



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

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA

29 DE NOVIEMBRE DE 2004

No. 126-BIS

Í N D I C E

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC**

**MANUAL ADMINISTRATIVO 2004**

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC**

#### **MANUAL ADMINISTRATIVO 2004**

(Al margen superior tres escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México La Ciudad de la Esperanza.- DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC**)

#### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**C. LIC. VIRGINIA JARAMILLO FLORES**, Jefe Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, con fundamento en los artículos 37 y 39 fracciones LIV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 18, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Dictamen emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, emitido el pasado 4 de noviembre de 2004, con el número de Registro MA-02D06-19/04, ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### **MANUAL ADMINISTRATIVO 2004 DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC**

##### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **I. PRESENTACIÓN**

La actual administración de la Delegación Cuauhtémoc, ha marcado un amplio proceso de reforma política, por lo cual se requiere de una administración pública moderna, simplificada y eficiente, con funciones que conduzcan al fortalecimiento de la capacidad de atención y solución de los principales problemas Político-Administrativos de la ciudadanía que habita en la demarcación, por lo que es necesario se preparen los elementos básicos para emitir y ejecutar los actos administrativos los cuales se deben de realizar en función de la diversidad de los factores que en ellos intervienen, integrada a una organización de acuerdo a las inquietudes de una sociedad que cada día es más participativa y demandante.

Por lo tanto, la Delegación Cuauhtémoc, congruente con la Metodología, Políticas y Normas Generales emitidas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, elaboró el presente Manual Administrativo, el cual tiene como propósito fundamental vincular al personal que ocupa los diferentes niveles de la Estructura Orgánica Delegacional, garantizando también con ello la funcionalidad y operación de cada una de las áreas que la conforman; siendo además la herramienta administrativa que permita formalizar el sistema de trabajo y el cumplimiento de la Normatividad legal y administrativa en la gestión pública en cada una de sus partes.

El presente ejemplar constituye exclusivamente el Manual de Organización que contiene la información actualizada de la estructura oficial dictaminada con número 19/2004 con vigencia a partir del 1° de julio del año en curso, y que contiene los niveles de mando, los antecedentes desde su origen hasta la conformación actual, información sobre el marco jurídico administrativo en el que se fundamenta su ámbito de competencia que norma y regula las diversas acciones que se realizan, el objetivo general y la descripción de atribuciones, facultades y funciones.

Por tal motivo, se exhorta a los servidores públicos que conforman la Estructura Orgánica de esta Delegación a integrar este instrumento en su acervo normativo que regula las actividades que realizan; así como brindar las diligencias necesarias en el desarrollo de sus funciones a fin de cumplir con los objetivos que cada área se ha fijado y que fueron considerados para el presente Manual, debiendo informar a la Coordinación de Modernización Administrativa de cualquier actualización o ajuste que se requiera para hacer de este documento una guía de consulta ágil y que transmita una cultura organizacional a todo el personal que labora en este Órgano Político-Administrativo, para continuar gobernando juntos en la Delegación de la Esperanza, Cuauhtémoc.

## II. ANTECEDENTES

El 26 de marzo de 1903 se expidió la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, por medio de la cual se dividió su territorio en 13 municipalidades, lo ubicó como parte de la Federación y lo sujeto política y administrativamente al Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación por medio de tres funcionarios: El Gobernador del Distrito Federal, el Presidente del Consejo de Salubridad y el Director de Obras Públicas.

La Constitución Política del 5 de febrero de 1917 estableció que:

- a. El Distrito y Territorios Federales se dividen en municipios que tendrán la extensión territorial y número de habitantes que les permitan subsistir con sus propios recursos y poder contribuir a los gastos comunes.
- b. Cada municipalidad estará a cargo de un ayuntamiento de elección directa.
- c. Los Gobiernos del Distrito y los Territorios Federales estarán a cargo de Gobernadores que dependerán directamente del Presidente de la República.

El 31 de diciembre de 1928 se promulgó la Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales que significó un cambio trascendente en el Gobierno capitalino, ya que creó el Departamento Central con las municipalidades de México, Tacubaya, Mixcoac y Tacuba, además de 13 Delegaciones: Guadalupe Hidalgo, Azcapotzalco, Iztacalco, Coyoacán, General Anaya, San Ángel, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

El 31 de diciembre de 1941 se expide la Ley Orgánica del Distrito Federal que integró las disposiciones que rigieron al Departamento hasta 1960 y que dividió al Distrito Federal en la Ciudad de México y las Delegaciones de Azcapotzalco, Iztacalco, Villa Gustavo A. Madero, Coyoacán, Villa Álvaro Obregón, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

El 24 de diciembre de 1970, la Ley Orgánica del Distrito Federal con el objeto de acercar los servicios a la población, crea las Delegaciones: Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuauhtémoc y Venustiano Carranza, ampliándose así a 16 las Delegaciones en que se organiza la Ciudad de México hasta la fecha.

Con vigencia a partir del 1º de diciembre de 1997, mediante oficio OM/3203/97, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dictaminó la Estructura Orgánica de la Delegación Cuauhtémoc, misma que quedó compuesta por 118 puestos de mando medio y superior: 1 Delegado; 7 Subdelegados; 6 Directores de Área; 42 Subdirectores y 43 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores; 1 Secretario Particular de Delegado; 1 Asesor de Delegado y 6 Secretarios Particulares de Subdelegado; Puestos por Autorización Específica: 2 Directores de Unidad; 3 Directores de Área; 4 Subdirectores y 1 Jefe de Unidad Departamental y adicionalmente 76 Líderes Coordinadores de Proyectos, haciendo un total de 194 funcionarios.

Con vigencia a partir del 16 de junio de 1998, mediante oficio OM/1154/98, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dictaminó con número 036 la Estructura Orgánica de la Delegación Cuauhtémoc, misma que quedó compuesta por 120 puestos de mando medio y superior: 1 Delegado; 7 Subdelegados; 1 Contralor; 28 Subdirectores; 3 Coordinadores de Área y 43 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores; 1 Secretario Particular de Delegado; 1 Asesor de Delegado y 7 Secretarios Particulares de Subdelegado; Puestos por Autorización Específica: 1 Director de Unidad; 3 Directores de Área; 2 Subdirectores y 1 Jefe de Unidad Departamental; Ámbito Territorial: 6 Subdelegados de Zona y 14 Subdirectores y adicionalmente 73 Líderes Coordinadores de Proyectos, haciendo un total de 193 funcionarios.

El 14 de octubre de 1999 en el Diario Oficial de la Federación se publicaron las reformas a los Estatutos de Gobierno del Distrito Federal, mismos que sustentan los cambios propuestos a la Estructura Orgánica para el 2001.

Mediante oficio OM/0251/2001 de fecha 1 de febrero del 2001, el Ing. Octavio Romero Oropeza; Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunicó la autorización del dictamen 140/2001 referente a la Reestructuración Orgánica del Órgano Político- Administrativo denominado Delegación Cuauhtémoc, misma que quedó compuesta por 187 puestos de

mando medio y superior: 1 Jefe Delegacional; 8 Directores Generales; 11 Directores de Área; 8 Coordinadores; 38 Subdirectores; y 60 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores; 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional; 3 Asesores y 8 Secretarios Particulares de Director General; Ámbito Territorial: 6 Directores Territoriales y 42 Jefes de Unidad Departamental y adicionalmente 109 Líderes Coordinadores de Proyectos y 25 Enlaces, haciendo un total de 321 funcionarios.

El 11 de julio de 2002, se publicaron las modificaciones al Reglamento Interior de la Administración Pública; mismos que sustentan los cambios propuestos a la Estructura Orgánica 2002; derivados de la fusión de atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, en la Dirección General de Servicios Urbanos y en la Dirección General de Administración.

El Ing. Octavio Romero Oropeza, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio número OM/1183/2002, de fecha 7 de agosto de 2002; informó de la autorización a las modificaciones de la Estructura Orgánica del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, mediante dictamen 24/2002 con vigencia a partir del 1° de agosto de 2002, misma que quedó compuesta por 186 puestos de mando medio y superior: 1 Jefe Delegacional; 7 Directores Generales; 10 Directores de Área; 7 Coordinadores; 41 Subdirectores; y 61 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores; 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional; 2 Asesores y 7 Secretarios Particulares de Director General; Ámbito Territorial: 6 Directores Territoriales y 42 Jefes de Unidad Departamental y adicionalmente 122 Líderes Coordinadores de Proyectos y 17 Enlaces, haciendo un total de 325 funcionarios.

El 30 de diciembre de 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en su número 102-Bis, se publicó la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, en su Artículo 4° señala “Solamente contarán con Secretario Particular el Jefe de Gobierno, los Secretarios y los Subsecretarios o puestos homólogos. Queda prohibida la creación de plazas de Secretario Privado o equivalente”. Con lo que se sustenta los cambios a la Estructura Orgánica 2004.

El Ing. Octavio Romero Oropeza, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio número OM/0249/2004 de fecha 27 de febrero de 2004; comunicó la autorización a las modificaciones de la Estructura Orgánica del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, mediante dictamen 7/2004 con vigencia a partir del 1° de marzo de 2004, misma que quedó compuesta por 185 puestos de mando medio y superior: 1 Jefe Delegacional; 7 Directores Generales; 10 Directores de Área; 7 Coordinadores; 48 Subdirectores; y 60 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores; 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional y 2 Asesores; Ámbito Territorial: 6 Directores Territoriales y 42 Jefes de Unidad Departamental y adicionalmente 123 Líderes Coordinadores de Proyectos y 17 Enlaces, haciendo un total de 325 funcionarios.

Atendiendo el compromiso permanente de mejorar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos en todos los ámbitos de la Administración Pública del Distrito Federal, se consideró necesario realizar una reestructuración en la Estructura Orgánica de este Órgano Político-Administrativo, es así que mediante oficio número DCL-JD/347/2004 de fecha 15 de junio del año en curso la Lic. Virginia Jaramillo Flores Jefa Delegacional en Cuauhtémoc, solicitó la dictaminación y autorización de la nueva propuesta.

Mediante oficio OM/0694/2004 de fecha 7 de julio de 2004, el Ing. Octavio Romero Oropeza; Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunicó la autorización a la estructuración orgánica con dictamen 19/2004 y organigramas del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, vigente a partir del 1° de julio de 2004, misma que quedó compuesta por 185 puestos de mando medio y superior: 1 Jefe Delegacional; 7 Directores Generales; 11 Directores de Área; 6 Coordinadores; 48 Subdirectores; y 60 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores; 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional y 2 Asesores; Ámbito Territorial: 6 Directores Territoriales y 42 Jefes de Unidad Departamental y adicionalmente 122 Líderes Coordinadores de Proyectos y 17 Enlaces, haciendo un total de 324 funcionarios.

### **III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

#### **CONSTITUCIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O. 5-II-1917; Reforma D.O.F. 2-VIII-04.

## ESTATUTOS

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.  
D.O. 26-VII-94; Reforma D.O.F. 14-X-99.

## LEYES

- Ley de Expropiación.  
D.O. 25-XI-36; Reforma D.O.F. 04-XII-97.
- Ley Sobre la Construcción de Cercas en Predios no Edificados.  
D.O. 30-XII-53.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.  
D.O. 28-XII-63; Reforma 22-XII-87.
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O. 01-VI-70; Reforma 23-I-98.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.  
D.O. 06-V-72.
- Ley General de Población.  
D.O. 7-I-74; Reforma D.O. 04-I-99.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O. 29-XII-76.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
G.O.D.O.F. 31-XII-76.
- Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal.  
D.O. 07-I-81.
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.  
D.O. 31-XII-82; Reformas D.O. 13-VI-03.
- Ley de Planeación.  
D.O. 5-I-83; Reforma D.O. 13-VI-03.
- Ley General de Salud.  
D.O. 7-XI-84; Reforma D.O. 30-VI-03.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.  
D.O. 15-I-87; Reforma G.O.D.F. 28-XI-02.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O. 29-VI-92; Reforma 26-XI-01.
- Ley de Aguas Nacionales.

D.O. 1-XII-92.

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.  
D.O. 22-VI-93.
- Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal.  
D.O. 12-VII-93.
- Ley General de Asentamientos Humanos.  
D.O. 19-VII-93; Reforma 05-XIII-94.
- Ley del Deporte del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 06-XI-95; Reforma G.O.D.F. 14-VIII-03.
- Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 19-XII-95; Reformado 1-XII-99.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 19-XII-95; Reforma 17-VIII-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 21-XII-95.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29-I-96; Reforma 23-II-99.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 14-XII-96.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.  
G.O.D.F. 20-XII-96; Reformas G.O.D.F. 17-VI-97.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 26-XII-96.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.  
D.O. 18-VI-97.
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13-I-97.
- Ley de Turismo para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 22-V-98; Reforma G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-IX-98.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-IX-98; Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 16-XI-98; Reforma 8-VI-00.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 14-XII-98.

- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 21-XII-98.
- Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 24-XII-98.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 24-XII-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29-XII-98; Reforma G.O.D.F. 4-VIII-04.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29-XII-98; Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 31-XII-98; Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas.  
G.O.D.F. 18-I-99.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O. 18-I-99.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.  
D.O. 30-III-99.
- Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 01-VI-99; Reforma G.O.D.F. 01-VI-00.
- Ley de los Derechos de los Niños y las Niñas en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 14-X-99; Reforma 31-I-00.
- Ley de del Instituto de Cultura.  
G.O.D.F. 31-XII-99.
- Ley Ambiental del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13-I-00; Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 2-III-00.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal. G.O.D.F. 7-III-00.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-III-00.

- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-IV-00.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-V-00; Reforma 26-XII-02.
- Ley de Educación del Distrito Federal. G.O.D.F. 8-VI-00.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-VI-00; Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal. G.O.D.F. 25-XII-00.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-II-02; Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-VI-02; Reforma G.O.D.F. 23-I-03.
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal. G.O.D.F. 26-XII-02.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004.

## **CÓDIGOS**

- Código Civil para el Distrito Federal. D.O. 26-V-28; Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código Sanitario. D.O. 27-V-86.
- Código Federal Electoral. D.O. 12-II-87.
- Código Financiero del Distrito Federal. D.O. 31-XII-94; Reforma D.O.F. 31-XII-02.
- Código Civil Federal. D.O. 29-V-00.
- Código Penal para el Distrito Federal. G.O.D.F. 16 VII-02; Reforma G.O.D.F. 15-V-03.

## **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional. D.O. 11-IX-1940; Reforma D.O. 23-I-98.

- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.  
D.O. 1-VI-51.
- Reglamento para los Trabajadores No Asalariados del Departamento del Distrito Federal.  
D.O. 2-V-75.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.  
D.O. 20-IV-82; Reforma D.O. 19-X-87.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 6-I-84.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.  
D.O. 28-XII-84.
- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.  
D.O. 6-VII-84 y G.O.D.F. 14-I-86.
- Reglamento para el Cobro de Multas por Infracciones Gubernativas.  
D.O. 2-III-87.
- Reglamento del Registro Civil.  
D.O. 5-VIII-87.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.  
D.O. 5-VIII-88.
- Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a la Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 19-XII-88.
- Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.  
D.O. 27-VII-89.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.  
D.O. 27-III-91.
- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.  
D.O. 16-XII-93.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.  
D.O. 2-VIII-93; Reformas D.O. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 21-X-96; Reforma G.O.D.F. 20-X-97.
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 11-IV-97; Reformas G.O.D.F. 26-I-98.
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 9-IV-97.
- Reglamento de la Verificación Administrativa del Distrito Federal.  
D.O. 11-IV-97.

- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, distintas a las que garantizaban obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.  
D.O. 7-V-97.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 2-VI-97; Reforma G.O.D.F. 29-I-04.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 2-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 2-VI-97.
- Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a la Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 20-X-97.
- Reglamento de la Ley de Asistencia de la Prevención de la Violencia Intra Familiar.  
D.O. 21-X-97.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 3-XII-97.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 23-IX-99; Reformas G.O.D.F. 1-IV-03.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.  
D.O. 4-X-99.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30-XII-99; Reformas G.O.D.F. 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-III-00.
- Reglamento del H. Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13-IV-00.
- Reglamento Interior de la Junta de Conciliación y Arbitraje.  
G.O.D.F. 18-IV-00.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 1-VI-00.
- Reglamento de Mobiliario Urbano del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-XII-00; Reforma 23-VII-04.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.  
G.O.D.F. 15-XII-00; Reformas G.O.D.F. 24-IX-02.

- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30-VII-02.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-VIII-03; Fe de Erratas G.O.D.F. 2-X-03.
- Reglamento Interno de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O. 29-XI-03.
- Reglamento de Tránsito para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30-XII-03.
- Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.  
G.O.D.F. 20-I-04.

## DECRETOS

- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos denominada Centro Histórico de la Ciudad de México.  
D.O. del 11-IV-80.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades procederán a elaborar un programa de descentralización administrativa que asegure el avance de dicho proceso.  
D.O. 18-VI-84.
- Decreto por el que se Constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.  
D.O. 18-II-87.
- Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Prevención de Desastres con el carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Gobernación.  
D.O. 20-IX-88.
- Decreto por el que se crea la Comisión de Aguas del Distrito Federal.  
D.O. 14-VII-92.
- Decreto por el que se crea en la 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la Recepción y Entrega de Documentos.  
D.O. 23-IX-94.
- Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad Jurídica y Patrimonio propio que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.  
D.O. 3-VII-97.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas Disposiciones de la Ley de Expropiación.  
D.O. 4-XII-97.
- Decreto por el que se adiciona un Artículo Transitorio al Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 26-I-98.
- Decreto por el que se crea la Comisión de Arte en Espacios Públicos de la Ciudad de México.

G.O.D.F. 29-VI-98.

- Decreto por el que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29-IX-98.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30-III-00.
- Decreto por el que se adiciona la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27-II-04.
- Decreto de Ley que establece el derecho a contar con una Beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27-II-04.
- Decreto por el que se establece el derecho a un paquete de útiles escolares por ciclo escolar a todos los alumnos residentes en el Distrito Federal inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal, en los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria.  
G.O.D.F. 27-II-04.
- Decreto por el que se reforman los artículos 61 y 62 de la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27-II-04.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y diversos ordenamientos relativos al paisaje Urbano del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29-II-04.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, de la Ley Ambiental del Distrito Federal y de la Ley del Notariado del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29-II-04.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29-II-04.
- Decreto que reforma y adiciona el Reglamento de Tránsito para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13-IV-04.
- Decreto que Reforma los artículos 1º, 3º y 15º y adiciona un Capítulo IX la Título Segundo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 2-VI-04.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 17-V-04.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 4-VIII-04.

## ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal.

D.O. 19-II-85.

- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas del Departamento del Distrito Federal, la facultad de designar al personal eventual que requieran para la realización de programas especiales (N.005).  
G.O.D.F. 15-II-87.
- Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal.  
D.O. 21-IX-87.
- Acuerdo por el que se establece que los Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales Sectorizadas al Departamento del Distrito Federal, deberán de utilizar los servicios de los Notarios del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 14-XII-87.
- Acuerdo por el que se crea en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción de documentos.  
D.O. 23-IX-94.
- Acuerdo por el que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 2-VIII-95.
- Acuerdo por el que se constituyen el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal.  
D.O. 16-VIII-95.
- Acuerdo por el que se delega a los Subdelegados adscritos a cada una de las Delegaciones del Distrito Federal las atribuciones que se indican.  
D.O. 12-II-96.
- 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 una instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en cada una de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 5-III-96.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados a que se refiere el artículo 2° del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad de suscribir contratos, convenios y demás documentos necesarios para que el Distrito Federal reciba la donación de bienes muebles que apoyen las funciones a su cargo.  
D.O. 5-VII-96.
- Acuerdo por el que se fijan horarios de funcionamiento para los establecimientos mercantiles que operen en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 2-XII-96.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de la Dependencia y de la Unidad Administrativa que se indica la representación del Departamento del Distrito Federal en el otorgamiento y firma de los Instrumentos jurídicos que se señalan en el presente.  
D.O. 12-II-96; G.O.D.F. 19-II-96; Reforma 5-VIII-96.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal la facultad de guardar, conservar y actualizar los registros de su personal, así como de expedir la documentación especial que certifique la trayectoria laboral de sus trabajadores.  
G.O.D.F. 17-IX-96.

