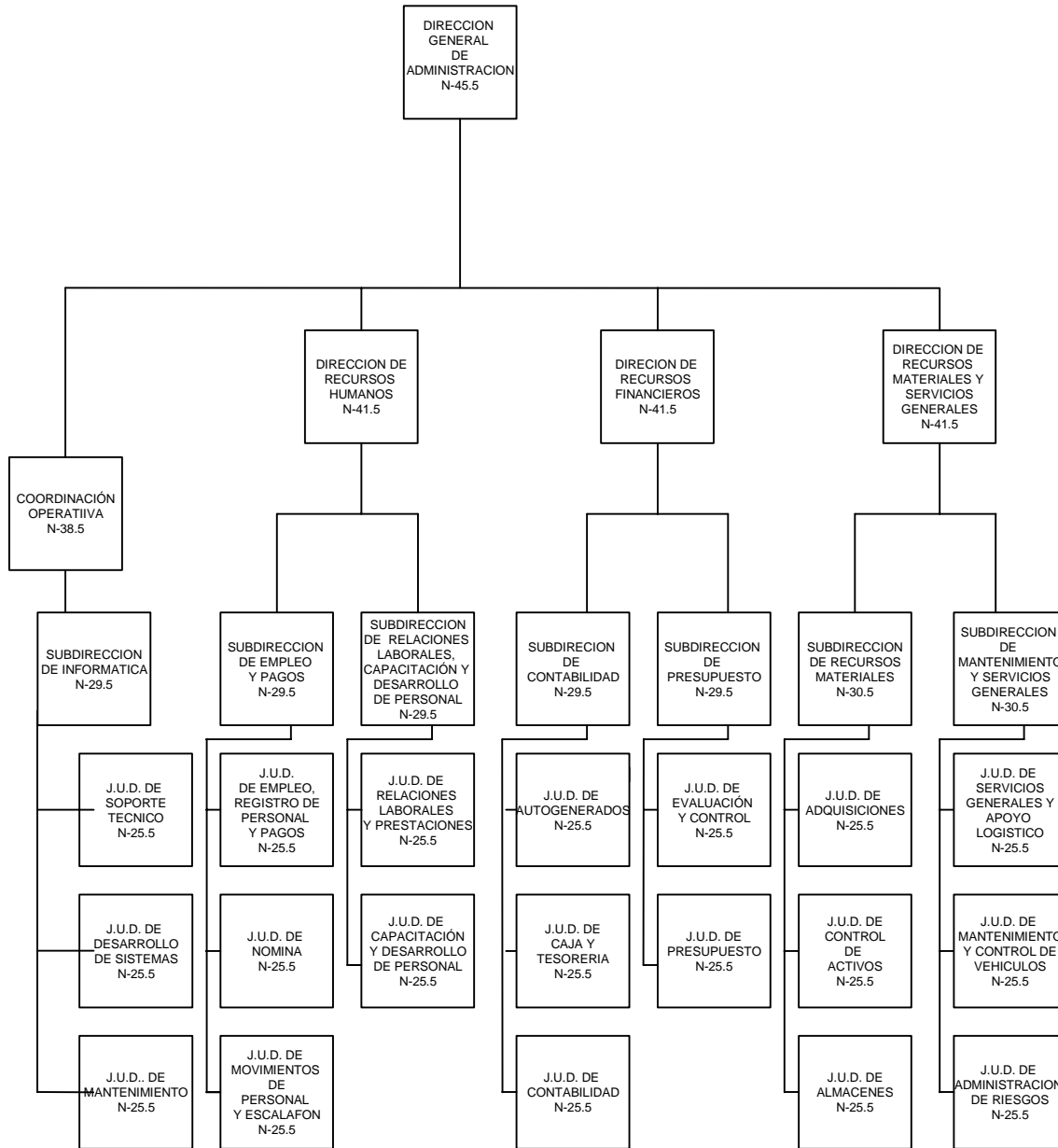




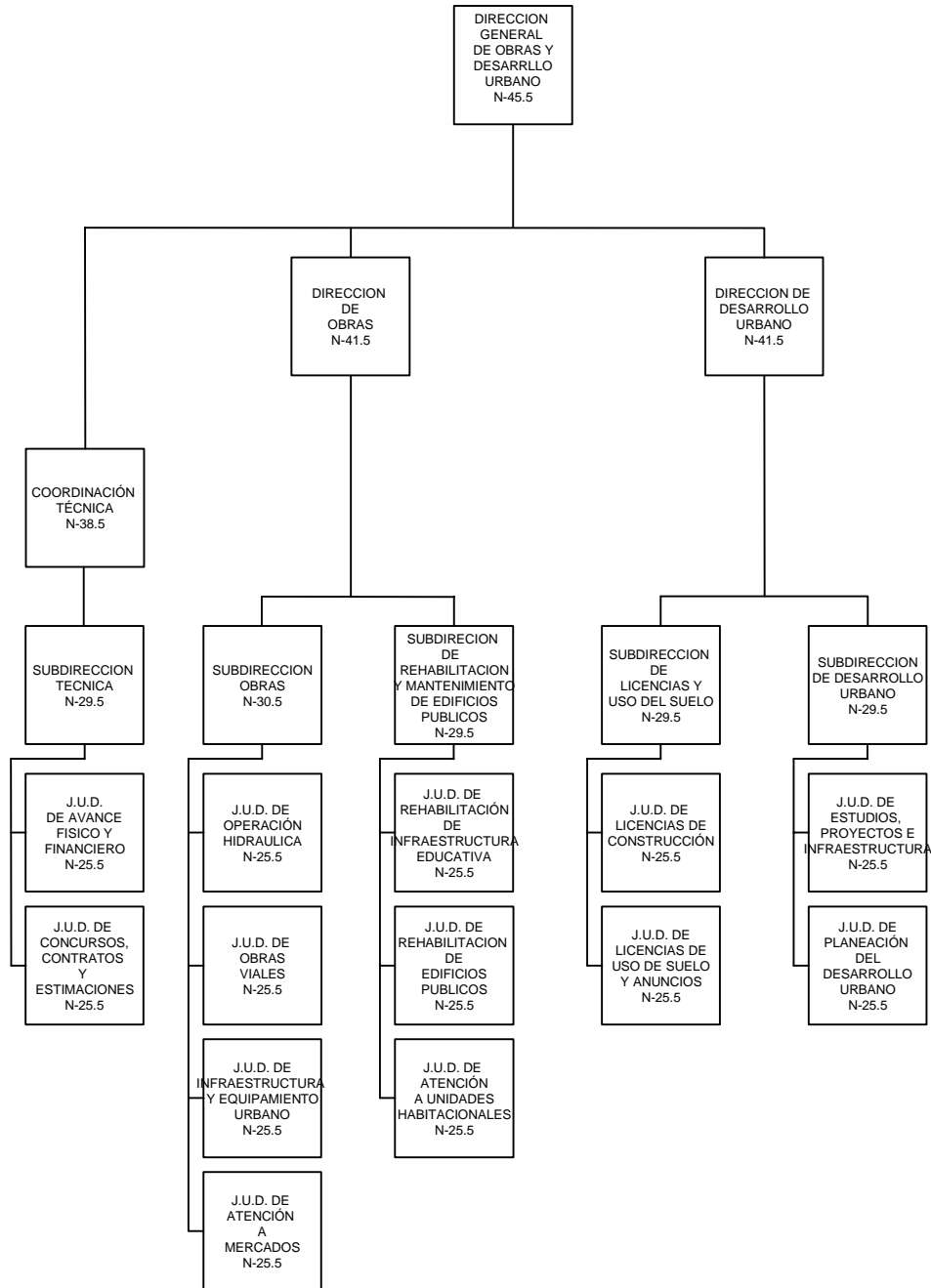
IV.2. Dirección General Jurídica y de Gobierno