- Acuerdo por el que se fijan los criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades.  
G.O.D.F. 24-IV-97.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.  
D.O. 25-XI-97.
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Centros de Servicio y Atención Ciudadana.  
D.O. 25-XI-97.
- Acuerdo número 1/98, que establece las Bases para la reorganización de la actividad verificadora, conforme a lo establecido en el artículo 11° transitorio del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28-I-98.
- 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 aprovechamiento por el uso o explotación de vías y áreas públicas, para realizar actividades mercantiles.  
G.O.D.F. 16-II-98.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 8-IV-98.
- Acuerdo por el que se delega en las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados del Distrito Federal, la facultad para realizar, autorizar y celebrar, en representación del Gobierno del Distrito Federal, contratos y convenios con personas físicas, en materia de asesorías, estudios, investigaciones y prestación de servicios profesionales, cuyos montos sean menores a la cantidad de \$180,000.00 sin perjuicio directo por parte del Oficial Mayor y de los Secretarios del Ramo.  
G.O.D.F. 27-IV-98.
- Acuerdo por el que se establece el Programa para la Participación Equitativa de la Mujer en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 11-V-98.
- Acuerdo por el que se crea en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.  
G.O.D.F. 11-II-99.
- 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-00.
- 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-01.
- Acuerdo por el que se delegan facultades a los Directores Generales de la Delegación Cuauhtémoc en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30-V-02.
- Acuerdo por el que se modifica y precisa las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.  
G.O.D.F. 19-V-04.
- Acuerdo que reforma las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

G.O.D.F. 19-V-04.

### **CIRCULARES**

- Circular número SE/489/2004 de fecha 30 de marzo de 2004 que contiene las modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal, expedida por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Circular Uno que contiene la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, expedida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 19-V-04.
- Circular Uno Bis que contiene la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Distrito Federal, expedida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 19-V-04.

### **DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS**

- Manual de Trámites y Servicios al Público en el Distrito Federal 1996 y actualizaciones de fecha 10 de junio, 6 de octubre de 1997 Tomo I, II y III y 3 de junio del 2003 Tomo I y II.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal, expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

### **BANDO**

- Bando por el que se prohíbe el ejercicio del comercio en la vía pública en puestos fijos, semifijos y de cualquier otro tipo en las calles comprendidas dentro del perímetro determinado por el Departamento del Distrito Federal, para la primera fase de Desarrollo del Programa de Mejoramiento del Comercio Popular. G.O.D.F. 12-VII-93.

### **OTRAS DISPOSICIONES**

- Programa de Ordenamiento de la Zona Metropolitana del Valle de México.  
G.O.D.F. 4-V-98.
- Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
G.O. D.F. 17-VII-00.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F. 30-V-01.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006.  
G.O.D.F. 4-XII-01.
- Y todos aquellos Códigos, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Bandos y demás disposiciones legales específicas que regulen la actuación del Gobierno del Distrito Federal y sus Delegaciones.

## **IV. OBJETIVO GENERAL**

Atender con eficiencia y transparencia en el ámbito de la autonomía funcional las demandas que presenten los ciudadanos en materia de servicios y trámites reglamentarios, con base en el marco legal aplicable protegiendo en todo momento el bien común y en concordancia con lo instrumentado en la materia por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal; administrando los recursos humanos y materiales bajo los criterios de racionalidad y austeridad para un mejor aprovechamiento; y con ello,

propiciar el desarrollo económico, social y cultural de la población, fomentando el acercamiento, la participación y el entendimiento por parte de la ciudadanía en todas las acciones de Gobierno de este Órgano Político-Administrativo.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.0.0 Jefe Delegacional**
- 1.1.0.0 Secretario Particular**
- 1.2.0.0 Coordinación de Asesores**
  - 1.2.1.0 Asesor
- 1.3.0.0 Dirección de Comunicación Social**
  - 1.3.1.0 J.U.D. de Enlace Delegacional
  - 1.3.2.0 J.U.D. de Análisis
- 1.4.0.0 Dirección Interinstitucional y de Fomento Económico**
  - 1.5.0.0 Coordinación de Ventanilla Única
  - 1.6.0.0 Coordinación de CESAC
  - 1.7.0.0 Subdirección de Viviendas y Vecindades de Alto Riesgo
  - 1.8.0.0 Subdirección de Unidades Habitacionales
  - 1.9.0.0 Subdirección Técnica
    - 1.9.1.0 J.U.D. de Enlace Interno
    - 1.9.2.0 J.U.D. de Órganos Colegiados
- 1.10.0.0 Dirección Territorial Centro Histórico**
  - 1.10.1.0 J.U.D. de Administración
  - 1.10.2.0 J.U.D. de Servicios Jurídicos
  - 1.10.3.0 J.U.D. de Servicios Urbanos
  - 1.10.4.0 J.U.D. de Desarrollo Social
  - 1.10.5.0 J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria
  - 1.10.6.0 J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano
  - 1.10.7.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social
- 1.11.0.0 Dirección Territorial Santa María – Tlatelolco**
  - 1.11.1.0 J.U.D. de Administración
  - 1.11.2.0 J.U.D. de Servicios Jurídicos
  - 1.11.3.0 J.U.D. de Servicios Urbanos
  - 1.11.4.0 J.U.D. de Desarrollo Social
  - 1.11.5.0 J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria
  - 1.11.6.0 J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano
  - 1.11.7.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social
- 1.12.0.0 Dirección Territorial Juárez – San Rafael**
  - 1.12.1.0 J.U.D. de Administración
  - 1.12.2.0 J.U.D. de Servicios Jurídicos
  - 1.12.3.0 J.U.D. de Servicios Urbanos
  - 1.12.4.0 J.U.D. de Desarrollo Social
  - 1.12.5.0 J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria
  - 1.12.6.0 J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano
  - 1.12.7.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social
- 1.13.0.0 Dirección Territorial Obrera – Doctores**
  - 1.13.1.0 J.U.D. de Administración
  - 1.13.2.0 J.U.D. de Servicios Jurídicos
  - 1.13.3.0 J.U.D. de Servicios Urbanos
  - 1.13.4.0 J.U.D. de Desarrollo Social
  - 1.13.5.0 J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria
  - 1.13.6.0 J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano

- 1.13.7.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social
- 1.14.0.0 Dirección Territorial Roma – Condesa**
- 1.14.1.0 J.U.D. de Administración
- 1.14.2.0 J.U.D. de Servicios Jurídicos
- 1.14.3.0 J.U.D. de Servicios Urbanos
- 1.14.4.0 J.U.D. de Desarrollo Social
- 1.14.5.0 J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria
- 1.14.6.0 J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano
- 1.14.7.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social
- 1.15.0.0 Dirección Territorial Tepito – Guerrero**
- 1.15.1.0 J.U.D. de Administración
- 1.15.2.0 J.U.D. de Servicios Jurídicos
- 1.15.3.0 J.U.D. de Servicios Urbanos
- 1.15.4.0 J.U.D. de Desarrollo Social
- 1.15.5.0 J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria
- 1.15.6.0 J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano
- 1.15.7.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social
  
- 2.0.0.0 Dirección General Jurídica y de Gobierno**
- 2.1.0.0 Dirección de Gobierno**
- 2.1.1.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Atención al Público
- 2.1.2.0 Subdirección de Gobierno
- 2.1.2.1 J.U.D. de Giros Mercantiles, Enseres y Revocaciones
- 2.1.2.2 J.U.D. de Espectáculos Públicos
- 2.1.2.3 J.U.D. de Programas de Regularización
- 2.1.3.0 Subdirección de Mercados y Vía Pública
- 2.1.3.1 J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales
- 2.1.3.2 J.U.D. de Vía Pública
- 2.1.4.0 Subdirección de Verificación y Reglamentos
- 2.1.4.1 J.U.D. de Verificación de Obras
- 2.1.4.2 J.U.D. de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
- 2.1.5.0 Subdirección de Juzgados Cívicos
- 2.1.5.1 J.U.D. de Juzgados Cívicos
- 2.1.6.0 Subdirección de Calificación de Infracciones
- 2.1.6.1 J.U.D. de Calificación de Infracciones
- 2.2.0.0 Dirección Jurídica**
- 2.2.1.0 J.U.D. de Licencias y Control Vehicular
- 2.2.2.0 Coordinación de Registro Civil
- 2.2.3.0 Subdirección Amparos
- 2.2.4.0 Subdirección de lo Contencioso
- 2.2.5.0 Subdirección Consultivo y de Estudios Legislativos
- 2.2.5.1 J.U.D. de Estudios Legislativos
- 2.2.6.0 Subdirección de Protección Civil
- 2.2.6.1 J.U.D. de Protección a la Ciudadanía
- 2.2.6.2 J.U.D. de Prevención de Siniestros
  
- 3.0.0.0 Dirección General de Administración**
- 3.1.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Administración
- 3.2.0.0 Subdirección de Informática
- 3.3.0.0 Subdirección de Logística
- 3.3.1.0 J.U.D. de Logística

- 3.4.0.0 Coordinación de Modernización Administrativa
- 3.4.1.0 J.U.D. de Evaluación de Procedimientos
- 3.4.2.0 J.U.D. de Control de Normatividad
- 3.5.0.0 Dirección de Recursos Humanos**
- 3.5.1.0 Subdirección de Recursos Humanos
- 3.5.1.1 J.U.D. de Movimientos de Personal
- 3.5.1.2 J.U.D. de Pagos
- 3.5.1.3 J.U.D. de Nóminas
- 3.5.1.4 J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
- 3.5.1.5 J.U.D. de Planeación y Relaciones Laborales
- 3.6.0.0 Dirección de Recursos Financieros**
- 3.6.1.0 Subdirección de Recursos Financieros
- 3.6.1.1 J.U.D. de Presupuesto
- 3.6.1.2 J.U.D. de Contabilidad
- 3.6.1.3 J.U.D. de Tesorería
- 3.6.1.4 J.U.D. de Autogenerados
- 3.7.0.0 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**
- 3.7.1.0 J.U.D. de Atención a Siniestros
- 3.7.2.0 Subdirección de Recursos Materiales
- 3.7.2.1 J.U.D. de Adquisiciones
- 3.7.2.2 J.U.D. de Almacenes e Inventarios
- 3.7.3.0 Subdirección de Servicios Generales
- 3.7.3.1 J.U.D. de Talleres
- 3.7.3.2 J.U.D. de Mantenimiento
- 3.7.3.3 J.U.D. de Servicios Generales
  
- 4.0.0.0 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**
- 4.1.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Obras
- 4.2.0.0 Subdirección de Administración
- 4.3.0.0 Dirección de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento**
- 4.3.1.0 Subdirección de Licencias y Uso del Suelo
- 4.3.1.1 J.U.D. de Licencias
- 4.3.1.2 J.U.D. de Alineamiento y Números Oficiales
- 4.3.1.3 J.U.D. de Desarrollo Urbano
- 4.3.2.0 Subdirección de Obras Viales y Aguas y Saneamiento
- 4.3.2.1 J.U.D. de Obras Viales
- 4.3.2.2 J.U.D. de Aguas y Saneamiento
- 4.3.3.0 Subdirección de Mantenimiento a Edificios y Atención Inmediata 24 Horas
- 4.3.3.1 J.U.D. de Mantenimiento a Edificios Públicos
- 4.3.3.2 J.U.D. de Atención Inmediata 24 Horas
- 4.4.0.0 Dirección Técnica**
- 4.4.1.0 Subdirección de Obras Públicas
- 4.4.1.1 J.U.D. de Supervisión Interna de Obras por Contrato
- 4.4.2.0 Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones
- 4.4.2.1 J.U.D. de Control de Avance Físico y Financiero
- 4.4.2.2 J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones
  
- 5.0.0.0 Dirección General de Servicios Urbanos**
- 5.1.0.0 Subdirección de Control y Gestión en Servicios Urbanos
- 5.2.0.0 Subdirección de Administración
- 5.2.1.0 J.U.D. de Administración

- 5.3.0.0 Dirección de Operación**
  - 5.3.1.0 Subdirección de Limpia
    - 5.3.1.1 J.U.D. de Transferencia y Recolección Industrial
    - 5.3.1.2 J.U.D. de Sistema Básico de Basura
  - 5.3.2.0 Subdirección de Mejoramiento Urbano
    - 5.3.2.1 J.U.D. de Parques y Jardines
    - 5.3.2.2 J.U.D. de Alumbrado Público
- 5.4.0.0 Dirección de Imagen Urbana**
  - 5.4.1.0 Subdirección de Imagen Urbana
  - 5.4.2.0 Subdirección de Servicios y Equipamiento
- 6.0.0.0 Dirección General de Desarrollo Social**
  - 6.1.0.0 J.U.D. de Programas Sociales
  - 6.2.0.0 Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas Prioritarios
  - 6.3.0.0 Coordinación de Atención Médica
  - 6.4.0.0 Subdirección de Atención Comunitaria
  - 6.5.0.0 Subdirección de Servicios Educativos
  - 6.6.0.0 Subdirección de Servicios Culturales
  - 6.7.0.0 Subdirección de Actividades Deportivas
- 7.0.0.0 Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social**
  - 7.1.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Participación Ciudadana
  - 7.2.0.0 Subdirección de Eventos Participativos
    - 7.2.1.0 J.U.D. de Audiencias Públicas y Recorridos
  - 7.3.0.0 Subdirección de Enlace con la Ciudadanía
    - 7.3.1.0 J.U.D. de Gestión y Atención Ciudadana
  - 7.4.0.0 Subdirección de Participación Ciudadana
    - 7.4.1.0 J.U.D. de Coordinación de Organismos Sociales
  - 7.5.0.0 Subdirección de Información Ciudadana
    - 7.5.1.0 J.U.D. de Información Ciudadana
  - 7.6.0.0 Subdirección de Coordinación Territorial
    - 7.6.1.0 J.U.D. de Planeación de Programas Ciudadanos
- 8.0.0.0 Dirección General de Seguridad Pública**
  - 8.1.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Denuncias Ciudadanas
  - 8.2.0.0 Subdirección de Policía Cívica
  - 8.3.0.0 Subdirección de Policía Comunitaria
  - 8.4.0.0 Subdirección de Enlace Operativo
  - 8.5.0.0 Coordinación de Estadística Criminal
  - 8.6.0.0 Subdirección de Administración y Control
    - 8.6.1.0 J.U.D. de Recursos Materiales de Seguridad
    - 8.6.2.0 J.U.D. de Recursos Humanos de Seguridad
    - 8.6.3.0 J.U.D. de Recursos Financieros de Seguridad

Adicionalmente la Estructura Orgánica, cuenta con el apoyo de 139 personas en las siguientes plazas:

- 39 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 15 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 68 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 17 Enlace "C"

## **JEFE DELEGACIONAL**

### **ATRIBUCIONES**

Son atribuciones básicas del Jefe Delegacional:

## **ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

### **CAPITULO II**

#### **DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 104.-** La Administración Pública del Distrito Federal contará con un Órgano Político-Administrativo en cada demarcación territorial.

Para los efectos de este Estatuto y las Leyes, las Demarcaciones Territoriales y los Órganos Político-Administrativos en cada una de ellas se denominarán genéricamente Delegaciones.

La Asamblea Legislativa establecerá en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal el número de Delegaciones, su ámbito territorial y su identificación nominativa.

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

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

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

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

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

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS BASES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ATRIBUCIONES ENTRE ÓRGANOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 115.-** Corresponde a los Órganos Centrales de la Administración Pública del Distrito Federal, de acuerdo a la asignación que determine la Ley, las Atribuciones de Planeación, Organización, Normatividad, Control, Evaluación y Operación referida a:

- I. La planeación del Desarrollo del Distrito Federal, de acuerdo con las prevenciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones aplicables;
- II. Formulación y conducción de las políticas generales que de conformidad con la Ley se les asignen en sus respectivos ramos de la Administración Pública;
- III. Regulación Interna sobre organización, funciones y procedimientos de la Administración Pública y dentro de ésta, la relativa a Órganos Desconcentrados constituidos por el Jefe de Gobierno;
- IV. La Administración de la Hacienda Pública del Distrito Federal, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- V. Adquisición, administración y enajenación de bienes del patrimonio de la Ciudad y fijación de lineamientos para su adquisición, uso y destino. Tratándose del patrimonio inmobiliario destinado a las Delegaciones, los Jefes Delegacionales deberán ser consultados cuando se trate de enajenar o adquirir inmuebles destinados al cumplimiento de sus funciones;
- VI. Prestación o concesión de servicios públicos de cobertura general en la ciudad, así como de aquellos de las características a que se refiere la siguiente fracción;
- VII. Prestación de servicios públicos y planeación y ejecución de obras de impacto en el interior de una Delegación cuando sean de alta especialidad técnica, de acuerdo con las clasificaciones que se hagan en las disposiciones aplicables. El Jefe de Gobierno podrá dictar acuerdos mediante los cuales delegue a los Jefes Delegacionales la realización o contratación de estas obras, dentro de los límites de la respectiva demarcación;
- VIII. Imposición de sanciones administrativas por infracciones a las Leyes y Reglamentos aplicables, en atención a la distribución de competencias establecidas por dichos ordenamientos;
- IX. Dirección y coordinación de las Unidades Administrativas que tengan adscritas a sus respectivos ramos, de las entidades paraestatales que le sean sectorizadas y de Órganos Desconcentrados, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Determinación de los sistemas de participación y coordinación de las Delegaciones respecto a la prestación de servicios públicos de carácter general, como suministro de agua potable, drenaje, tratamiento de aguas, recolección de desechos en vías primarias, transporte público de pasajeros, protección civil, seguridad pública, educación, salud y abasto;
- XI. En general, las funciones de administración, planeación y ejecución de obras, prestación de servicios públicos, y en general actos de gobierno que incidan, se realicen o se relacionen con el conjunto de la ciudad o tengan impacto en dos o más Delegaciones, y
- XII. Las demás que en razón de jerarquía, magnitud y especialización le sean propias y determine la Ley.

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

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuciones por la Ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el Gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las Leyes y Reglamentos aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas por infracciones a las Leyes y Reglamentos;
- VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII. Coadyuvar con la Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la Estructura Organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las Leyes, los Reglamentos y los Acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

## **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS ÓRGANOS POLÍTICOS-ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DEMÁS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

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

En el establecimiento y la organización de los Órganos Desconcentrados, se deberán atender los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación.

**Artículo 37.-** La Administración Pública del Distrito Federal contará con Órganos Político-Administrativos Desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de Gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones que establecen los artículos 10 y 11 de esta Ley.

**Artículo 38.-** Los Titulares de los Órganos Políticos-Administrativos de cada demarcación territorial serán elegidos en forma universal, libre, secreta y directa, en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarán en el despacho de sus asuntos de su competencia en los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Unidad Departamental, que establezca el Reglamento Interior.

**Artículo 39.-** Corresponde a los Titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial.

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

- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones Jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detecten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones Jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquéllos 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 aquéllos que les sean señalados por Delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las Dependencias Centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias Centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial Programas de Desarrollo Social, con la participación ciudadana, considerando las Políticas y Programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, Programas de Obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras Dependencias o Entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;

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

- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los Programas de Salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial
- LXXVIII. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional.
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables.
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación.
- LXXXI. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal.
- LXXXII. Coadyuvar con las dependencias de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
- LXXXIII. Las demás que les atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **TITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPITULO IV**

**Artículo 15.-** Los titulares de las Dependencias, de las Unidades Administrativas, de los Órganos Político-Administrativos y de los Órganos Desconcentrados pueden encomendar el ejercicio de sus funciones a servidores públicos inferiores adscritos a ellos, mediante acuerdo del Jefe de Gobierno, que se publiquen en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que pierdan por ello la facultad de su ejercicio directo cuando lo juzguen necesario.

La representación legal ante autoridad judiciales y administrativas que se otorgue al personal de confianza, de base o prestadores de servicios profesionales, se hará en términos de lo que señalen las disposiciones Jurídicas que sean aplicables, pudiendo revocarse en cualquier momento dicha representación.

Los servidores públicos que tengan otorgada la representación legal del Distrito Federal, de los titulares de las Dependencias y de los Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, ante autoridades judiciales o administrativas, sin perjuicio de aquellas tareas y deberes inherentes a su empleo. Cargo o comisión, les corresponden:

- I. Ejercer la representación del Distrito Federal y de la Administración Pública del mismo, con la calidad de mandatario para pleitos y cobranzas, ante las autoridades judiciales y administrativas conforme a la delegación de facultades o mandato que se les confiera;
- II. Atender los criterios jurídicos que para la defensa de los intereses del Distrito Federal se establezcan;
- III. En materia laboral, representar a los titulares de las Dependencias o Jefes Delegacionales conforme al mandato que se les confiera mediante oficio;

- IV. Agotar los medios de defensa de los intereses y patrimonio del Distrito Federal, de manera oportuna, salvo que se cuente con dictamen en contrario de autoridad competente;
- V. Coordinarse con la Dirección General de Servicios Legales, cuando se involucre directamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- VI. Dar instrucciones al personal que tenga a su cargo, en relación con los asuntos encomendados, y
- VII. Informar del seguimiento de los asuntos encomendados, a su superior jerárquico y en su caso al responsable del área jurídica que este directamente adscrito al titular de la Dependencia o Jefe Delegacional; así como a la Dirección General de Servicios Legales, según lo requiera.

## **TITULO TERCERO**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS**

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

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

**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, y
- V. Dirección General de Desarrollo Social.

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; de igual manera.

**Artículo 122 BIS.-** Para el despacho de los asuntos que competen a los Órganos Político-Administrativos, se les adscriben las siguientes Unidades Administrativas:

**VI.** Al Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc:

- 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;
- F) Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, y
- G) Dirección General de Seguridad Pública.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS**

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

- I. Acordar con el Titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas 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. Derogada;

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMÚN DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS**

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Jurídicas y Administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones Jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;

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

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

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

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

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

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

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

- I. Formular y ejecutar Programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas 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 de más 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 competente;
- VI. Promover los valores de la persona y en 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 materia emita la dependencia correspondiente;
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial; y
- X. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

## SECCIÓN VI

### **DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMÚN Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC.**

**Artículo 149.-** La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la Normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- III. Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la Normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- IV. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes;
- V. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables que determinen las Dependencias;
- VI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;
- VII. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimiento soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;
- VIII. 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;
- IX. Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- X. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente.

**Artículo 150 .-** La Dirección General de Administración tendrá además de las señaladas en el artículo 125, las siguientes atribuciones:

- 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. 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; y
- III. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de Modernización Administrativa.

**Artículo 151 .-** Corresponde a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social:

- I. Fomentar la participación para que la población intervenga en los programas delegacionales;
- II. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento dentro de las responsabilidades de la Delegación a la Ley de Participación Ciudadana, como forma permanente de ejercer un gobierno democrático;
- III. Coordinar con organizaciones de colonos, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su colonia en concertación con las autoridades;
- IV. Coadyuvar a la atención de las quejas que los colonos presenten por conducto de sus representantes o en forma individual;
- V. Vigilar y supervisar que las demandas ciudadanas sean debidamente atendidas;
- VI. Coordinar las acciones que las Direcciones Generales sustantivas deban realizar a fin de que de que las demandas de los ciudadanos sean atendidas;
- VII. Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones que formulen los comités vecinales con base en la ley de Participación Ciudadana; y
- VIII. Proporcionar servicios funerarios básicos a la comunidad de escasos recursos.

**Artículo 152.- Corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública:**

- I. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública Delegacional, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública con aprobación del Comité Delegacional de Seguridad Pública;
- II. Promover la vinculación de la participación ciudadana con la acción policial para hacer posible una respuesta eficaz a la demanda de los ciudadanos en esta materia;
- III. Proponer en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político- Administrativo, los planes y programas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, para salvaguardar la integridad y derechos de las personas preservando la libertad, el orden y la paz pública;
- IV. Acordar con el Jefe Delegacional todo lo referente a seguridad pública en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- V. Enlazar los Comités de Seguridad Pública con la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y con las otras áreas del Órgano Político-Administrativo;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones del Jefe Delegacional, por parte de la Policía Sectorial bajo su mando;
- VII. Ejecutar las acciones ejecutivas que acuerde el Jefe Delegacional, así como mantenerlo informado del desarrollo y culminación de las mismas;
- VIII. Planear, instruir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Secretaría Técnica;
- IX. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública las acciones que permita reducir la comisión de delitos y se asegure el cumplimiento de las diferentes Leyes y Reglamentos;
- X. Revisar y en su caso someter a firma del Jefe Delegacional los convenios en la materia;
- XI. Supervisar de manera permanente el desempeño de los Jefes de Sector;

- XII. Convocar a los Jefes de Sector, Fiscal Desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Comités Vecinales y ciudadanía a las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública;
- XIII. Elaborar el Programa Delegacional de Seguridad Pública y presentarlo ante el Comité Delegacional;
- XIV. Diseñar, proponer, coordinar y supervisar programas de participación ciudadana para la prevención del delito;
- XV. Servir de enlace con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, y el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva del Distrito Federal;
- XVI. Elaborar estadísticas sobre la incidencia delictiva con la finalidad de detectar zonas de alto riesgo, teniendo una perspectiva general de la delincuencia en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, así como proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva;
- XVII. Coordinar con los Jefes de Sector las acciones para auxiliar a la población en caso de desastre;
- XVIII. Solicitar a las instancias correspondientes el apoyo de grupos especiales, previo visto bueno del Secretario Técnico y autorización del Jefe Delegacional;
- XIX. 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;
- XX. Proponer a la Dependencia respectiva la aplicación de las mediadas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias; y coadyuvar con la Secretaría del Transporte y Vialidad en la realización de los estudios técnicos de la localización, normas y tarifas que deberán aplicarse para la ubicación, construcción y funcionamiento de los estacionamientos públicos, y
- XXI. Las demás que le atribuya expresamente las Leyes y Reglamentos.

## **SECRETARIO PARTICULAR**

### **OBJETIVO**

Apoyar al Jefe(a) Delegacional en la coordinación de la agenda de actividades, controlar la correspondencia y documentos oficiales que se reciben relativas a las actividades de la Delegación, atender con diligencia a los ciudadanos que soliciten audiencia con el(la) Jefe(a) Delegacional; recabar información sustantiva y necesaria para la toma de decisiones; así como el desarrollo de estudios y trabajos que le son requeridos al Jefe(a) Delegacional en diferentes instancias del sector público y privado.

### **FUNCIONES**

Entrevistar al público en general que solicite audiencia con el C. Jefe(a) Delegacional.

Elaborar y tramitar la correspondencia oficial que despache y reciba el C. Jefe(a) Delegacional.

Comunicar al C. Jefe(a) Delegacional la agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios.

Coordinar y comunicar a las diferentes áreas de la Delegación las disposiciones que resulten de acuerdos con el(la) Jefe(a) Delegacional.

Controlar y coordinar la documentación que sea elaborada en las diferentes áreas de la Delegación para el debido seguimiento de los asuntos e informes.

Representar al Jefe(a) Delegacional en los actos públicos y eventos en general y facilitar la información con las entidades correspondientes.

Coordinar con las diferentes áreas de la Delegación, los preparativos para las visitas y recorridos que realicen en la Delegación el Jefe del Gobierno del Distrito Federal y del C. Presidente de la República.

Preparar informes de índole diversa, como apoyo al Jefe(a) Delegacional.

Preparar conferencias que el(la) Jefe(a) Delegacional imparte de forma extraordinaria.

Sistematizar la información estadística que se genera en el Órgano Político Administrativo, auxiliándose de medios informáticos, como un apoyo de información eficiente para la toma de decisiones.

Recopilar periódicamente la información de Direcciones Generales, Direcciones Territoriales, para su debida actualización.

Coordinar las reuniones del gabinete, mediante convocatoria semanal, así como las reuniones con carácter de urgentes.

Controlar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo del gabinete.

Analizar información para la toma de decisiones.

## **COORDINACIÓN DE ASESORES**

### **OBJETIVO**

Apoyar al Jefe(a) Delegacional en la toma de decisiones para la solución de problemas; participando en las acciones de Gobierno, coordinando las actividades de difusión de acuerdos, y en su caso para asegurar la correcta interrelación de las distintas áreas de la Delegación para el buen funcionamiento de la misma.

### **FUNCIONES**

Proporcionar asesoría al Jefe(a) Delegacional, en acciones políticas y estratégicas que permitan incrementar la eficiencia de los servicios que proporciona la Institución.

Intervenir, opinar y atender las consultas técnicas, administrativas y legales, en todos aquellos asuntos que indique el Jefe(a) Delegacional.

Atender asuntos que se consideren conflictivos para otras áreas y que acudan con el Jefe(a) Delegacional para su pronta solución.

Asegurar, mantener y comunicar a las áreas que corresponda la información necesaria que facilite la actualización de datos que normen todas las decisiones en materia administrativa legal.

Coordinar las actividades de difusión interna sobre la definición de los acuerdos por el C. Jefe(a) Delegacional, con sujeción a los criterios que establezca, a efecto de conjuntar su aplicación entre las diferentes áreas de la Dependencia.

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

Mantener nexos cordiales y frecuentes con las diferentes áreas, con el fin de alcanzar mayor cooperación con la Delegación y fluidez en la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

Efectuar aquellos estudios especiales que se deriven de las necesidades que por su índole extraordinaria, no se haya previsto como actividades normales y(o) que involucren dos o más Direcciones Generales.

Representar al Titular de la Oficina del Jefe Delegacional en las reuniones de trabajo o actos que le sean encomendados.

Coordinar la medición de los impactos político-sociales, de las decisiones que se tomen en el área.

Requerir y coordinar con las Direcciones Generales y demás áreas de la Delegación, la elaboración de informes periódicos, el desarrollo de los mismos y, en su caso, el envío a las instancias correspondientes.

Atender en audiencia pública a los ciudadanos a solicitud del Jefe(a) Delegacional.

Realizar todos aquellos estudios, proyectos y(o) programas que el(la) Jefe(a) Delegacional requiera para el desempeño de sus funciones.

Coordinar la elaboración de los informes de las actividades realizadas por la Delegación.

Compilar las fuentes Jurídico-Administrativas relacionadas con la Delegación, la información que concierne a las Leyes, Decretos, Reglamentos y Disposiciones Administrativas, para proceder a su ordenamiento, clasificación, sistematización y difusión con el propósito de satisfacer las necesidades de consulta que sobre la materia se presenten al Jefe(a) Delegacional o demás áreas Delegacionales.

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

Verificar directamente (campo-documental) cualquier aspecto relevante relacionado con la operación de la Delegación, en todos los casos que indique el Jefe(a) Delegacional.

Programar y coordinar reuniones internas con el objeto de evaluar los avances en programas y proyectos específicos.

Participar en los Comités y Subcomités Delegacionales, así como en los Comités que se integren para el cumplimiento de actividades especiales y solución de problemas específicos de la demarcación.

Establecer coordinación con los Organismos Gubernamentales externos de la Delegación cuando sea necesario en materia de consultoría u otra que indique el Jefe(a) Delegacional.

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

Fortalecer la toma de decisiones y responsabilidad compartida en los Órganos Colegiados, favoreciendo el desarrollo de las actividades de la Delegación.

Coordinar las actividades que se desarrollan en Ventanilla Única Delegacional (VUD).

Coordinar las actividades que se desarrollan en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Solicitar a las diversas áreas de la Delegación la información que se requiera para la atención y solución de los asuntos que se tiene a su cargo o en su caso le sean encomendados por el Jefe(a) Delegacional.

Coordinar, asesorar y supervisar las actividades de la Oficina de Información Pública Delegacional.

Asesorar a los particulares que soliciten información sobre el acceso a la Información Pública Delegacional.

Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de Información Pública Delegacional en las Unidades Administrativas correspondientes,.

Notificar a los particulares la resolución que al respecto compete, en los términos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Realizar las demás actividades encomendadas por la Oficina del Jefe Delegacional y las que se deriven de las disposiciones Jurídicas aplicables a su ejercicio.

## **ASESOR**

### **OBJETIVO**

Apoyar a la Coordinación de Asesores en las diversas actividades encomendadas para garantizar un mejor logro de sus responsabilidades.

### **FUNCIONES**

Efectuar la evaluación de los programas que les sean encomendados por la Coordinación de Asesores con el objeto de conocer el cumplimiento de los objetivos y supervisar que no existan fallas en los planes de trabajo y las medidas que se implementen a corto y mediano plazo.

Auxiliar a la Coordinación de Asesores para mantener y fomentar nexos cordiales con las diferentes áreas, a fin de obtener mayor cooperación y fluidez en la información necesaria para el desempeño de las actividades encomendadas.

Elaborar con las áreas correspondientes los estudios, informes y proyectos que les sean encomendados por la Coordinación de Asesores.

Auxiliar a la Coordinación de Asesores en la compilación de las fuentes Jurídico-Administrativas relacionadas con la Delegación, la información que concierne a la Leyes, Decretos, Reglamentos y disposiciones Administrativas, para proceder a su ordenamiento y clasificación con el propósito de satisfacer las necesidades de consulta que sobre la materia se presentan al Delegado(a)

Proponer a la Coordinación de Asesores alternativas de solución sobre problemas existentes de las diversas áreas así como proyectos que le sean solicitados para el funcionamiento Delegacional.

Representar a la Coordinación de Asesores en las reuniones de trabajo o actos que le sean encomendados.

Desarrollar y analizar aquellos estudios que se deriven de las necesidades ordinarias y extraordinarias.

Realizar todas las demás actividades encomendadas por la Coordinación de Asesores.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social para asegurar una adecuada difusión en cualquier medio de comunicación de las políticas que realiza la Delegación en beneficio de la comunidad.

### **FUNCIONES**

Dirigir el diseño de diversos materiales informativos de interés para la comunidad.

Elaborar publicaciones orientadas a difundir programas y actividades de la Delegación.

Dirigir los apoyos a todas las áreas de la Delegación en la elaboración de materiales fotográficos y audiovisuales relativos a las actividades de la Delegación.

Elaborar el directorio de funcionarios de la Delegación Cuauhtémoc y de las dependencias públicas y privadas que estén relacionadas con las atribuciones de la Delegación y de los medios de comunicación.

Atender a los representantes de los medios de comunicación social, que soliciten información relativa a la Delegación.

Diseñar estrategias de comunicación social, imagen y difusión acerca de las actividades que normalmente realizan las autoridades delegacionales y en situación de crisis.

Supervisar los análisis comparativos y de evaluación en la imagen y presencia de la Delegación en los medios de comunicación.

Mantener comunicación constante y oportuna con los medios de comunicación.

Establecer contactos con propietarios y directores de medios informativos, jefes de información y redacción, así como con conductores de programas de radio y televisión convencionales, asimismo en internet, que puedan difundir las actividades delegacionales.

Realizar acercamientos entre medios de comunicación y el(la) Jefe(a) Delegacional y otras autoridades de la demarcación.

Dirigir y supervisar de las Jefaturas Departamentales de Enlace Delegacional y Análisis.

Diseñar y crear la página de internet de la Delegación Cuauhtémoc, como medio de difusión masiva.

Coordinar las relaciones públicas que redunden en beneficio de la Delegación.

Monitorear estaciones radiofónicas, televisivas y de internet para conocer las repercusiones informativas generadas por los medios de comunicación.

Aprobar el contenido diario de las síntesis informativa.

Observar y cuidar la imagen Delegacional.

Tener cobertura constante de los eventos públicos generados por la Delegación.

Coadyuvar en la canalización de las distintas demandas ciudadanas, solicitadas en los diferentes medios de comunicación.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL**

### **OBJETIVO**

Elaborar el programa de trabajo en materia de comunicación para informar a los medios de las actividades desarrolladas por las autoridades delegacionales, además de realizar actividades de coordinación y apoyo para las entrevistas y(o) conferencias a realizar.

### **FUNCIONES**

Actualizar el directorio de funcionarios del Gobierno del Distrito Federal tanto de la Delegación como de las demás Dependencias Públicas y Organizaciones Privadas que estén relacionadas con las atribuciones de la Delegación.

Programar las entrevistas del Jefe(a) Delegacional con los medios de información.

Recabar y analizar la información de actividades y servicios que ofrecen las distintas Direcciones Generales de la Delegación, con el fin de que se evalué la posibilidad de difundirla a los diferentes medios de comunicación.

Programar con los funcionarios la información que se entregará a los medios de comunicación durante la conferencia de prensa.

Realizar la logística de las conferencias de prensa ofrecidas por los funcionarios.

Elaborar los programas de actividades en materia de comunicación.

Comunicar los programas de actividades al equipo de reporteros y fotógrafos de la Delegación, para cubrir los diferentes eventos y conferencias que se desarrollen en la demarcación.

Realizar la edición del periódico mensual de la Delegación; en donde se expondrán las acciones y actividades de la Delegación.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS**

### **OBJETIVO**

Efectuar el análisis y síntesis de la información que los medios de comunicación difunden relacionados con la Delegación, para informar estos al Jefe(a) Delegacional, con objeto de que contribuya a la toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

Elaborar los diferentes apoyos que se requieran para difundir las actividades que desarrolla la Delegación en todas sus áreas.

Analizar la información generada en los diferentes medios de comunicación referente a la Delegación.

Realizar resumen de la información periodística impresa o electrónica concerniente a la Delegación.

Elaborar diariamente la síntesis informativa emanada de los diferentes medios impresos.

## **DIRECCIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE FOMENTO ECONÓMICO**

### **OBJETIVO**

Coordinar el ejercicio de las atribuciones de la Delegación que requieran acciones coincidentes con las que realizan Dependencias y Unidades Administrativas Centrales del Gobierno Local (Distrito Federal.) o del Gobierno Federal, así como otras instancias, Embajadas y Organismos Internacionales interesados en establecer comunicación con la Delegación; Además de participar en proyectos específicos en los que sea necesaria la intervención de distintas áreas Delegacionales y, promover iniciativas y coadyuvar en esfuerzos para el desarrollo económico en la demarcación.

### **FUNCIONES**

Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo.

Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas.

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

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.

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, Desarrollo Tecnológico, Capacitación y Fomento al Empleo y Cultura.

Realizar acciones de promoción y coordinación, para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los sectores productivos de su demarcación territorial; en el Comité de Fomento Económico.

Proponer los criterios para que las áreas de la Delegación coordinen sus actividades con las Unidades Administrativas y Desconcentradas de la Administración Pública del Distrito Federal y en su caso del Gobierno Federal.

Coordinar con las áreas de la administración Delegacional el diseño de procedimientos para la aplicación de acciones coincidentes con las de Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Central, Descentralizada y Paraestatal del Gobierno del Distrito Federal.

Participar en los Órganos Colegiados Delegacionales, en particular aquellos que se hayan creado para el desarrollo de funciones correlativas a las de las Unidades Administrativas de la Administración Central del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar proyectos específicos en los que sea necesaria la intervención de distintas áreas Delegacionales.

Definir la conveniencia de desconcentrar funciones de las Unidades Administrativas Centrales para avanzar en la Simplificación Administrativa.

Participar en el proceso de programación-presupuestación y en el Comité Interno de Administración.

Elaborar y proponer criterios y políticas para la formulación del Programa Operativo Anual y Programas Especiales de la Delegación; así como para su diagnóstico, seguimiento y evaluación.

Asegurar la congruencia del Programa de Gobierno Delegacional con los Programas de Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal conforme lo que establece la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

Coordinar la integración de los informes de operación y seguimiento de programas que presenta la Delegación a los Órganos Centrales del Gobierno del Distrito Federal.

Promover y fomentar en la Delegación los proyectos productivos que protejan y generen empleo, procediendo de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de Fomento Económico, Desarrollo, Inversión y Generación de Empleos emitan las Dependencias correspondientes.

Planear, fomentar y coordinar entre la micro y pequeña empresa la inscripción al padrón, a través de la cédula de micro industria o pequeña empresa industrial.

Coadyuvar en el impulso y desarrollo de la micro y pequeña empresa, promoviendo la participación empresarial, la inversión y el apoyo crediticio a proyectos viables en atención a las necesidades y potencialidades de la Delegación.

Desarrollar y proponer programas para la capacitación de micros, pequeños y medianos empresarios.

Promover la participación de empresarios y de los organismos representativos de la actividad económica (Cámaras y Asociaciones de Comerciantes, Industriales, Prestadores de Servicios e Instituciones) en el Comité Delegacional de Fomento Económico.