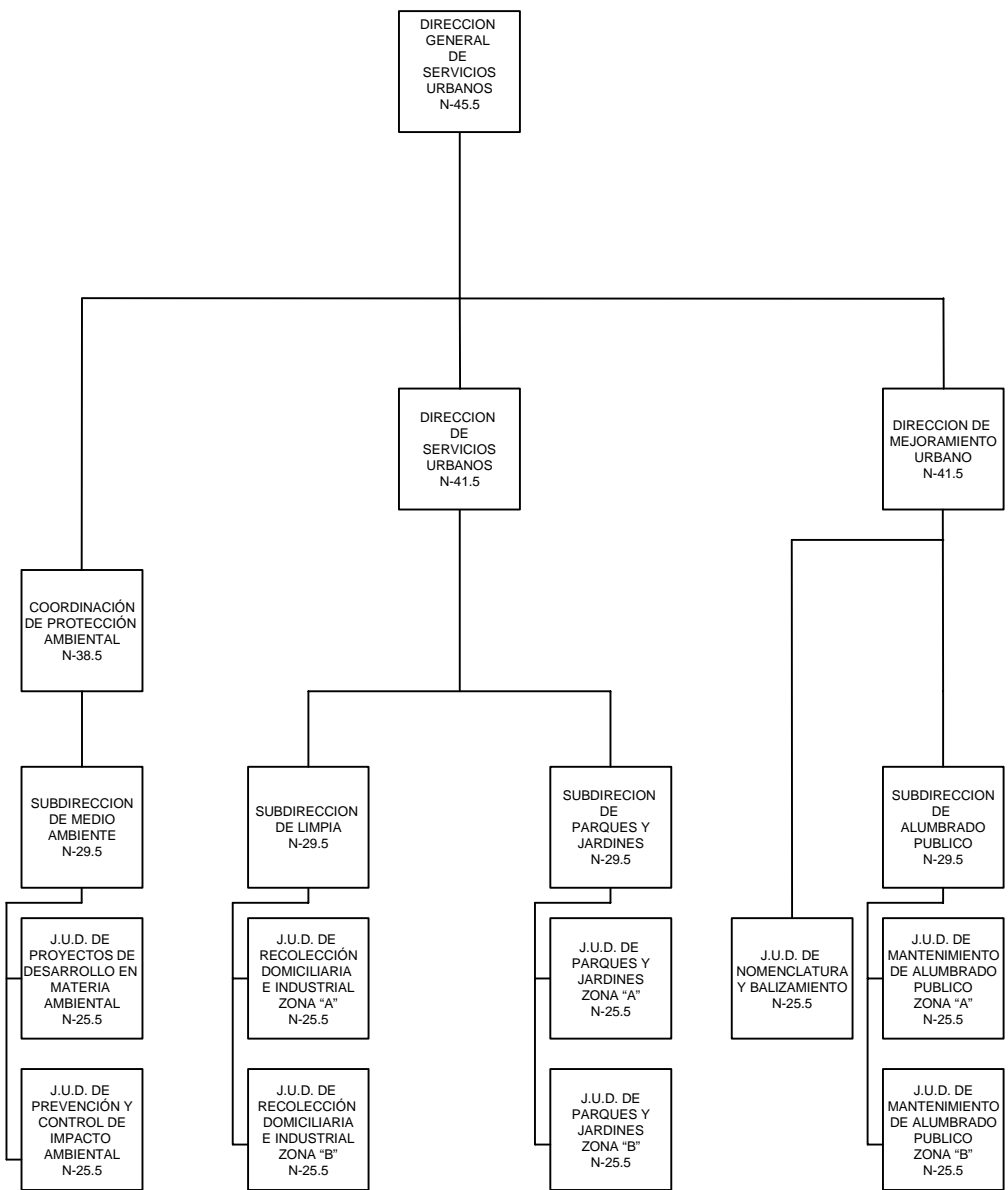
IV.3. Dirección General de Administración