Vincular a las Instituciones de enseñanza media y superior, y de investigación con los factores productivos promoviendo la capacitación de trabajadores y empresarios.

Elaborar estrategias y programas de trabajo conjuntamente con la Secretaría de Turismo para la difusión de información, imagen y promoción turística.

## **COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA**

### **OBJETIVO**

Orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos que se relacionen con solicitudes, avisos, y manifestaciones que presente la ciudadanía con respecto a: aguas y servicios hidráulicos, anuncios, construcciones y obras, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, industria, medio ambiente, mercados públicos, protección civil, servicios legales y archivo de notarias, uso de suelo y demás que se le atribuyan expresamente en los ordenamientos jurídicos aplicables y en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

Proporcionar información, asesoría respecto a trámites competencia de esta Unidad de Atención Ciudadana, en términos de su marco de actuación y atribuciones así como en términos de diversos ordenamientos que así lo establezcan.

Hacer entrega al público usuario de los formatos correspondientes de los diversos trámites competencia de esta oficina.

Integrar, registrar, gestionar los trámites recibidos en esta Unidad para su envío a las áreas encargadas para su debido dictamen.

Tramitar las solicitudes del público usuario y gestionar las mismas ante áreas externas como Sistemas de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) del Gobierno del Distrito Federal, Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) del Gobierno del Distrito Federal, Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal y/o cualquier otra con que se tenga relación con los trámites que se ingresan en esta Unidad de Atención.

Registrar manifestaciones de construcción que se ingresan por Ventanilla Única, una vez que los operadores encargados de recibirla, sin examinar el contenido comprueban que se cumple con la entrega de los documentos y se proporcionan los datos que para cada modalidad establecen las normas que se las regulan, los cuales se precisan en los respectivos formatos oficiales.

Verificar que la documentación presentada cumpla con lo establecido por la Ley y el Reglamento de Obras.

Sellar, fechar y rubricar cada uno de los documentos ingresados y en el formato de la manifestación se asentará un número consecutivo correspondiente a la licencia que será asignado por el área de obras.

Avalar que la manifestación cumple con lo establecido para su recepción y envío al área de obras, para su análisis y su procedente determinación, sellandolas y firmandolas.

Devolver al interesado aquella manifestación que no sea registrada por falta de requisitos en la propia Ventanilla Única, con el correspondiente sello de no registrada, rubrica y fecha en la solicitud, en cada uno de los documentos y en el formato, además se indicará al interesado, el o los documentos o datos faltantes.

Promover la constante actualización y capacitación periódica respecto de las modificaciones normativas, reglamentarias de los trámites por los operadores, el coordinador y personal administrativo integrantes de esta área de Atención Ciudadana.

Colaborar con las autoridades del Gobierno Central en la aplicación de programas de modernización administrativa, homologación de criterios y en general todo aquello que tenga relación con las facultades y atribuciones competencia de Ventanilla Única.

Elaborar reportes periódicos que de conformidad con la Normatividad aplicable le sean requeridos por las autoridades centrales, así como por instancias de la misma Delegación.

Dar trámite ante la instancia correspondiente, las solicitudes de la expedición de cédula de micro industria y la regularización de uso de suelo en términos del decreto del 30 de Julio del 2004, así como dar la respuesta a los particulares que lo solicitaron.

Remitir a las áreas reportes diariamente de las solicitudes ingresadas para su ayuda en la respuesta oportuna a sus titulares.

Establecer reuniones periódicas con las áreas y autoridades de Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) del Gobierno del Distrito Federal, Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) del Gobierno del Distrito Federal, Secretaría de Transporte y Vialidad (SETRAVI) del Gobierno del Distrito Federal, Sistemas de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, Tesorería del Gobierno del Distrito Federal u otras dependencias, para homologar criterios de trabajo y en el ingreso de los trámites para una mejor atención al público usuario.

Difundir y asesorar a los particulares respecto a las modificaciones normativas relativos a los trámites competencia de esta área.

Emitir las ordenes de pago que corresponden a trámites que se requieren este por anticipado para ser ingresados y que son competencia de esta oficina de Atención Ciudadana.

Enviar en el mismo día, las solicitudes ingresadas en esta oficina a las áreas correspondientes para su oportuno dictamen.

Enviar trámites concluidos y los respectivos expedientes para ser archivados en el área una vez que son recibidos por el particular.

Mantener los libros de gobierno donde son registrados los diversos trámites en estricta custodia y orden.

Brindar atención al público usuario en días hábiles y dentro de un horario de las 09:00 a las 14:00 horas, mismo que podrá suspenderse previo acuerdo en los términos de lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

Proporcionar a las diversas áreas y dependencias que interactúan con esta unidad de Atención Ciudadana, la información relativa a los trámites y solicitudes ingresadas por conducto de esta Ventanilla Única Delegacional, siempre que se acredite la justificación e interés en dicha información y con previo conocimiento del superior jerárquico.

Sellar y rubricar aquellas declaraciones de apertura que sean presentadas por los particulares vía internet, para su registro y archivo correspondiente ante el área operativa competente.

Elaborar informes de eficiencia de las áreas dictaminadoras, mismas que serán remitidas a la Oficialía Mayor y al Comité de Control y Evaluación para que ambos en el ámbito de sus competencias procesen y evalúen dicha información.

Realizar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta unidad para que se practique el archivo y/o caducidad de los mismos y en caso pertinente se publique la lista de los mismos, a efecto de hacer público dichas resoluciones y que se interpongan en caso necesario recursos de inconformidad por parte del particular.

## **COORDINACIÓN DE CESAC**

### **OBJETIVO**

Recibir e informar sobre peticiones de la Ciudadanía referente a los servicios que ofrece la Delegación, así como orientar a la misma sobre las gestiones y costos de éstos, además de proporcionar información periódica sobre el status que guardan las solicitudes, a los interesados y(o) a las autoridades competentes.

## **FUNCIONES**

Proporcionar al ciudadano la información requerida respecto a demandas por solicitudes de servicios públicos que se hagan en forma escrita, telefónica, verbal, medio digital o por comparecencia personal; considerando adicionalmente las asesorías que se dan por otras cuestiones inherentes a la Delegación.

Proporcionar los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos a los ciudadanos que lo requieran.

Analizar las demandas de servicios públicos recibidas por escrito; teléfono, y medio digital, solicitando cuando sea necesario, la documentación soporte señalada en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Expedir el acuse correspondiente y(o) dar número de folio en el caso de solicitudes de servicios públicos por escrito, telefónico o medio digital con objeto de dar seguimiento a la demanda ciudadana.

Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente, en los casos que así lo establezca la Norma aplicable.

Establecer y mantener comunicación con las áreas Delegacionales competentes de resolver el servicio público requerido por el ciudadano, con el objeto de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicios desde su ingreso hasta su conclusión.

Establecer y mantener comunicación con las Direcciones Territoriales, con el objeto de solicitar información permanente de las solicitudes ciudadanas que estas capten.

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

Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos por el (la) Delegado(a) y por la Oficialía Mayor, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes.

Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con objeto de eficientar la operación, y seguimiento, además de contribuir a una confiable evaluación y lograr la mejora continua.

Mantener actualizado el acervo normativo del Centro de Servicio de Atención Ciudadana.

Cumplir con las disposiciones de la Guía de Identidad Corporativa emitida por la Oficialía Mayor.

## **SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDAS Y VECINDADES DE ALTO RIESGO**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo una coordinación interinstitucional con el Instituto de Vivienda (INVI) del Distrito Federal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, Director General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal entre otras instancias para iniciar y concluir los procesos de adquisición, desincorporación, expropiación y expropiación concertada de los inmuebles que atiende la Subdirección de Vivienda, brindando alternativas institucionales a los ocupantes de los predios de alto riesgo; coadyuvando así al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de esta demarcación.

## **FUNCIONES**

Atender a los ocupantes de predios que presentan deterioro y riesgo proporcionándoles información, asesoría, canalización y seguimiento respecto a los Programas de Vivienda en los que pudiera incluirse de acuerdo a las características que presentan.

Integrar los expedientes para su presentación e ingreso al Instituto de Vivienda (INVI) del Distrito Federal.

Realizar una coordinación permanente con las instancias correspondientes para el avance del proceso de expropiación, expropiación concertada o adquisición, según sea el caso.

Fomentar la participación de dueños de inmuebles que quieran vender o concertar una expropiación en beneficio de sus ocupantes.

Llevar a cabo todos los trámites requeridos y el seguimiento del avance de cada predio atendido.

Mantener informada en forma permanente a la población de los predios incluidos en estos programas a través de reuniones de seguimiento.

Fomentar la organización interna en los predios promoviendo la autogestión.

Participar en las actividades generales del Programa Emergente de Alto Riesgo.

Participar en reuniones interinstitucionales de coordinación del Gobierno del Distrito Federal en materia de vivienda.

Mantener actualizado el padrón de inmuebles de alto riesgo mediante recorridos permanentes y procesamiento de datos de protección civil a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección Jurídica de Gobierno.

Brindar la atención correspondiente a todas las peticiones en materia de vivienda que ingresan a la Subdirección.

## **SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES**

### **OBJETIVO**

Fomentar la cultura de corresponsabilidad entre Gobierno y Sociedad en la solución de los problemas habitacionales, con los valores de la convivencia, la cooperación y la participación ciudadana, para revertir el deterioro físico y social que se presenta en las Unidades Habitacionales de interés social, generando una cultura de respeto, por el espacio común en beneficio de la colectividad.

### **FUNCIONES**

Aplicar recursos al mejoramiento de los edificios y áreas comunes para rescatar estos inmuebles del deterioro en el que se encuentran.

Propiciar en asambleas, la toma de decisiones democráticas entre los habitantes de estos conjuntos.

Distribuir los recursos de manera equitativa y al margen de intereses personales o de grupo.

Supervisar, que los vecinos administren los recursos destinados a la conservación de sus inmuebles.

Elaborar convenios de corresponsabilidad estableciendo compromisos entre ciudadanos y gobierno.

## **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**OBJETIVO**

Apoyar a la Oficina del Jefe Delegacional en lo concerniente al seguimiento de acuerdos, correspondencia y difusión que sea necesaria.

**FUNCIONES**

Llevar a cabo las actividades de difusión interna de los acuerdos en los que interviene la Oficina del Jefe Delegacional, a efecto de darle el seguimiento correspondiente ante las diferentes áreas de la dependencia.

Controlar estrictamente el archivo de la Oficina del Jefe Delegacional.

Recepcionar, controlar y difundir los asuntos que se derivan de la correspondencia diaria recibida y que es dirigida a la Oficina del Jefe Delegacional.

Controlar los oficios que firma la Jefa Delegacional, así como su Secretario Particular, en cuanto al registro y distribución tanto interno como externo.

Llevar el control de la programación de la Sala de Cabildos de la Delegación.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE INTERNO****OBJETIVO**

Coordinar y dar seguimiento a los programas de la Delegación con el objeto vigilar que presenten congruencia con los Programas de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal; dando seguimiento a las acciones del Gobierno

**FUNCIONES**

Coordinar los programas estratégicos de la Delegación, derivados del Programa Operativo Anual (POA), así como de los programas específicos que emita el Gobierno del Distrito Federal.

Mantener la congruencia y vinculación del Programa del Gobierno Delegacional con el Programa de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.

Coadyuvar en la implantación de mecanismos que permitan potenciar las acciones delegacionales en su conjunto.

Coordinar la integración de los informes de operación y seguimiento de los programas que presenta la Delegación a los Órganos Centrales.

Coordinar las actividades de control y seguimiento de los Programas Delegacionales, considerando la identificación de inconsistencias con respecto al Programa del Gobierno del Distrito Federal.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ÓRGANOS COLEGIADOS****OBJETIVO**

Sistematizar, coordinar, fomentar y participar en los Órganos Colegiados Internos, con la finalidad de controlar y dar seguimiento a las decisiones y acuerdos colectivos, garantizando el cumplimiento de las responsabilidades.

**FUNCIONES**

Actualizar la agenda del Jefe(a) Delegacional para asegurar su participación en las diferentes sesiones de los Órganos Colegiados de la Delegación y del Gobierno del Distrito Federal.

Mantener actualizado el Calendario de las Sesiones de los diferentes Órganos Colegiados Internos.

Implementar la logística oportuna para la realización de las sesiones de los Órganos Colegiados Internos.

Recabar y registrar los compromisos y acuerdos tomados en los Órganos Colegiados Internos y Externos.

Analizar las causas y efectos que tienen los acuerdos tomados en las diversas sesiones de los Órganos Colegiados Internos y Externos.

Integrar y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos tomados en los Órganos Colegiados en que participe el(la) Jefe(a) Delegacional.

Fomentar la cooperación entre las diferentes áreas para optimizar las acciones y lograr una mayor productividad.

## **DIRECCIÓN TERRITORIAL**

### **OBJETIVO**

Administrar la infraestructura de la demarcación, participar y ejecutar el Programa Operativo Anual para proporcionar con oportunidad la Prestación de los Servicios Institucionales y, promover la concertación y participación ciudadana para un mayor beneficio de la comunidad de su circunscripción.

### **FUNCIONES**

Participar en el Desarrollo del Programa Operativo Anual de la Dirección Territorial.

Controlar y Coordinar la atención y el seguimiento a las demandas ciudadanas surgidas en las colonias de la Dirección Territorial.

Establecer y coordinar con los representantes políticos, comités vecinales, otras autoridades y organizaciones de ciudadanos de su circunscripción, las acciones que en beneficio de la comunidad se consideran necesarias o se planteen en el seno de las subcomisiones de participación ciudadana.

Establecer relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.

Controlar informes o quejas sobre la actuación de miembros del cuerpo de seguridad.

Administrar los centros e instalaciones deportivas, culturales, recreativas, asistenciales y de educación de su circunscripción.

Autorizar la adquisición de artículos de papelería, limpieza y compras menores necesarias para el desarrollo de la función de la Dirección Territorial de conformidad con la Normatividad establecida.

Controlar los Almacenes de la Dirección Territorial.

Planear el servicio de recolección de basura así como la transferencia de desechos sólidos en el ámbito de la Dirección Territorial.

Dirigir el programa de mantenimiento de los monumentos públicos, plazas típicas o históricas que se encuentran en su circunscripción.

Planear y evaluar el mantenimiento de parques, jardines, instalaciones recreativas y vías secundarias en el ámbito de la Dirección Territorial.

Planear y programar la ejecución de obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.

Asistir a las sesiones diarias y atender a los acuerdos de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

Mantener comunicación permanente con los Sectores de Servicios de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

Acordar con el(la) Jefe(a) Delegacional los asuntos inherentes a la Territorial.

Controlar y coordinar la atención y el seguimiento a las demandas ciudadanas surgidas en las colonias de la Dirección Territorial.

Actualmente la Estructura del Ámbito Territorial esta integrada por seis Direcciones Territoriales contando cada una con la misma Estructura Orgánica, estando distribuidas en:

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| ➤ Centro Histórico       | ➤ Obrera-Doctores |
| ➤ Santa María-Tlatelolco | ➤ Roma-Condesa    |
| ➤ Juárez-San Rafael      | ➤ Tepito-Guerrero |

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la correcta administración de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros que otorga y dirige la Dirección Territorial, mediante la adecuada aplicación de las disposiciones legales y vigentes, así como estar en constante comunicación con las autoridades Delegacionales para la unificación de criterios.

### **FUNCIONES**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Territorial, conforme a los lineamientos y criterios vigentes.

Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores y estructura del personal adscrito.

Elaborar las requisiciones de materiales y aprovechamiento que soliciten las demás áreas de la Dirección Territorial.

Controlar los suministros de combustible, lubricantes y aditivos del parque vehicular adscrito.

Llevar a cabo el control del padrón del activo fijo, vehículos y mobiliario adscrito a estas oficinas, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes.

Controlar los materiales depositados en los diversos almacenes y bodegas que se tengan en la Dirección Territorial.

Asegurar el control de los recursos informáticos que se tienen y coadyuvar en la vigilancia y seguimiento de los diversos informes que se tengan que entregar.

Administrar el fondo revolvente para gastos menores, por medio de formatos para cubrir las necesidades urgentes de la Dirección Territorial.

Administrar los recursos para viáticos y verificar que la comprobación documental reúna los requisitos fiscales y que se realice dentro de los 5 días hábiles siguientes a su utilización.

Tener comunicación con el sindicato, para la resolución de problemas laborales.

Difundir los cursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura.

Elaborar y tramitar el tiempo extra y guardias del personal de base.

Autorizar permisos, justificaciones, licencias y vacaciones del personal de base de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, correspondiente al personal adscrito a la Dirección Territorial.

Acordar con el Director Territorial las acciones tendientes a mejorar el entorno de la demarcación correspondiente.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO**

Vigilar dentro del marco legal vigente el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y otros en materia civil y de Gobierno, con la finalidad de dar respuesta a las diversas demandas ciudadanas, dando prioridad a las que son esenciales para garantizar una convivencia armónica, segura y con servicios adecuados.

### **FUNCIONES**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Brindar asesoría jurídica gratuita requerida por la ciudadanía.

Orientar y asesorar a los ciudadanos sobre los diversos trámites que se realizan en la Delegación.

Dar seguimiento a las demandas ciudadanas surgidas en las colonias de la Dirección Territorial.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles y comerciales en la vía pública que se localizan en el ámbito territorial, así como realizar recorridos con la ciudadanía para constatar el lugar de la problemática existente.

Acordar con la Director Territorial las acciones tendientes a mejorar el entorno de la demarcación correspondiente.

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

### **OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones la imagen urbana, conservando en buen estado el alumbrado público, parques y jardines, plazas públicas, calles, andadores y banquetas

### **FUNCIONES**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Administrar y coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Jefatura de Unidad Departamental, para proporcionar servicios urbanos a las colonias del perímetro territorial en las áreas de alumbrado público, parques y jardines, imagen urbana, fuentes, monumentos y limpia en general.

Programar y asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo de vialidades, plazas, jardines, monumentos y fuentes existentes en el área territorial.

Entrevistar a los representantes vecinales, para escuchar o captar sus demandas de servicios, así como atender las peticiones por escrito que la comunidad dirige a esta Jefatura de Unidad Departamental.

Acordar con el Director Territorial las acciones tendientes a mejorar el entorno de la demarcación correspondiente.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar y dirigir los programas relativos al bienestar de la comunidad, orientados a los aspectos de seguridad social, cultural, deportiva, esparcimiento y recreación que requiera la ciudadanía en su demarcación.

### **FUNCIONES**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Promover la realización de eventos culturales, cívicos, recreativos, deportivos y de esparcimiento en la Dirección Territorial.

Analizar y atender los casos de problemática social, poniendo especial énfasis a aquellos relacionados con la población en estado de vulnerabilidad. (indígenas, violencia intra familiar, niños de la calle e indigencia).

Impulsar a la ciudadanía al fortalecimiento de la cultura local y nacional, fomentando la participación vecinal y el mejoramiento de la convivencia ciudadana.

Gestionar ante las autoridades correspondientes la asignación de recursos humanos y materiales necesarios para que los eventos culturales, cívicos, recreativos, deportivos y de esparcimiento operen de manera óptima.

Elaborar los informes y reportes de avance que solicitan las áreas centrales de la Delegación, relacionadas con las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental.

Acordar con el Director Territorial las acciones tendientes a mejorar el entorno de la demarcación correspondiente.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLICÍA CÍVICA Y COMUNITARIA**

### **OBJETIVO**

Planear y coordinar las actividades necesarias para integrar e implementar programas de seguridad pública, promover la participación ciudadana para fortalecer la cultura de la denuncia y ejecutar operativos para prevenir la materialización de posibles delitos.

### **FUNCIONES**

Coordinar con la Dirección Territorial y la Dirección General de Seguridad Pública Delegacional, para la puesta en práctica del Programa de Seguridad Pública para combatir la grave incidencia delictiva que se presenta en las colonias de la territorial.

Mantener una comunicación permanente con los sectores de servicios de seguridad pública y procuración de justicia.

Acordar con el Director Territorial en coordinación con las corporaciones encargadas de la Seguridad Pública, la elaboración de un plano delictivo de las colonias con el objeto de diseñar las zonas de patrullaje de la policía comunitaria, procurando llevar a cabo reuniones vecinales en los puntos de mayor conflicto y promover la presencia de las patrullas de los sectores.

Programar y organizar talleres y cursos que permitan difundir las Leyes vigentes relativas a seguridad pública, procuración de justicia y justicia cívica.

Promover mecanismos y estrategias que coadyuven a la prevención del delito con vecinos de las colonias.

Difundir y promover la Ley de Justicia Cívica, así como dar asesoría sobre las demandas presentadas por la ciudadanía.

Acordar con el Director Territorial las acciones tendientes a mejorar el entorno de la demarcación correspondiente.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

### **OBJETIVO**

Atender las solicitudes de servicios públicos por parte de la ciudadanía y realizar la reparación y mantenimiento de la infraestructura urbana y en su caso supervisar los trabajos efectuados por empresas de servicios asignados mediante licitaciones.

### **FUNCIONES**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Administrar los recursos humanos y materiales con que se cuenta, para proporcionar servicios públicos a colonias del perímetro territorial en las siguientes áreas: agua y drenaje, obras viales, edificios y espacios públicos.

Atender al público y vecinos de la demarcación territorial, mediante la captación de solicitudes de servicios de obras públicas, canalizándolas a las diferentes áreas para su solución.

Realizar recorridos a escuelas, mercados y edificios públicos para evaluar las instalaciones, proporcionándoles mantenimiento correctivo y preventivo.

Dar seguimiento a los trabajos efectuados por las empresas contratadas para el mantenimiento a los planteles escolares y edificios públicos, reconstrucción de banquetas, guarniciones y reencarpetado.

Realizar el mantenimiento de banquetas, plazas, parques, atarjeas y vialidades dañadas.

Acordar con el Director Territorial las acciones tendientes a mejorar el entorno de la demarcación correspondiente.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Fomentar la participación organizada de los ciudadanos y sus representantes para solucionar las demandas de los servicios públicos y brindar una imagen de confianza en la Delegación.

### **FUNCIONES**

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Recabar y registrar la información para elaborar una base de datos con los nombres dirección y teléfono, de todos los miembros de los Comités Vecinales, vecinos en general y empresarios.

Realizar con la ciudadanía, diferentes reuniones, asambleas y cursos de capacitación que se realicen en la Dirección Territorial y la Delegación.

Emitir y comunicar las políticas, lineamientos, y objetivos que tienen las Direcciones Generales y Direcciones Territoriales con la comunidad en general.

Informar y canalizar a los ciudadanos que presenten una queja, demanda y(o) solicitud de apoyo sobre el seguimiento y atención a su demanda.

Dar seguimiento a las demandas ciudadanas hasta su canalización y/o solución.

Acordar con el Director Territorial las acciones tendientes a mejorar el entorno de la demarcación correspondiente.

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

### **OBJETIVO**

Vigilar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares vigentes en materia civil y de gobierno; así como proponer los criterios jurídicos para la interpretación y aplicación de las normas que regulan las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas que conforman esta Dirección General.

## **DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

### **OBJETIVO**

Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices en materia de establecimientos mercantiles, mercados y vía pública, verificación y reglamentos, juzgados cívicos; calificación de infracciones y participación ciudadana, todo esto sustentado en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos o Circulares que son inherentes.

### **FUNCIONES**

Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices en materia de establecimientos mercantiles, mercados y vía pública.

Autorizar permisos para el uso de vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, en los términos de las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables.

Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones Jurídicas y Administrativas vigentes.

Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones Jurídicas y Administrativas.

Coordinar las actividades en materia de verificación que correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia, incluyendo la circunstanciación de las actas correspondientes, la imposición de medidas de seguridad y las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal.

Evaluar la actuación del padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.

Dirigir y coordinar las actividades de las Subdirecciones que integran esta Dirección y evaluar los resultados, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo.

Supervisar la formulación de las actas de clausura y levantamiento de sellos, así como de las actas de verificación del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, competencia de esta área.

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

Autorizar en el ámbito de su competencia el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles.

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

Coordinar la operación 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.

Realizar prevenciones cuando las solicitudes de licencias y autorizaciones de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos de enseres, permisos y avisos para realizar espectáculos públicos, así como de cédulas de empadronamiento de mercados y otras que no cumplan con la Normatividad.

Realizar permanentemente la mejora de los procesos de todas las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de su adscripción.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

### **OBJETIVO**

Regular y vigilar la legalidad de las consultas vecinales, desde su organización, aplicación y resultados; considerando la atención a las solicitudes de información relativa por parte de los ciudadanos.

### **FUNCIONES**

Preparar los proyectos de convocatoria y documentación para las consultas vecinales.

Participar en las reuniones con las áreas involucradas en atención al público.

Calificar y comprobar la legalidad de las consultas vecinales, desde su organización, aplicación y resultados.

Informar a los particulares que los soliciten la situación real de trámites ingresados a la Subdirección de Gobierno.

## **SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO**

### **OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los procedimientos administrativos de las unidades departamentales de giros mercantiles, espectáculos públicos y programas de regularización.

### **FUNCIONES**

Determinar que la actividad de los particulares se realice de conformidad con lo que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Establecer los lineamientos para la evaluación técnica de las solicitudes de conformidad con la Normatividad vigente, para someter a la autorización y revalidación de licencias para el funcionamiento de giros establecidos y de nueva creación dentro de la Delegación.

Establecer los procedimientos que permitan llevar a cabo las inspecciones y(o) verificaciones a giros mercantiles y espectáculos públicos.

Determinar las sanciones por las infracciones que, con motivo de las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación, procedan en los términos del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos.

Supervisar la formulación de actas de clausuras, levantamiento de sellos, así como las actas de inspección por violaciones a la Ley para el funcionamiento de establecimientos mercantiles en el Distrito Federal.

Promover las investigaciones en los casos de cohecho consumados y los hechos flagrantes en que haya incurrido el personal de verificación.

Acordar con el Director de Gobierno sobre los diversos trámites para su integración, seguimiento y resolución.

Llevar el seguimiento sobre avances de proyectos y programas.

Revisar, analizar y resolver conjuntamente con las áreas a su cargo, la problemática que en los diversos asuntos se presenten.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES, ENSERES Y REVOCACIONES**

### **OBJETIVO**

Regular la apertura y el funcionamiento de los establecimientos mercantiles sustentado en el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Circulares que le son inherentes.

### **FUNCIONES**

Recibir, registrar, analizar, autorizar o rechazar en su caso la solicitud de licencias de funcionamiento nuevas, por traspaso, tarifas de estacionamientos públicos y colocación de enseres en vía pública.

Recibir, registrar, analizar, prevenir en su caso y archivar, las solicitudes de revalidación de licencias de funcionamiento y avisos de declaración de apertura.

Recibir, registrar, analizar, autorizar o rechazar en su caso, las solicitudes de eventos por una sola ocasión o por un periodo determinado de tiempo.

Recibir, registrar, analizar y notificar a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, las solicitudes de suspensión definitiva de actividades, dando de baja el establecimiento mercantil del padrón respectivo.

Actualizar el padrón de establecimientos mercantiles de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.

Cumplir con los plazos de expedición de licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles, considerando la naturaleza o giro de los mismos; según lo establece la nueva Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal emitida en febrero de 2002; considerando el tipo de licencia que se gestione:

Licencia Tipo "A" tiempo limite 10 días hábiles.

Licencia Tipo "B" tiempo limite 20 días hábiles.

Realizar visitas de verificación o inspección para validar los datos contenidos en la documentación soporte de las solicitudes de altas o revalidación de licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles; de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal y sus disposiciones complementarias del 18 de febrero del 2002.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

##### **OBJETIVO**

Analizar las solicitudes de permisos para verificar que cuenten con la documentación necesaria para su trámite, con base a la Normatividad que establece la Ley de Espectáculos Públicos para el Distrito Federal y la Ley para el Funcionamiento de Establecimiento Mercantiles en el Distrito Federal.

##### **FUNCIONES**

Aplicar mecanismos claros que permitan la celebración de espectáculos públicos a fin de garantizar que no se altere la seguridad u orden público que ponga en riesgo la integridad de los asistentes.

Recibir y registrar las solicitudes de permisos y avisos que ingresan a través de la Ventanilla Única.

Recibir y registrar las solicitudes para filmaciones, dentro de la demarcación.

Realizar prevenciones cuando las solicitudes no cumplan con la Normatividad.

Autorizar los permisos y dar visto bueno a los avisos para la celebración de espectáculos públicos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Difundir, apoyar y fomentar procedimientos para que los establecimientos mercantiles cuenten con la documentación necesaria que acredite su legal funcionamiento y regularización ante las autoridades.

##### **FUNCIONES**

Realizar y acordar los programas encaminados a la regularización de establecimientos mercantiles.

Difundir los programas de regulación entre los establecimientos por colonia.

Ejecutar los programas de regulación de acuerdo a las políticas establecidas para tal fin.

Integrar un padrón de establecimientos mercantiles regularizados.

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

##### **OBJETIVO**

Mantener control y supervisión constante en materia de reordenamiento del comercio en vía pública, tianguis, ferias, concentraciones y mercados públicos, mediante la implantación de lineamientos y directrices que permitan el cumplimiento de la Normatividad aplicable vigente.

##### **FUNCIONES**

Fijar las normas y lineamientos para ordenar el ambulante y controlar su crecimiento.

Programar y dirigir la supervisión en los puntos donde se concentra el comercio en vía pública.

Revisar que puestos fijos y semifijos cuenten con la autorización que justifique su permanencia en vía pública; así como proteger, desarrollar y alentar su actividad económica dentro de la Normatividad.

Supervisar las acciones en materia de reordenamiento del comercio en vía pública, tianguis, ferias y concentraciones.

Aplicar las disposiciones reglamentarias sobre la permanencia de vendedores en la vía pública.

Planear mecanismos para el reordenamiento y reubicación del ambulante a zonas permitidas.

Inspeccionar y aplicar la Normatividad para el funcionamiento de mercados públicos, tianguis, mercado sobre ruedas y comercio regular en la vía pública.

Promover la organización de ferias, exposiciones y tianguis, con el fin de impulsar el desarrollo comercial.

Determinar y negociar con los locatarios de los mercados públicos las necesidades y prioridades de mantenimiento del inmueble que ocupan, para su programación, presupuestación y su seguimiento.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y PLAZAS COMERCIALES**

### **OBJETIVO**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que regulan el funcionamiento de los mercados públicos y plazas comerciales, mediante la supervisión y administración de los recursos y servicios que se prestan en éstos, para propiciar el buen servicio y atención al público consumidor.

### **FUNCIONES**

Atender las solicitudes de locatarios para el trámites administrativos relativos a: el traspaso de derecho de cédula, cambio de giro, cambio de nombre por fallecimiento del titular por 90 días para que trabaje otra persona distinta al titular, solicitud de cédula de empadronamiento, refrendo de cédula de empadronamiento, remodelación de locales, promociones que los particulares o titulares hacen para la venta de productos diversos.

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que regulan el funcionamiento y vida de los mercados públicos y plazas comerciales.

Atender y recabar la información referente a la problemática que presentan los mercados en materia de mantenimiento y seguridad.

Elaborar el diagnóstico de la problemática que presentan los mercados en materia de restauración.

Asegurar el buen funcionamiento de los mercados así como de las plazas comerciales.

Realizar recorridos por las plazas comerciales y de los mercados de la demarcación, con la finalidad de detectar anomalías y dar solución.

Registrar los fideicomisos por cada una de las plazas, para que funcionen correctamente.

Registrar y actualizar los Reglamentos Internos de plazas comerciales y de mercados públicos.

Registrar y regularizar las plazas comerciales en cuanto al cumplimiento de la Normatividad Interna y Externa.

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

### **OBJETIVO**

Reordenar el Comercio Informal en la Vía Pública evitando su crecimiento; así como, mantener el control y la concertación con los Líderes a fin de evitar un ambiente de corrupción.

### **FUNCIONES**

Registrar y controlar a los comerciantes que ingresan al programa.

Controlar los pagos que por concepto de uso y aprovechamiento de la vía pública, realizan los comerciantes, con base al artículo 267 del Código Financiero del Distrito Federal.

Concertar la liberación de accesos peatonales, en hospitales, edificios públicos, acceso al metro, escuelas, etc., con los comerciantes en la vía pública.

Reglamentar la alineación de las instalaciones de puestos, con el objeto de recuperar la imagen urbana.

Aplicar Subprogramas de Apoyo y Mejoramiento del comercio informal en vía pública, conjuntamente con la Secretaría de Salud en el manejo de alimentos; protección civil en cuanto a instalaciones eléctricas, tanques de gas de 10 Kg., corredores de emergencia que cuenten con extintores, accesos libres para el ingreso de los equipos de auxilio, etc.

Ingresar al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública a: tianguis, bazares, concentraciones, ferias y prestadores de servicio que comercian en la vía pública.

Realizar operativos conjuntamente con la Secretaría de Seguridad Pública y la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Plazas Comerciales.

## **SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**

### **OBJETIVO**

Supervisar la función de verificación administrativa, a fin de corroborar que los particulares, empresas y establecimientos mercantiles observen los ordenamientos legales y reglamentarios vigentes, en cuanto a las materias contenidas en el artículo 1º del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

Colaborar con la Dirección de Gobierno en la aplicación de Programas de Control y Mejoramiento de Establecimientos Mercantiles, buscando que las visitas de verificación resulten transparentes y apegadas a derecho, para que proporcione seguridad al ciudadano.

Mantener un programa de orientación, información y quejas relacionado con las visitas de verificación.

Proporcionar asesoría a los propietarios o representantes de las empresas o establecimientos mercantiles que lo soliciten, para garantizar el mejor cumplimiento de sus obligaciones.

Coordinar con la Subdirección de Calificación de Infracciones el seguimiento y cumplimiento a las resoluciones administrativas.

Elaborar órdenes de verificación administrativa, clausura, suspensión de actividades, reposición de sellos, así como en el levantamiento de sellos, participando en los eventos.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACIÓN DE OBRAS****OBJETIVO**

Realizar visitas de verificación administrativa así como inspecciones, a través del Programa Ordinario y Extraordinario en materias de uso de suelo, construcciones, anuncios y protección civil.

**FUNCIONES**

Llevar a cabo las visitas con base en el artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Realizar recorridos permanentes a efecto de supervisar y vigilar la permanencia de los actos administrativos ejecutados.

Establecer la coordinación con las áreas operativas a fin de realizar los retiros y resguardos respectivos (antenas, anuncios, materiales, letreros y demás enseres).

Coordinar con la Subdirección de Calificación de Infracciones el seguimiento y cumplimiento a las resoluciones administrativas.

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

Llevar a cabo operativos de verificación administrativa, con el objeto supervisar o comprobar que los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos vengan operando de acuerdo a la Normatividad establecida.

**FUNCIONES**

Atender y revisar las quejas ciudadanas en materia de establecimientos mercantiles, que ingresan al área.

Coordinar con la Subdirección de Calificación de Infracciones el seguimiento y cumplimiento a las resoluciones administrativas.

Realizar verificaciones en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.

Proporcionar los elementos necesarios al personal que realiza las órdenes de verificación, de reposición de clausura y levantamientos de sellos.

Realizar recorridos constantes a efecto de supervisar y vigilar la permanencia de los actos administrativos.

**SUBDIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS****OBJETIVO**

Establecer los lineamientos de operación de los Juzgados Cívicos, considerando que se ajusten a la Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal; además de vigilar el debido cumplimiento de las actividades en la vía pública que puedan ser consideradas dentro de la reglamentación administrativa y del buen gobierno, por medio de acciones de enlace entre la ciudadanía y autoridades.

**FUNCIONES**

Vigilar y supervisar la aplicación de los criterios para la administración de los Juzgados Cívicos que se encuentran dentro de la jurisdicción, atendiendo a los lineamientos que emite la Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.

Procurar la aplicación conforme a derecho de los diversos ordenamientos relacionados con la justicia cívica.

Revisar los documentos ingresados con motivo de la solicitud de expedición de cartillas, del Servicio Militar Nacional, así como, la firma de pre-cartillas enviadas por el Coordinador de Juntas de Reclutamiento.

Realizar visitas de inspección, supervisión y seguimiento en los lugares de arresto administrativo, con el objeto de verificar el cumplimiento irrestricto de las garantías individuales y el respeto a los derechos humanos.

Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública en caso de remisiones por violaciones a la Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal que por petición ciudadana se deban efectuar.

Promover y difundir entre los habitantes de la demarcación, los derechos y obligaciones contemplados en la Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal, a efecto de prevenir infracciones a dicha Ley.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS**

### **OBJETIVO**

Vigilar el cumplimiento de los procedimientos para juzgar a presuntos infractores, cuidando siempre que se les dé trato adecuado, respetando la dignidad humana y las garantías constitucionales en los cinco juzgados ubicados dentro de la Delegación.

### **FUNCIONES**

Coordinar acciones con otras autoridades para la atención de personas que sean remitidas a los Juzgados Cívicos como enfermos graves, mentales, alcohólicos, fármaco dependientes, indigentes y menores de edad.

Realizar la gestión para que le sean proporcionados espacios físicos y recursos materiales y financieros necesarios para la operación eficaz de los Juzgados Cívicos.

Supervisar la asistencia del personal de los Juzgados Cívicos.

Implementar programas y pláticas de difusión de los derechos y obligaciones contemplados en la Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.

Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento del procedimiento para juzgar a presuntos infractores, cuidando que se les dé trato adecuado, respetando la dignidad humana y las garantías constitucionales en los cinco Juzgados ubicados en la Delegación.

## **SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES**

### **OBJETIVO**

Supervisar y vigilar la sustentación del procedimiento administrativo para determinar las sanciones, medidas correctivas y de seguridad procedentes en la calificación de las actas circunstanciadas durante las visitas de verificación de las disposiciones Jurídicas aplicables.

### **FUNCIONES**

Controlar las actas de verificación circunstanciadas por la Subdirección de Verificación y Reglamentos.

Supervisar la instrumentación y actualización de un registro de procedimientos administrativos que contengan el estado procesal de cada uno.

Supervisar la sustanciación de los procedimientos administrativos para calificar las actas de verificación y la imposición de las sanciones y medidas de seguridad procedentes.

Mantener actualizado el acervo legal aplicable en la sustanciación de los procedimientos administrativos.

Atender a los particulares acreditados en los procedimientos administrativos del área que solicite orientación.

Implementar procedimientos de mejora continua para el desarrollo de las labores inherentes.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES**

### **OBJETIVO**

Recibir; registrar, controlar y sustanciar el procedimiento de calificación de las actas en materia de establecimientos mercantiles, protección civil, anuncios, mercados, uso del suelo, obras y estacionamientos públicos de visitas de verificación turnadas por la Subdirecciones de Verificación y Reglamentos.

### **FUNCIONES**

Controlar las actas de visitas de verificación turnadas por las Subdirecciones de Verificación y Reglamentos, Protección Civil, Mercados y Vía Pública y Obras, con objeto de que se mantenga una estrecha vigilancia y supervisión sobre las mismas.

Dar seguimiento a la calificación de actas de verificación, observando las etapas del procedimiento que fijan los diversos ordenamientos legales aplicables, e integrar los respectivos expedientes.

Contar con un registro actualizado del estado que guardan los procedimientos administrativos de calificación de actas.

Efectuar el proyecto de resolución administrativa referente a calificación de las actas de verificación.

Solicitar a las diversas áreas los elementos documentales necesarios para la calificación de las actas de verificación.

Determinar las sanciones por las infracciones que, con motivo de las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación, procedan en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Aplicar sanciones administrativas que correspondan cuando se detecten infracciones a las Leyes y Reglamentos gubernativos en vigor.

## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **OBJETIVO**

Representar a la Delegación en juicios en que ésta sea parte; vigilar el cumplimiento de las modificaciones a las Leyes, Reglamentos y Acuerdos; así como ordenar acciones aclarativas a contratos o convenios de diversa índole que generen derechos y obligaciones a la Delegación.

### **FUNCIONES**

Analizar las Leyes, Reglamentos y Acuerdos publicados en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal; para generar las acciones para su difusión y(o) seguimiento.

Coordinar la intervención del personal de la Dirección, en audiencias de Ley y Constitucionales de Juicios de Nulidad y Amparo que sean necesarias.

Prestar a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y de trabajo.

Revisar todo tipo de convenios, contratos y concesiones de los que se deriven derechos y obligaciones para la Delegación.