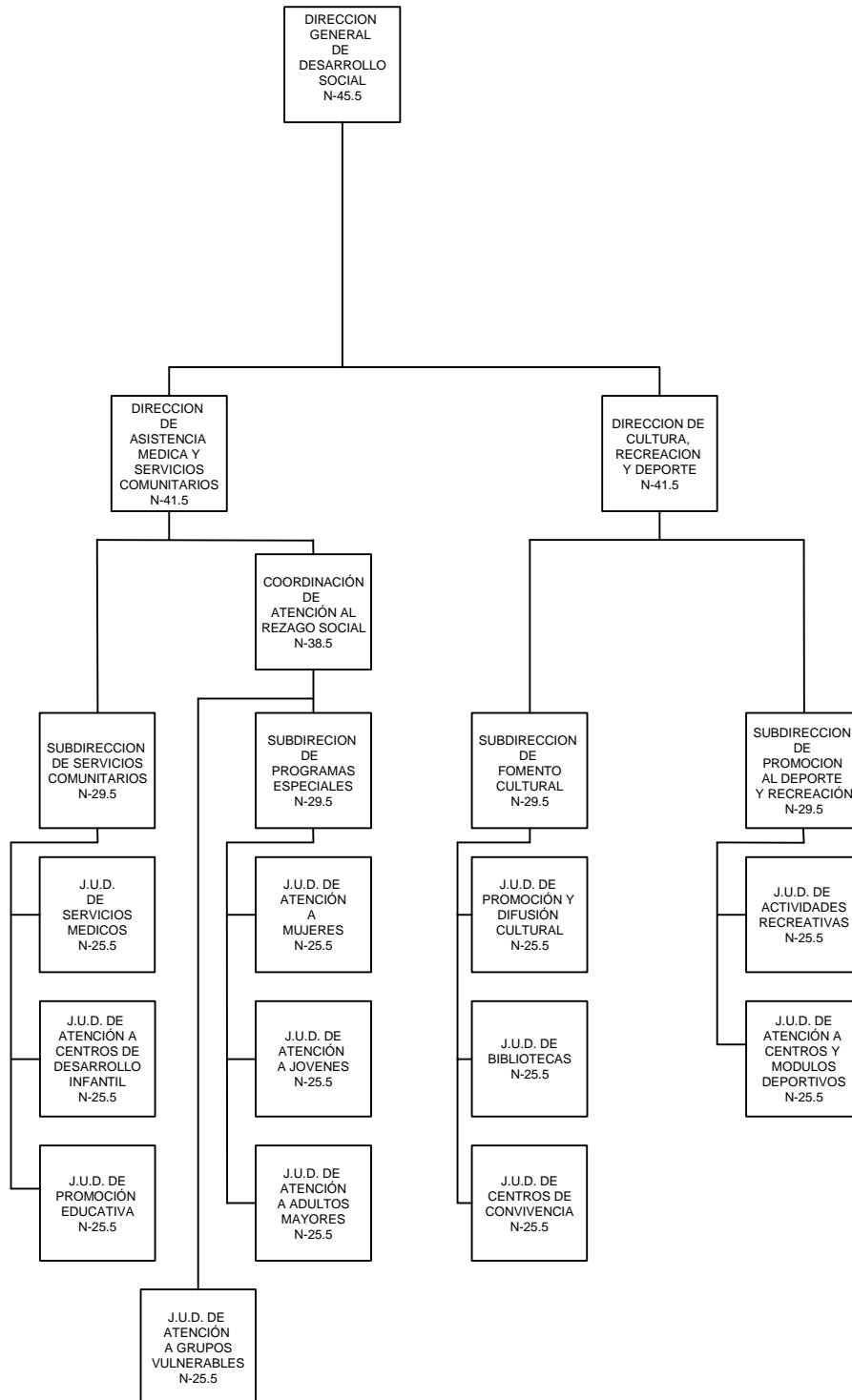
IV.4. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano



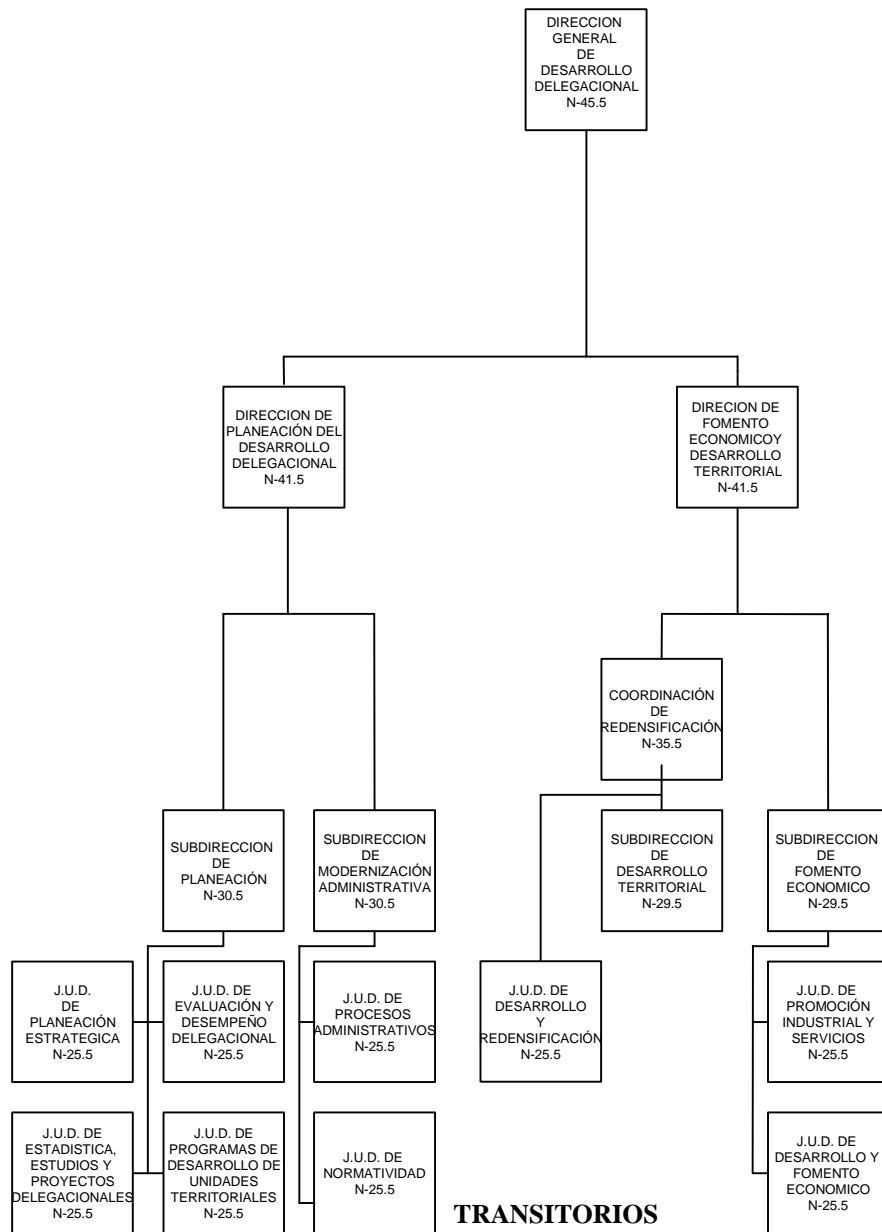
IV.5. Dirección General de Servicios Urbanos



IV.6. Dirección General de Desarrollo Social



IV.7. Dirección General de Desarrollo Delegacional



ÚNICO. Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EL C. JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA
 (Firma)
RUTH ZAVALETA SALGADO

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



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)