Realizar los proyectos de procedimientos de recuperación administrativa de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que detenten particulares y que se encuentran dentro de la Delegación, conforme a los Acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

Promover las investigaciones en los casos de cohecho consumados y los hechos flagrantes en que haya incurrido el personal de verificación.

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

### **OBJETIVO**

Atender y facilitar al usuario la oportuna tramitación de los distintos servicios para regulación de las licencias y control vehicular del transporte de uso particular, destacando la expedición y reposición de licencias de manejo y las modificaciones al padrón vehicular, por concepto de altas, bajas y modificaciones, apegándose a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal (SETRAVI).

### **FUNCIONES**

Realizar la expedición y reposición de licencias de conducir que la ciudadanía solicite.

Atender las solicitudes por concepto de reposición de tarjeta de circulación de servicio particular.

Proporcionar al usuario la facilidad para efectuar los trámites administrativos tales como: cambio de motor de la unidad y obtener una nueva tarjeta de circulación.

Proporcionar los servicios de alta y baja de placas, con objeto de mantener actualizado el control vehicular.

Atender las necesidades del ciudadano, para cubrir la solicitud de reposición de placas.

Facilitar al usuario el trámite para obtención del engomado que sustenta las placas del vehículo.

Realizar trámites de cambio de domicilio de acuerdo a las solicitudes previas del ciudadano.

Controlar, agilizar y normar el procedimiento para llevar a cabo la entrega de láminas, de los trámites de alta elaborados en la Delegación.

## **COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL**

### **OBJETIVO**

Fomentar y orientar a la población para la regularización de situaciones, documentos y trámites de registro civil.

### **FUNCIONES**

Orientar a la población solicitante del servicio de registro civil.

Captar la demanda de las necesidades de la ciudadanía en materia de registro civil.

Proporcionar requisitos y formatos del servicio que solicita.

Coordinar las acciones jurídicas centrales con los Juzgados ubicados dentro de la Delegación.

Supervisar el funcionamiento administrativo en los diferentes Juzgados.

## **SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS**

### **OBJETIVO**

Realizar todos los actos que derivan de Juicios de Amparo promovidos por particulares en contra de la Delegación, encaminados a la defensa de la Institución ante los Tribunales correspondientes.

### **FUNCIONES**

Revisar las notificaciones del Tribunal Colegiado en materia administrativa, de la Suprema Corte de Justicia y de los Juzgados de Distrito.

Analizar la información y documentación necesaria para estar en condiciones de rendir los informes correspondientes a la autoridad judicial.

Elaborar la contestación de las demandas en juicio, haciendo referencia a cada uno de los puntos contenidos en los escritos de demanda.

Ofrecer y rendir las pruebas que se estimen convenientes; así como, estar presentes en las audiencias celebradas.

Realizar los trámites, requerimientos, oficios, acuerdos o solicitudes necesarias para dar debido y cabal cumplimiento a las ejecutoras de juicios de amparo, que así lo ameriten.

## **SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**

### **OBJETIVO**

Atender; analizar y dar seguimiento a las demandas promovidas por particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en contra de los actos de las distintas autoridades de la Delegación; manteniendo informadas a las autoridades, con objeto de que se esté en posibilidades de tomar decisiones al respecto; para la resolución de los asuntos inherentes.

### **FUNCIONES**

Estudiar, contestar y tramitar las demandas promovidas por particulares ante el Tribunal Contencioso Administrativo, en contra de los actos de las distintas autoridades de la Delegación.

Atender las inspecciones oculares ordenadas por las salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Asistir a las audiencias de pruebas y alegatos relativas a los juicios de nulidad tramitados ante el Tribunal.

Formular distintas promociones relativas a los juicios de nulidad en trámite.

Interponer recursos de reclamación en contra de acuerdos emitidos por el Tribunal.

Desahogar vistas de los recursos de queja y reclamación presentados por los particulares ante el Tribunal.

- Cumplir las sentencias emitidas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en los juicios de nulidad.
- Interponer recursos de apelación en contra de las sentencias desfavorables a la autoridad.
- Desahogar vistas de los recursos de apelación interpuestos por los particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Elaborar recursos de revisión interpuestos ante los Tribunales Colegiados de Circuito, en contra de resoluciones adversas a las autoridades.
- Interponer ante los Juzgados de Distrito el juicio de amparo indirecto en contra de las resoluciones interlocutorias.
- Interponer ante el Tribunal, el juicio de lesividad cuando la autoridad lo considere conveniente.
- Analizar y tramitar los recursos de inconformidad previstos en las diferentes Leyes y Reglamentos del Distrito Federal, interpuestos por los particulares.
- Celebrar audiencias de desahogo de pruebas y alegatos de los recursos de inconformidad tramitados ante esta Delegación.
- Atender las resoluciones emitidas en los recursos de inconformidad.
- Apoyar jurídicamente a los operativos de desalojo, clausura, prostitución, levantamiento de actas ante las agencias del ministerio público.
- Representar a la Delegación en los juicios de lo contencioso.
- Revisar las notificaciones del Tribunal Contencioso Administrativo.
- Contestar las demandas haciendo referencia a cada uno de los puntos contenidos en los escritos de las mismas.
- Ofrecer y rendir las pruebas que se estimen convenientes, así como alegar en las audiencias celebradas.
- Recurrir en apelación las resoluciones de las salas cuando proceda, así como los acuerdos o asuntos que causen agravio a esta autoridad a través del recurso de reclamación.
- Ofrecer apoyo a las autoridades Delegacionales que los soliciten en los operativos realizados por estas.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Subdirección.
- Rendir con oportunidad los informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades de la Dirección Jurídica.
- Realizar los proyectos de procedimientos de recuperación administrativa de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que detenten particulares y que se encuentren dentro del perímetro delegacional con forme a los acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio inmobiliario y la Normatividad aplicable.

## **SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

### **OBJETIVO**

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las distintas áreas de la Delegación y a los ciudadanos que lo demanden; así como participar en la revisión y seguimiento de proyectos, contratos y resoluciones administrativas que permitan la recuperación de bienes que detenten particulares.

## **FUNCIONES**

Proporcionar apoyo de asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, en materia civil, penal, familiar, administrativa, laboral e inquilinaria.

Expedir Certificados de Residencia.

Inspeccionar a residencias para corroborar domicilio de los solicitantes de Certificados de Residencia.

Atender con oportunidad las peticiones que se reciben de particulares, dependencias o la autoridad judicial del servicio de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Delegación.

Revisar Contratos en los que la Delegación participe.

Asistir a las agencias del Ministerio Público, para presentar denuncias y darles seguimiento.

Asistir a los concursos de obras públicas y licitaciones.

Recibir y atender comisiones de ciudadanos que solicitan información de diferentes trámites administrativos, organismos de vivienda, Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. (SERVIMET) y la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar inspecciones oculares a diversos predios.

Revisar estudios legislativos, Leyes, Reglamentos, Diario y Gaceta Oficial.

Elaborar y complementar acciones para la recuperación administrativa de bienes, propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Representar estudiar, contestar, tramitar y dar seguimiento de los juicios ante Tribunales Judiciales, en donde la Delegación sea parte.

Integrar la documentación para la recuperación de fianzas.

Coordinar la atención de los procedimientos instaurados con motivo de quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Coordinar la atención de los procedimientos instaurados con motivo de quejas presentadas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Coordinar la atención de los Procedimientos instaurados con motivo de denuncias presentadas ante la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Coordinar la atención a las solicitudes de Información de Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

### **OBJETIVO**

Analizar, atender y dar seguimiento a los procedimientos instaurados con motivo de quejas y denuncias ciudadanas presentadas ante Organismos específicos como son: la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, la Procuraduría Social del Distrito Federal, y la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, así como atender las solicitudes de información de Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**FUNCIONES**

Atender los procedimientos instaurados con motivo de quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Atender los procedimientos instaurados con motivo de quejas presentadas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Atender los Procedimientos instaurados con motivo de denuncias presentadas ante la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Atender las solicitudes de Información de Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL****OBJETIVO**

Desarrollar un Programa General de Protección Civil, como instrumento de planeación para definir el curso de las acciones destinadas a la atención, de las situaciones generadas por el impacto de fenómenos destructivos en la población, sus bienes y entorno.

**FUNCIONES**

Conjuntar los esfuerzos en materia de Protección Civil, de los Sectores Delegacionales, Vecinales, Productivos y de Representantes Populares para estar preparados ante la ocurrencia de siniestros.

Asesorar a la población en materia de Protección Civil.

Revisar programas internos de protección civil.

Revisar cuestionarios de autodiagnóstico para contar con un programa interno.

Establecer programas de capacitación a escuelas, centros urbanos, cendis, mercados, comités vecinales, etc.

Orientar, asesorar y evaluar los simulacros que por Ley, tienen que realizar los diferentes giros durante el año.

Coordinar eventos especiales, donde haya concentraciones masivas.

Coordinar la evaluación a inmuebles considerados de alto riesgo.

Coordinar la atención en situaciones de emergencias.

Actualizar el Atlas de Riesgo.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA****OBJETIVO**

Coordinar y vigilar la ejecución de los programas de protección civil, con la participación de la población en general.

**FUNCIONES**

Evaluar y revisar programas internos de protección civil.

Coadyuvar en la prevención y extinción de incendios y siniestros.

Organizar Comités Territoriales para acciones de protección civil.

Atender situaciones de emergencia.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS**

### **OBJETIVO**

Salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, vigilando el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que en materia de protección civil existen.

### **FUNCIONES**

Elaborar diagnósticos participativos por unidad territorial para detectar las necesidades en materia de protección civil.

Coadyuvar con los Organismos e Instituciones correspondientes en la prevención de siniestros.

Promover evaluar y vigilar la realización de simulacros, señalización y cursos de protección civil.

Evaluar las acciones de acuerdo a su impacto, en coordinación con Comités, Asociaciones Civiles, Escuelas y demás Instituciones.

Realizar la evaluación de inmuebles considerados de alto riesgo.

Supervisar eventos especiales donde existan concentraciones masivas.

Revisar y supervisar los eventos en los cuales se realicen la quema de juegos pirotécnicos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir y supervisar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros que sean asignados a la Delegación, con apego estricto a las normas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal, la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Establecer actividades y mecanismos de control con las áreas que integran la Dirección General de Administración, considerando el monitoreo de las mismas para informar confiablemente y con oportunidad.

### **FUNCIONES**

Supervisar los informes o los reportes de gestión que generen las áreas que conforman la Dirección General de Administración.

Vigilar que las áreas dependientes de la Dirección General cumplan con los requerimientos internos y(o) externos que reciban.

Establecer reportes periódicos que permitan el control de las actividades prioritarias de las áreas dependientes de la Dirección General.

Elaborar reportes de inconsistencias y control de las áreas que integran la Dirección General, considerando las acciones y compromisos para su corrección inmediata.

Fomentar reuniones de trabajo tendientes a optimizar los procesos operativos y administrativos de las áreas que conforman la Dirección General.

Apoyar las necesidades en materia laboral del personal adscrito a la Dirección General de Administración.

Interactuar con el área de Recursos Humanos con objeto de que todo el personal adscrito se encuentre regularizado en cuestión de expediente y kardex.

Establecer mecanismos de control que permitan mantener una supervisión permanente sobre el cumplimiento de la Normatividad aplicable a las áreas que integran la Dirección General de Administración.

Establecer mecanismos de control para los resultados de gestión de las áreas que integran la Dirección General de Administración.

## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO**

Dar solución a las necesidades de software y hardware y periféricos del equipo de cómputo personal y servidores de la red en las diferentes áreas de la Delegación, a través de elaborar proyectos de tecnologías de la información y la comunicación que permitan la eficiencia, optimización y seguridad de los procesos administrativos, además de participar en el control de inventarios de licencias y resguardos de programas y equipos, así como proporcionar o gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo de éstos.

### **FUNCIONES**

Diseñar programas y proyectos de desarrollo de sistemas informáticos y de comunicaciones, de acuerdo con la Normatividad que emita el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal y las políticas que dicte la Dirección de Política Normativa, el Grupo de Estándares Técnicos, la Normatividad del Comité de Informática.

Llevar a cabo el análisis de los procesos administrativos de las distintas áreas operativas que conforman la Delegación para que a partir de ahí se diseñen, desarrollen e implementen sistemas informáticos que permitan eficientarlos y optimizarlos.

Desarrollar y establecer criterios para la selección y estandarización de la paquetería de desarrollo de los sistemas informáticos, sistemas operativos y paquetería auxiliar que funcionen en las áreas de la Delegación de acuerdo a los lineamientos que emite el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal al respecto.

Actualizar o corregir la configuración de software y(o) hardware, de acuerdo a los reportes emitidos por las áreas.

Recomendar y verificar el uso de programas de computo y paquetería en la Delegación y revisar que cuente con licencias autorizadas.

Administrar, resguardar y controlar los recursos materiales, del área de Informática.

Administrar y controlar los recursos humanos, técnicos, administrativos y de operación adscritos al área de Informática.

Elaborar los programas de actualización, capacitación y formación del personal del área de Informática.

Participar en forma activa dentro del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal analizando y proponiendo alternativas que solucionen problemas o logren mejoras en el funcionamiento de los servicios informáticos.

Mantener contacto con proveedores del ramo y vincularse a través de los proveedores de servicio social con instituciones educativas que proporcionen información en la materia.

Elaborar informe cuantitativo y cualitativo para la Dirección General de Administración.

Autorizar la salida de los equipos de computo para uso, reparación o actividad específica propia de la Delegación.

Promover y crear la cultura en el uso de software libre que resulte apropiado a las necesidades Delegacionales.

Elaborar e instrumentar las políticas que permitan el uso, aprovechamiento y seguridad de los servicios y equipos de computo del área de Informática.

Apoyar a la Contraloría Interna de la Delegación en auditorías informáticas, a petición de ésta.

Apoyar al personal de la Delegación que lo solicite con talleres de capacitación en conocimientos básicos de Informática con el objeto de aprovechar las herramientas informáticas con las que se cuente.

Brindar soporte técnico a las distintas áreas de la Delegación en materia de informática.

Emitir diagnósticos que ayuden a corregir problemas originados en la operación del software y hardware.

Elaborar dictámenes técnicos a solicitud de las áreas o por instrucción de la Dirección General de Administración, cuando se requiera adquirir bienes y servicios informáticos, para poner a consideración de la Jefatura de Gobierno para su visto bueno (de acuerdo con la Circular Uno Bis).

Elaborar el dictamen técnico sobre cesiones o donaciones de bienes informáticos para la Delegación.

Gestionar frente al Comité de Informática las actualizaciones en materia de Normatividad que emite el Grupo de Estándares Técnicos.

Coordinar tareas con la Dirección General de Nuevas Tecnologías en servicios especiales de informática, requeridos por las áreas de la Delegación.

Apoyar con asesoría técnica a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios en el levantamiento del inventario y la elaboración de resguardos del equipo de computo perteneciente a la Delegación.

Monitorear el funcionamiento de los sistemas informáticos en operación para actualizarlos, corregirlos y darles seguridad cuando sea necesario.

Participar en la implantación de medidas de seguridad que permitan el buen uso y resguardo de los equipos de computo.

Vigilar de manera permanente las tendencias tecnológicas en el área de informática y afines.

Prever la sustitución de los equipos de computo obsoletos por nuevos con tecnología actualizada, de acuerdo con la Normatividad que establezca el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Evaluar los equipos a dar de baja para usar sus partes como refacciones.

## **SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

### **OBJETIVO**

Supervisar y vigilar la correcta y oportuna atención de los requerimientos internos en materia de logística, para eventos de carácter político, social y cultural que organiza la Delegación, para la rendición de cuentas de apoyo a la ciudadanía, verificando que se ajusten a programas y disposiciones legales que los regulan.

### **FUNCIONES**

Establecer las estrategias para la mejor atención de los apoyos logísticos solicitados, considerando que se trate de eventos importantes que realicen las áreas de la Delegación:

Supervisar las acciones para determinar la contratación de servicios de calidad al mejor costo posible.

Vigilar que todas las acciones en materia de apoyo logístico se realicen en estricto apego a la Normatividad vigente.

Coadyuvar en la elaboración de procedimientos que permitan la mejor atención de los servicios que requieran las distintas áreas de la Delegación.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Observar, analizar y difundir la Normatividad que en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones que emite la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOGÍSTICA**

#### **OBJETIVO**

Atender las necesidades de apoyo logístico de las áreas que integran la Delegación, cuidando se apeguen a las disposiciones Legales y Normatividad vigente.

#### **FUNCIONES**

Proponer y aplicar los distintos mecanismos de control implementados para la prestación de servicios de apoyo logístico.

Controlar y verificar el correcto uso de los bienes propiedad de la Delegación en la prestación de apoyo logístico.

Coordinar los recursos humanos que participen en la prestación del apoyo logístico a las distintas áreas del Órgano Político-Administrativo.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Observar, analizar y difundir la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones que emite la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones.

### **COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **OBJETIVO**

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los Programas de Simplificación Administrativa, Modernización y Mejoramiento de la Organización y los Procesos de las Unidades Administrativas que conforman la Delegación; con objeto de que se implementen, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

#### **FUNCIONES**

Promover y coordinar la actualización del Manual Administrativo en sus partes de organización, procedimientos y específicos de operación; con base en la Guía Técnica que para tal propósito emite la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Integrar y proponer la autorización de lineamientos en materia de organización, sistemas, procedimientos administrativos y formatos; además de difundir los mismos al interior de las distintas áreas del organismo.

Evaluar y revisar que exista congruencia entre los objetivos y funciones de las estructuras orgánicas específicas de cada área.

Promover y orientar adecuaciones a la Estructura Orgánica Delegacional, atendiendo la funcionalidad y operación de cada una de las Unidades Administrativas.

Evaluar, analizar y presentar las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica, considerando las solicitudes de reestructuración administrativa de las diversas áreas de la Delegación.

Gestionar los dictámenes de modificaciones a las estructuras, vigilando el debido cumplimiento de las políticas y normas que fijen para tal propósito la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar la elaboración de estudios y(o) trabajos referentes al análisis de productividad, comunicación y controles de carácter organizacional, administrativo y normativo.

Promover y orientar la eficiencia operativa en la elaboración del Manual de Organización, así como en los correspondientes procedimientos.

Planear y coordinar las actividades de evaluación de procesos y control de la Normatividad, en cada una de las áreas con objeto de coadyuvar a su optimización y efficientización; con el fin de promover acciones que eviten inconsistencias.

Coordinar las investigaciones Técnico-Administrativas que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las áreas administrativas de la Delegación.

Coordinar con las unidades administrativas el diseño de los procedimientos para el desarrollo armónico de las funciones coincidentes entre el ámbito centralizado y desconcentrado; considerando las propuestas de mejoramiento y efficientización administrativa.

Establecer comunicación permanente con la Coordinación General de Modernización Administrativa en materia de organización, sistemas, procedimientos, asesoría y capacitación.

Planear, evaluar, promover y coordinar entre las áreas administrativas y operativas de la Delegación el Programa Anual de Modernización Administrativa.

Investigar y promover de manera sistemática, técnicas adecuadas de calidad y excelencia en los servicios para ser difundidas y aplicadas en las distintas áreas que conforman la unidad administrativa.

Asesorar a las áreas administrativas de la Delegación que requieran ser evaluadas dentro del contexto del Programa de Calidad y Excelencia.

Evaluar que las áreas de atención de Ventanilla Única y el Centro de Servicios de Atención Ciudadana, otorguen un servicio integral y de calidad a la ciudadanía.

Informar a la Coordinación General de Modernización Administrativa sobre el avance de los proyectos de calidad en los servicios según lo establece la Circular Uno Bis.

Reportar a la Dirección General de Administración sobre las acciones y(o) avances del Programa Anual de Modernización Administrativa.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

### **OBJETIVO**

Evaluar los procesos operativos y administrativos con objeto mejorarlos y simplificarlos, implementando medidas de control e identificación de riesgos; así como, revisar que exista congruencia entre los objetivos y funciones de las estructuras orgánicas específicas de cada área, participando en las modificaciones a la Estructura Orgánica.

### **FUNCIONES**

Mantener actualizado el Manual Administrativo en sus partes de Organización y Procedimientos Administrativos, conforme a los cambios y modificaciones reportados por las áreas que integran el Órgano Político-Administrativo.

Evaluar los distintos procesos que se realizan en las áreas del Órgano Político-Administrativo, con objeto de mejorarlos, simplificarlos y eficientarlos.

Elaborar en conjunto con las áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo el Manual Administrativo en sus partes de Organización y de Procedimientos.

Integrar y proponer la autorización de lineamientos en materia de organización, sistemas, procedimientos administrativos y formas.

Elaborar informes y(o) diagnósticos de inconsistencias detectadas durante la evaluación de procesos o actividades específicas.

Proponer acciones para eficientar los procesos o subsanar las insuficiencias de control interno.

Revisar que exista congruencia entre los objetivos y funciones de las estructuras orgánicas específicas de cada área.

Realizar las adecuaciones propuestas a la Estructura Orgánica Delegacional, que resulten de la revisión y evaluación al cumplimiento de los objetivos, atendiendo la funcionalidad y operación de cada una de las Unidades Administrativas.

Presentar las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica, considerando las solicitudes de reestructuración administrativa de las diversas áreas de la Delegación.

Gestionar los dictámenes de modificaciones a las estructuras, vigilando el debido cumplimiento de las políticas y normas que fijen para tal propósito la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE NORMATIVIDAD**

### **OBJETIVO**

Planear y operar el Programa Anual de Modernización Administrativa, a fin de simplificar y eficientar los objetivos y funciones de cada unidad administrativa de la Delegación; así como, revisar que en el ejercicio de sus funciones cumplan con las disposiciones normativas que hayan sido modificadas, evitando con ello incurrir en inconsistencias.

### **FUNCIONES**

Controlar y dar seguimiento a la Normatividad vigente con objeto de promover el cumplimiento de las disposiciones legales, por las áreas de la Delegación.

Elaborar el informe trimestral de los servicios que prestan la Ventanilla Única y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Analizar y evaluar las propuestas de las entidades internas o externas para modificar manuales, formatos, normas, políticas y procedimientos que coadyuven a mejorar y eficientar los procesos o funciones establecidas.

Determinar inconsistencias en el cumplimiento de la Normatividad vigente con objeto de promover acciones y(o) compromisos de corrección.

Participar con el área de Informática y con las Unidades de Atención Ciudadana, en la elaboración de proyectos de redes de comunicación para automatizar los trámites y servicios que se reciben.

Fomentar el constante mejoramiento en la prestación de trámites y servicios en las áreas de Ventanilla Única y el Centro de Servicios de Atención Ciudadana.

Promover y difundir una cultura de cambio y calidad total en funcionarios y empleados, con objeto de que cuenten con elementos que les permitan mejorar sus actividades o responsabilidades.

Realizar investigaciones técnico administrativas que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las áreas administrativas de la Delegación.

Planear, evaluar, promover y coordinar entre las áreas administrativas y operativas de la Delegación el Programa Anual de Modernización Administrativa.

Investigar y promover de manera sistemática, técnicas adecuadas de calidad y excelencia en los servicios para ser difundidas y aplicadas en las distintas áreas que conforman la unidad administrativa.

Asesorar a las áreas administrativas de la Delegación que requieran ser evaluadas dentro del contexto del Programa de Calidad y Excelencia.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Cumplir con los fundamentos que se marcan en la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal, el Reglamento Interior del Gobierno del Distrito Federal en materia de Recursos Humanos que le corresponde al Órgano Político-Administrativo conforme a los lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas.

### **FUNCIONES**

Controlar y optimizar la administración de los recursos humanos, mediante técnicas de modernización tendientes al logro de objetivos y metas establecidas por la Oficialía Mayor.

Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Coordinar la aplicación de los lineamientos que en materia de administración y desarrollo personal contenga la Circular Uno Bis.

Coordinar con apego a la Normatividad emitida por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 de la Delegación.

Determinar en coordinación con la Dirección de Finanzas el presupuesto que en materia de recursos humanos se requiere para la Delegación de manera anual y controlar su ejercicio.

Coordinar y supervisar la emisión correcta del pago al personal de la Delegación en apego a los tabuladores autorizados para personal de estructura, lista de raya, base y eventual.

Coordinar y supervisar la emisión de la nómina del personal de servicios profesionales con cargo a la partida 3301 en atención al presupuesto autorizado.

Coordinar, custodiar y controlar los expedientes del personal contratado con cargo a la partida 3301.

Coordinar y supervisar la integración de la glosa del pago.

Coordinar la evaluación, integración y comprobación de nóminas por tipo y periodo de pago.

Coordinar y supervisar el control de la asistencia del personal de la Delegación.

Coordinar, custodiar y controlar los expedientes del personal de base, estructura y eventual de la Delegación.

Proponer en el marco de su competencia a las acciones que en materia de modernización administrativa permitan alcanzar una mayor eficiencia en la administración de los recursos humanos de la Delegación.

Coordinar la aplicación y cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como asegurar el cumplimiento de la Normatividad y lineamientos específicos que en materia laboral emita el Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar de acuerdo a la estructura Orgánica autorizada, la ocupación de las Plazas-Puesto con base en la Normatividad.

Coordinar y supervisar la asignación del personal sujeto a disponibilidad y en su caso solicitar las transferencias presupuestales.

Coordinar con el área jurídica de la Delegación lo relacionado a la atención de Laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Coordinar las relaciones laborales con las representaciones sindicales, buscando conservar y promover entre éstas y las autoridades administrativas, un ambiente laboral sano y cordial, integrando en esta acción a todo el personal de la Delegación.

Coordinar las acciones de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de la Delegación.

Coordinar las acciones del proceso escalafonario en la Delegación.

Coordinar y supervisar que se entreguen en tiempo y forma las prestaciones sociales y económicas a que esta obligado el Órgano Político-Administrativo con sus trabajadores, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar la expedición de constancias y hojas de servicio del personal de la Delegación.

Coordinar los trabajos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Delegación.

Coordinar los trabajos del Subcomité Mixto de Capacitación y fungir como Secretario Técnico del mismo.

Cumplir con las comisiones que en el ámbito de su competencia le ordene el titular de la Dirección General de Administración y el(la) Jefe(a) Delegacional.

Supervisar la aplicación del Programa de Servicio Social y Practicas Profesionales, obligatorio a nivel licenciatura y técnico de acuerdo con los requerimientos justificados de las áreas de la Delegación.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento de las funciones de manera eficiente y oportuna que en manera de administración y pago al personal se establecen en el Reglamento Interior del Gobierno del Distrito Federal, Presupuesto de Egresos correspondiente, la Circular Uno Bis y demás normas y lineamientos aplicables.

### **FUNCIONES**

Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la selección y reclutamiento del personal de nuevo ingreso a la Delegación, con apego a los perfiles y lineamientos del Catalogo Institucional de Puestos.

Tramitar y autorizar el pago de las prestaciones de Ley, a los trabajadores de la Delegación.

Coordinar y operar los programas que establezca la Oficialía Mayor, para la descentralización en materia de recursos humanos.

Coordinar el análisis y autorización de la creación, modificación, supresión de puestos y plazas de nivel técnico operativo ante las áreas correspondientes de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar el control de expedientes del personal de la Delegación con apego a los lineamientos emitidos por las áreas Normativas de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

Coordinar las acciones necesarias para establecer un programa de inducción al Servicio Público a los empleados de nuevo ingreso a la Delegación.

Coordinar, promover y en su caso establecer los lineamientos que lleven al cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, entre el personal de la Delegación.

Coordinar la conciliación de plantilla de plazas del personal de la Delegación con la Dirección de Administración de Personal dependiente de la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal (DGAP).

Coordinar la elaboración y autorizar las constancias y hojas de servicio del personal de la Delegación, en apego a lo establecido en la Normatividad respectiva.

Coordinar la atención y recepción de documentos para el trámite de altas, bajas, licencias, suspensiones, reanudaciones e incidencias y reclamos de pago del personal de la Delegación.

Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas del personal de estructura, base, lista de raya y eventual de la Delegación.

Coordinar, supervisar y autorizar la incorporación a nómina de los movimientos que correspondan en atención a los lineamientos del Sistema Desconcentrado de Nómina (SIDEN).

Coordinar y llevar a cabo la operación del Sistema Desconcentrado de Nómina (SIDEN) con áreas centrales.

Coordinar supervisar y autorizar la incorporación a nómina de personal eventual ordinario y extraordinario y prestadores de servicios profesionales con cargo a la partida 3301.

Coordinar y supervisar la elaboración de los reportes de cumplimiento de metas.

Participar en el Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Participar en el Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación.

Coordinar las acciones realizadas en materia de escalafón y fungir como Secretario Técnico de la Subcomisión correspondiente.

Cumplir con las comisiones que en el ámbito de su competencia le ordene el Director de Recursos Humanos.

Coordinar las adscripciones de los trabajadores internas y externas.

Validar incidencias del personal de la Delegación.

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

### **OBJETIVO**

Integrar los expedientes personales, elaborar los movimientos de personal de estructura, base y lista de raya base, tramitar el pago de conceptos nominales y recibos extraordinarios de acuerdo a la Normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

Coordinar la elaboración de la filiación del personal de nuevo ingreso para la integración en la nómina del Gobierno del Distrito Federal; así como al personal activo que no cuente con este documento.

Recibir, analizar, autorizar y gestionar las solicitudes de correcciones de nombre, RFC, CURP, fechas de nacimiento, en el Sistema Desconcentrado de Nómina (SIDEN).

Controlar y verificar que la documentación que se integre a los expedientes de cada trabajador se apegue a los lineamientos establecidos y se encuentren completos.

Conservar bajo resguardo los expedientes de los trabajadores de estructura, base y lista de raya base de la Delegación.

Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores de estructura, base y lista de raya base de la Delegación que se encuentren activos.

Elaborar hojas de servicio de los trabajadores de estructura, base y lista de raya base de la Delegación.

Elaborar y actualizar los kardex de los trabajadores de estructura, base y lista de raya base de la Delegación.

Proporcionar información sobre la situación laboral de los trabajadores de esta Delegación, requeridos por las instancias facultadas.

Recibir, analizar y registrar los Documentos Múltiples de Incidencias.

Tramitar el pago de la prima de antigüedad de los trabajadores por tiempo de servicio en la administración pública, conforme a la Normatividad establecida.

Dictaminar y elaborar los movimientos de personal y gestionar el ingreso y salida en nómina de los mismos en los formatos autorizados.

Conciliar cada tres meses la plantilla de personal de estructura, base y lista de raya base de la Delegación con la Dirección de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor (DGAP).

Informar los movimientos de personal generados por quincena para la retención y liberación de los pagos correspondientes.

Recibir solicitudes de reclamación de pago de remuneraciones con relación a omisiones de sueldo, tiempo extraordinario, guardias, vales de despensa y aguinaldo; analizarlas y dictaminarlas en su caso, así como realizar el trámite correspondiente para su pago.

Recibir, analizar y tramitar el pago de conceptos nominales.

Cumplir con las comisiones que en el ámbito de su competencia le ordenen los titulares de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración.

Coordinar y supervisar los trámites para los cambios de adscripción del personal vigilando que se realicen de conformidad con la Normatividad establecida.

Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla de personal, observando un estricto apego a la Normatividad vigente.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PAGOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar y verificar la asignación de recursos para la distribución del pago a los trabajadores de estructura, base, lista de raya base y eventuales de la Delegación; evaluar la calidad del pago de remuneraciones, determinar y controlar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000, formular la glosa del pago, integrar la comprobación de nóminas, realizar los reintegros de pagos no efectuados y solicitar las transferencias presupuestales que se requieran para soportar los pagos a realizar, considerando que todo el proceso se ajuste a los lineamientos normativos.

### **FUNCIONES**

Coordinar y verificar que el proceso de pago de nóminas se realice con base a la Normatividad establecida.

Informar a los trabajadores el lugar de pago asignado de acuerdo a su zona, así como solicitar y verificar que los centros destinados como pagaduría cuenten con las medidas de seguridad necesarias, tanto para los trabajadores como para los responsables de pago.

Informar a las áreas competentes, la omisión de cobro de los trabajadores quincenalmente para sus efectos procedentes, así como la retención de las percepciones de los trabajadores a los que no corresponda liberar su pago de acuerdo a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Reintegrar con oportunidad a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, los recursos no ejercidos y su comprobación a la Dirección General de Programación y Presupuesto, conforme a los procedimientos plazos y formatos establecidos.

Establecer controles relativos a las nóminas pendientes de liquidar, con objeto de que ante futuros requerimientos se actúe de acuerdo a lo establecido y con oportunidad.

Verificar que la elaboración del pago se realice conforme a la Normatividad establecida.

Elaborar proyectos presupuestales referentes al capítulo 1000 "Servicios Personales" de acuerdo a las necesidades y partidas por tipo de nómina.

Llevar el registro y seguimiento del presupuesto de acuerdo al gasto a efectuar en el ejercicio correspondiente.

Verificar el trámite y autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de las nóminas de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

Controlar y resguardar los recibos de percepciones del personal de estructura, base y lista de raya base de la Delegación.

Verificar que se realice la integración de la comprobación de nóminas y resguardarlas.

Controlar y enviar a la Dirección de Recursos Financieros los comprobantes de pago del personal eventual y de prestación de servicios con cargo a la partida 3301.

Otorgar información y copias simples o certificadas de los recibos de pago personales a los trabajadores que lo soliciten para la realización de algún trámite o gestión externa a la Delegación.

Determinar los lineamientos necesarios para integrar la glosa del pago de remuneraciones al personal de la Delegación.

Proponer las mejoras necesarias para modernizar el pago de remuneraciones con seguridad y eficiencia.

Autorizar la disposición de los recursos para el pago de percepciones extraordinarias a los trabajadores de base y lista de raya base, con base al presupuesto autorizado a la Delegación.

Cumplir con las comisiones que en el ámbito de su competencia le ordene la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS**

### **OBJETIVO**

Administrar la nómina de los programas eventuales y de prestadores de servicios con cargo a la partida 3301, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas.

### **FUNCIONES**

Integrar, elaborar y proponer el Programa Operativo Anual de los programas para apoyo de actividades institucionales de personal eventual y de prestadores de servicios con cargo a la partida 3301.

Elaborar y tramitar la autorización conforme a los calendarios autorizados por la Secretaría de Finanzas para los programas de contratación de eventuales ordinarios y extraordinario y prestadores de servicios.

Elaborar el informe del Programa Anual de contratos eventuales y de prestadores de servicios con cargo a la partida 3301 a la Dirección de Administración de Personal dependiente de la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal (DGAP).

Controlar la plantilla autorizada del personal eventual ordinario y extraordinario por cada área de la Delegación.

Determinar con base a los tiempos establecidos por el calendario de cierre de procesos internos y externos que garanticen el cumplimiento de los trámites administrativos de los programas eventuales y prestadores de servicios con cargo a la partida 3301.

Controlar los expedientes del personal eventual y de prestación de servicios y comprobar que la documentación que se integre a los expedientes de cada trabajador se apegue a los lineamientos establecidos y se encuentren completos.

Aplicar los tabuladores vigentes autorizados por la Oficialía Mayor, verificar que las deducciones que impacten los procesos de nómina, se apeguen a lo que establecen las Leyes correspondientes para este tipo de personal.

Elaboración y trámite de los resúmenes de nómina para el pago oportuno de los programas eventuales ordinario y extraordinarios; así como prestadores de servicios con cargo a la partida 3301.

Gestionar la elaboración de recibos de pago para el personal eventual ordinario y extraordinario, ante la Dirección de Procesamiento de Datos de la Dirección General de Administración de Personal (DGAP), de conformidad con la fechas establecidas.

Remitir la nómina de personal eventual para la validación de las áreas de la Delegación.

Informar los movimientos de personal generados por quincena para la retención y liberación de los pagos correspondientes.

Proporcionar información sobre el estado que guarda la contratación del personal eventual; así como prestadores de servicios, requeridos por las instancias facultadas.

Verificar que se elabore cuando así se requiera, opinión técnica de la cédula de análisis de prestadores de servicios a la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Elaborar informe mensual de nómina real pagada mediante los formatos establecidos por la Dirección de Operación y Control de Nómina.

Coordinar el proceso de registro de alta y baja del personal eventual ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Cumplir con las comisiones que en el ámbito de su competencia le ordenen los titulares de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración.

## **JEFATURA DE UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

### **OBJETIVO**

Fortalecer el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos, con el propósito de alcanzar mayor productividad y eficiencia en el desempeño, para incrementar la calidad de los servicios que brinda la Delegación, mediante el diseño y aplicación de un Programa de Capacitación congruente con sus objetivos.

### **FUNCIONES**

Aplicar dentro del ámbito Delegacional la Normatividad que rige la capacitación y adiestramiento en apego al Sistema de Capacitación que establece la Circular Uno Bis emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, así como, coordinar las acciones de capacitación y desarrollo de personal, escalafón y enseñanza abierta.

Realizar anualmente con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, la detección de necesidades en materia de capacitación, servicio social y enseñanza abierta, en las diferentes áreas de la Delegación, a fin de identificar los requerimientos existentes en cada una de ellas.

Elaborar con base en los resultados de la detección de necesidades, lineamientos y presupuesto autorizado, los programas anuales en materia de capacitación, servicio social y enseñanza abierta, para su presentación y autorización del Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación.

Remitir a la Dirección de Capacitación (Comité Mixto de Capacitación), conforme al calendario anual que emite, los programas anuales de capacitación y enseñanza abierta, debidamente autorizados por el Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación, para su registro y emisión del dictamen correspondiente.

Participar en los talleres de programación y evaluación de la capacitación, conforme al calendario anual que emite la Secretaría Técnica del Comité Mixto de Capacitación, así como los referentes en materia de servicio social y enseñanza abierta.

Convocar periódicamente a sesión del Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación de acuerdo al calendario y guión que emita la Secretaría Técnica del Comité Mixto de Capacitación (Dirección de Capacitación); a efecto de presentar y evaluar los programas de capacitación, servicio social y enseñanza abierta, estableciendo los acuerdos compromisos y acciones que proceda, con base a los resultados obtenidos durante el desarrollo del proceso de capacitación, así como elaborar las actas correspondientes.

Elaborar los informes necesarios en materia de capacitación, servicio social, y enseñanza abierta, para su registro y control ante los órganos internos y externos de supervisión y evaluación, así como realizar el seguimiento respectivo.

Promover convenios con Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior para la impartición de los programas de capacitación de servicio social y enseñanza abierta.

Establecer y coordinar la logística de los programas de capacitación, servicio social, practicas profesionales y enseñanza abierta, para el cumplimiento y evaluación de las metas.

Difundir dentro del ámbito delegacional, los programas de capacitación de servicio social y enseñanza abierta, así como los concernientes a otras instituciones que ofrezcan cursos de capacitación, becas e intercambios educativos.

Supervisar la labor de los instructores internos y externos, con el propósito de asegurar los niveles de calidad que deben tener los cursos, así como la participación de los trabajadores y verificar se expida la acreditación correspondiente.

Cumplir con las comisiones que en el ámbito de su competencia le ordenen los titulares de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

### **OBJETIVO**

Atender en un marco apegado a la Ley Federal del Trabajo Burocrático y Condiciones Generales de Trabajo los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Delegación.

### **FUNCIONES**

Atender las demandas, quejas, solicitudes y sugerencias que en materia laboral presentan las representaciones sindicales o los empleados de base.

Ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores por incumplimiento y/o violación a la Normatividad vigente.

Proporcionar asesoría legal y administrativa a las diferentes áreas, relacionadas con los asuntos laborales de los trabajadores.

Cuidar la estructura orgánica de la Delegación, considerando el registro y actualización de los tabuladores y plantillas del personal.

Elaborar el padrón de los trabajadores de base para efectos del premio nacional de antigüedad en el servicio público.

Coordinar y supervisar el registro y control, así como validar al personal merecedor del incentivo al empleado del mes.

Supervisar el control y registro de las incidencias del personal en sus modalidades de contratación, por ausencias permisos, licencias, incapacidades, retardos, comisiones, etc.

Recabar y analizar todas aquellas propuestas que la Oficialía Mayor instrumente sobre mecanismos que permitan implementar el sistema de análisis de evaluación de puestos, a fin de contar con medio más precisos para determinar las funciones y remuneraciones.

Asegurar conforme a derecho y procedimiento administrativo las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Establecer un control para el registro de los trabajadores que causaron baja por violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo.

Coordinar la expedición de preventivas de pago al personal que sea sujeto de alguna suspensión por violación a las Condiciones Generales de Trabajo.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad e higiene.

Participar en los trabajos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Coordinar la asignación del vestuario y equipo al personal de la Delegación, para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento al artículo 77 fracción X de las Condiciones Generales de Trabajo.

Analizar e investigar las causas de accidentes de trabajo determinando las medidas correctivas pertinentes.

Comprobar y registrar la aplicación y registro del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), de inscripción voluntaria.

Coordinar la recepción y/o entrega de los estados de cuenta de Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), a los trabajadores.

Dictaminar la codificación de las tarjetas de asistencia de los trabajadores para sus correspondientes ajustes nominales.

Coordinar y supervisar el control de asistencia del personal de la Delegación, atendiendo los lineamientos normativos establecidos al respecto.

Validar y autorizar el otorgamiento de días económicos con goce de sueldo al personal que cumpla con su registro de asistencia en apego a lo establecido en las Condiciones Generales del Trabajo.

Coordinar y supervisar las acciones que permita ubicar al personal que se encuentra a disposición considerando el registro diario de posibles adscripciones.

Coordinar y controlar el otorgamiento de prestaciones consideradas en las Condiciones Generales de Trabajo, para el pago de compensación por actividades infecto contagiosas, tercer periodo vacacional y lavado de ropa.

Coordinar la realización de los trabajos de la Comisión Mixta de Escalafón, en cuanto a los concursos de promociones.

Coordinar las acciones realizadas en materia de escalafón y fungir como Secretario Técnico de la Subcomisión correspondiente.

Solicitar a la Oficialía Mayor las ordenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva.

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

Detectar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales.

Coordinar los procesos de registro de alta del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Tramitar incapacidades expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Coordinar con el área jurídica de la Delegación lo relacionado a la atención de Laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Cumplir con las comisiones que en el ámbito de su competencia le ordenen los titulares de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Administrar con eficiencia la aplicación de los recursos presupuestales autorizados en el ejercicio correspondiente, así como los Ingresos de aplicación automática e informar periódicamente sobre los avances en la aplicación de los mismos a las instancias internas y externas que lo requieran, con el fin de coadyuvar en la veracidad y confiabilidad de las cifras que se informan.

### **FUNCIONES**

Dirigir y coordinar las áreas que conforman la Dirección de Recursos Financieros, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos establecidos.

Evaluar mediante el análisis, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual y los proponerlos a la Dirección General de Administración.

Informar periódicamente a las instancias del Gobierno del Distrito Federal internas (Oficina del Jefe Delegacional, Contraloría Interna, Dirección General de Administración, entre otras) y externas (Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Política Presupuestal, Dirección General de Administración Financiera, entre otras), sobre el avance en ejercicio presupuestal.

Revisar, verificar y en su caso, girar instrucciones para la integración, elaboración y corrección de los informes que se emiten por esta Dirección a las instancias internas y externas del Gobierno del Distrito Federal.

Vigilar y coordinar la integración y presentación de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relativos al avance Programático-Presupuestal de esta Desconcentrada.

Autorizar las erogaciones realizadas por las unidades ejecutoras del gasto con cargo al presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente o a los ingresos de aplicación automática, según corresponda.

Vigilar y coordinar la aplicación de las normas específicas que establece el Gobierno del Distrito Federal sobre el control del ejercicio presupuestal y de los ingresos de aplicación automática.

Coordinar y dirigir el cierre del ejercicio presupuestal anual de esta Desconcentrada.

Supervisar la integración y presentación del informe para la elaboración de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.

Vigilar que se cumpla con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Financieros, de acuerdo a lo que establece la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través del Código Financiero del Distrito Federal, Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal, y Circular Uno Bis, entre otros.

Verificar y autorizar el trámite de solicitud de las modificaciones presupuestales que se lleven a cabo en el ejercicio correspondiente, de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Verificar, controlar y autorizar el registro de los recursos presupuestales asignados a las distintas unidades ejecutoras del gasto, vigilando el apego de las erogaciones a las normas presupuestales establecidas por el Gobierno del Distrito Federal, así como de aplicación automática de recursos disponibles en esta Desconcentrada, todo ello mediante la supervisión de la información financiera que se genera en esta Desconcentrada y coordinar que se realice el registro de las operaciones conforme a los principios y reglas contables que establece el Gobierno del Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

Establecer objetivos básicos de la Subdirección a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de esta Delegación.

Mantener informados a los niveles jerárquicos superiores sobre el ejercicio del presupuesto.

Recomendar los niveles jerárquicos superiores, problemáticas y alternativas de solución que afecten el ejercicio presupuestal.

Coordinar la elaboración de informes presupuestales que se presentan en forma mensual, trimestral, semestral y anual de las acciones realizadas y de resultados obtenidos.

Informar a las instancias internas y externas del Gobierno del Distrito Federal sobre el ejercicio del presupuesto.

Coordinar y supervisar el seguimiento Físico-Financiero de los programas de inversión autorizados en el ejercicio correspondiente.

Supervisar la aplicación de las normas específicas sobre el ejercicio del presupuesto, a fin de identificar y corregir, en su caso, las diferencias del gasto autorizado.

Recomendar la implantación de nuevos sistemas y procedimientos, sustentando su aplicación dentro de los términos de la norma establecida por el Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar el cierre del ejercicio anual de esta Desconcentrada, con el fin de coadyuvar en la integración, elaboración y presentación de la cuenta pública.

Verificar que se cumpla con la Normatividad que en Materia de Administración de Recursos Financieros emita la Oficialía Mayor a través de la Circular Uno Bis.

Verificar el cumplimiento de la Normatividad y de los lineamientos que establece el Gobierno del Distrito Federal, en cuanto a la integración y formulación de informes que permitan conocer la aplicación de los recursos financieros.

Vigilar que los mecanismos de control permitan la integración, elaboración y presentación de reportes relativos a los movimientos efectuados en un periodo determinado.

Verificar que la emisión de los cheques para el pago autorizado a nóminas, proveedores, contratistas, acreedores diversos y compromisos contraídos se realice en base a la documentación soporte presentada.

Verificar que el depósito en las cuentas bancarias abiertas para tal fin, se realice periódicamente.

Vigilar el control, manejo y registro de los ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamiento de instalaciones y productos por la prestación de servicios a la ciudadanía se realice conforme a la Normatividad aplicable.

Revisar, verificar y en su caso, girar instrucciones para la integración, elaboración y corrección de los informes concernientes a la captación y disponibilidad de los Ingresos de Aplicación Automática.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO**

Controlar el presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio, vigilando que los movimientos que se presenten en el mismo sean con apego a la Normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal, con el fin de proporcionar información periódica sobre su ejercicio y, llevar a cabo en tiempo y forma el trámite para la autorización de modificaciones al mismo.

### **FUNCIONES**

Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo.

Registrar, controlar y calendarizar el presupuesto autorizado a esta Desconcentrada.

Elaborar y actualizar, conforme al presupuesto autorizado, los programas de corto, mediano y largo plazo que lo requieran, de igual forma, llevar a cabo lo concerniente al programa operativo del ejercicio correspondiente.

Revisar y validar los documentos de las áreas que solicitan suficiencia presupuestal, tanto de gasto corriente como de gasto de inversión, para su autorización y registro correspondiente.

Elaborar y presentar ante las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal, los diversos formatos que corresponden al ejercicio del gasto.

Asegurar que se cumpla la Normatividad emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Política Presupuestal y la Dirección General de Administración Financiera sobre el manejo de los recursos financieros.

Actualizar el presupuesto modificado-autorizado, a fin de conocer las disponibilidades presupuestales en los capítulos que conforman dicho presupuesto.

Registrar los movimientos presupuestales que se generen en el ejercicio correspondiente, estableciendo controles que permitan distinguir el presupuesto comprometido, pagado y por ejercer, así como, la disponibilidad por programa y programa específico, así como por partida.

Ejercer la Normatividad Presupuestal que se emita y promover normas específicas sobre el presupuesto.

Realizar mensualmente el informe sobre el ejercicio presupuestal, para su envío a las instancias respectivas.

Elaborar y tramitar las solicitudes de autorización que sean necesarias y que son resultado de las modificaciones presupuestales del ejercicio correspondiente.

Informar trimestralmente el avance programático, presupuestal y físico del presupuesto modificado con relación al Programa Operativo Anual.

Realizar el cierre del ejercicio presupuestal anual de esta Desconcentrada, con el fin de coadyuvar en la integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública.

Asegurar el estricto control presupuestal de los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000 que han sido autorizados en esta Desconcentrada.

Supervisar y autorizar que el registro de las erogaciones realizadas por las unidades ejecutoras del gasto de esta Desconcentrada, sea conforme al clasificador por objeto del gasto autorizado y al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.

Elaborar, conforme y en apego a la norma establecida, cuentas por liquidar certificadas, afectaciones presupuestales y documentos múltiples que son necesarios para el adecuado manejo del presupuesto autorizado en el presente ejercicio.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD**

##### **OBJETIVO**

Llevar el registro de las operaciones conforme a los principios y reglas contables que establece el Gobierno del Distrito Federal, a fin de presentar en forma periódica información completa, confiable y satisfactoria que coadyuve a cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales correspondientes.

##### **FUNCIONES**

Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo.

Integrar, elaborar y presentar los Estados Financieros en forma mensual, trimestral y anual.

Programar y coordinar la instrumentación de controles para llevar a cabo una conciliación bancaria eficaz.

Registrar, elaborar e integrar pólizas contables de las operaciones presupuestales y financieras en los libros y auxiliares establecidos.

Registrar y realizar las operaciones contables con base a los principios establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, auxiliándose en sistemas de cómputo que originen la oportunidad en la presentación de estados financieros.

Conciliar la información contable emitida en un periodo determinado contra el estado de ejercicio del presupuesto, a fin de detectar posibles diferencias y proceder a la justificación y comprobación de las operaciones.

Aplicar la Normatividad correspondiente para la emisión de información mensual, trimestral y anual que presenta esta Desconcentrada a las instancias internas y externas que lo requieren.

Realizar en forma mensual conciliaciones bancarias que den como resultado la depuración de auxiliares y libros contables.

Vigilar que la guarda y custodia de la documentación soporte de Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.), y cualquier documento que conlleve un registro contable, sea conforme a las normas establecidas para tal efecto.

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

**OBJETIVO**

Recibir, verificar, registrar y autorizar la documentación, correspondiente al Fondo Revolvente y Gastos a comprobar, así como de la documentación que se requiere para la elaboración de cheques para diversos pagos a terceros, mediante el establecimiento de controles, verificando que se realicen con apego a las normas y(o) lineamientos gubernamentales.

**FUNCIONES**

Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo.

Registrar y controlar los recursos financieros disponibles de esta Delegación.

Verificar el cumplimiento de la Normatividad y de los lineamientos que establece el Gobierno del Distrito Federal, en cuanto a la integración y formulación de informes que permitan conocer la aplicación de los recursos financieros.

Recibir y revisar que la documentación comprobatoria cumpla con las disposiciones de ley establecidas, para estar en posibilidades de proceder a la elaboración del cheque correspondiente.

Implementar mecanismos de control eficaces que permitan la integración, elaboración y presentación de reportes relativos a los movimientos efectuados en un periodo determinado.

Elaborar cheques para el pago autorizado a nóminas, proveedores, contratistas, acreedores diversos y compromisos contraídos.

Planear y efectuar el depósito en las cuentas bancarias abiertas para tal fin, del efectivo, los documentos y valores recibidos en esta Desconcentrada.

Proporcionar reportes de los saldos de cuentas bancarias que tiene abiertas esta Desconcentrada para el manejo de los recursos financieros.

Verificar la aplicación de los lineamientos y Normatividad establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, así como la instrumentación de controles relativos al manejo de cuentas de cheques.

Verificar la aplicación de la Normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal referente a los recursos obtenidos por ingresos de aplicación automática.

Recibir, analizar, verificar y registrar la documentación comprobatoria que corresponde a las erogaciones de gastos a comprobar, del fondo revolvente, validando que se cumpla con las disposiciones del Código Financiero del Gobierno del Distrito Federal, Circular Uno Bis y el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio Presupuestal.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS****OBJETIVO**

Controlar los ingresos recaudados en los diversos Centros Generadores, así como la correcta aplicación o disposición de los recursos obtenidos por la operación diaria de los mismos, considerando que se ajusten a la Normatividad aplicable.

**FUNCIONES**

Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo.

Presentar informes que reflejan la disponibilidad generada por la captación de ingresos de aplicación automática, considerando los servicios que presta esta Desconcentrada.

Elaborar informes concernientes a la disponibilidad por la captación de ingresos de aplicación automática.

Controlar el manejo y registro de los ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamiento de instalaciones y productos por la prestación de servicios a la ciudadanía, tales como: Casas de Cultura, Baños Públicos, Deportivos, Salones para Eventos, Centros Comunitarios, Teatros, Centros de Capacitación, entre otros.

Controlar, manejo y registro de egresos de los Centros Recaudadores de Ingresos de Aplicación Automática, conforme a la disponibilidad existente en cada centro.

Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos de los Centros Recaudadores para presentarlo a la Dirección de Ingresos de la Tesorería del Distrito Federal.

Controlar el manejo y custodia de los recibos fiscales emitidos por la Tesorería del Distrito Federal, para la recaudación de ingresos de aplicación automática.

Vigilar el cumplimiento de la Normatividad establecida, para el control de los ingresos y egresos de los Centros Recaudadores de ingresos de aplicación automática.

Revisar, conciliar y registrar las comprobaciones de gastos de cada uno de los Centros Recaudadores de ingresos de aplicación automática.

Controlar los cheques expedidos a favor de todas las personas que prestan sus servicios en los Centros Recaudadores de ingresos de aplicación automática y que cobran por honorarios profesionales.

Controlar y registrar los egresos realizados y las cuentas bancarias asignadas para el manejo de los recursos financieros provenientes de los Centros Recaudadores de ingresos de aplicación automática.

Establecer un control diario de los saldos bancarios de las cuentas de ingresos de aplicación automática, autogenerados.

Verificar la aplicación de la Normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal referente a los recursos obtenidos por Ingresos de los Centros Recaudadores de ingresos de aplicación automática.

Elaborar informes concernientes a la captación y disponibilidad de los Ingresos de Aplicación Automática de Recursos.

Recibir, verificar y controlar la documentación comprobatoria que corresponde a las erogaciones de gastos a comprobar de los Centros Recaudadores de Ingresos de Aplicación Automática, vigilando que cumplan las disposiciones establecidas o Normatividad vigente.

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

### **OBJETIVO**

Supervisar el control de la conservación y mantenimiento de inmuebles, del Programa Anual de Adquisiciones, de la correcta operación y administración del almacén y de su correspondiente control de inventarios; con objeto de proporcionar los insumos y servicios solicitados por las áreas de la Delegación, considerando que estos procesos se ajusten a la Normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

Planear las estrategias para formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y coordinar su aplicación.

Dirigir de conformidad con la Normatividad establecida, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios.

Realizar y autorizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, previo acuerdo superior y de conformidad a la Normatividad establecida.

Evaluar y autorizar los lineamientos para la operación de los Almacenes, Talleres y programar el suministro oportuno de los bienes y servicios, para su operación diaria.

Desarrollar y evaluar los resultados de la realización de inventarios a almacenes y bodegas responsabilidad de la Delegación.

Establecer los lineamientos para proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

Establecer los lineamientos y directrices para proporcionar los servicios que requieran las áreas de la Delegación.

Autorizar el apoyo de recursos materiales y servicios para los eventos especiales que realicen las diversas áreas que integran la Delegación.

Coordinar los trabajos, opiniones e informes periódicos que sean solicitados por mandos superiores.

Informar permanentemente a las instancias superiores, con relación al desempeño de las funciones asignadas.

Establecer y exponer al Comité correspondiente, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Observar el cumplimiento a la Normatividad que en materia de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales emita la Oficialía Mayor a través de la Circular Uno Bis.

Coordinar, controlar y supervisar lo referente al programa de aseguramiento de los bienes patrimoniales en uso por la Delegación.

Revisar y autorizar las indemnizaciones que efectúen las aseguradas por siniestros que afecten a los bienes muebles e inmuebles de la Delegación.

Actualizar los planes y dispositivos de vigilancia intramuros que le sean presentados.

Autorizar las fatigas quincenales que presente la agrupación contratada para realizar la vigilancia intramuros.

Dirigir y evaluar las reuniones periódicas que se realicen con los mandos de la agrupación contratada para realizar la vigilancia intramuros.

Evaluar y dar visto bueno a la presupuestación de servicios de vigilancia presentados para elaborar el Programa Operativo Anual.

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

### **OBJETIVO**

Controlar el proceso de aseguramiento de los bienes muebles patrimoniales a cargo de la Delegación, así como del personal que conforma las cuadrillas de trabajo y personas de limpia en vía pública; vigilando el estricto cumplimiento de las Condiciones Generales de las Pólizas de Seguro contratadas.

### **FUNCIONES**

Controlar, registrar y dar seguimiento de cualquier siniestro, ya sea por daños materiales, robos, responsabilidad civil o de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales propiedad de la Delegación; situación que será informada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Controlar, registrar y dar seguimiento sobre accidentes que ocurran al personal de base o confianza que trabajen en la vía pública, vigilando que se realicen las gestiones conforme a las condiciones de las pólizas que se tengan contratadas con las Compañías Aseguradoras, además de establecer las medidas preventivas que hayan adoptado para evitar la recurrencia de siniestros.

Mantener acciones permanentes con el área de Inventarios, con objeto de que se valide el padrón actualizado de bienes sujetos a inventario, con la finalidad de establecer específicamente los bienes sujetos a aseguramiento.

Atender, analizar y dar solución a quejas, peticiones y sugerencias de los Representantes Sindicales del personal, en relación con asuntos inherente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros.

Preparar información sobre las especificaciones técnicas para el aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo de la Delegación, que servirá para soportar la información que utilizará la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para la contratación de las pólizas de daños materiales, equipos automotrices y accidentes personales.

Establecer y difundir los Procedimientos Operativos y Administrativos para hacer efectivos los beneficios que señalan las pólizas contratadas de vida y de bienes.

Asesorar a las áreas que integran la Delegación en cuanto a siniestros de vehículos propiedad de la Delegación.

Establecer un control de siniestros sustentado en informes periódicos de siniestralidad y elaborar las estadísticas correspondientes.

Realizar la conciliación de la información que entrega la Aseguradora, con respecto al control de pólizas que mantiene la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros.

Atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana. Conforme a la póliza de daños materiales en su sección Responsabilidad Civil Municipal.

Dar Seguimiento a los siniestros desde su inicio hasta su finiquito ante la Compañía Aseguradora, para el resarcimiento patrimonial o recuperación autorizada.

Coadyuvar con las áreas de la Delegación en los trámites de liberación vehicular, así como ayudar mediante los representantes legales de la Delegación, para asuntos Jurídicos y Legales.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO**

Controlar, planear y programar las acciones relativas de adquisición; arrendamientos y servicios; estrictamente apegado a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal; además de mantener el control, administración, guarda y custodia de los Almacenes y sus correspondientes Inventarios; con objeto de atender a las necesidades de las áreas que integran el Órgano Político-Administrativo.

### **FUNCIONES**

Establecer estrategias y métodos para la correcta ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, a partir del control, planeación, programación, presupuestación y aplicación del gasto, para la adquisición y arrendamiento de los bienes y servicios en condiciones de la relación de costo-beneficio.

Organizar las actividades de calendarización financiera para la utilización y optimización de los recursos necesarios para la consecución de los objetivos básicos de las áreas Administrativas y Operativas.

Establecer parámetros de control y directriz de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Dictaminar la procedencia de las requisiciones de compra y realizar los estudios de mercado correspondientes a los precios de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios vigente.

Fungir como Secretario Técnico Suplente y Vocal Propietario ante el H. Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Fundamentar el marco legal del proceso de adquisición y solicitar al Pleno del H. Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios su aprobación y en su caso la autorización correspondiente.

Elaborar y modificar las Bases de Licitación Pública Nacional e Internacional con la finalidad de obtener y adecuar las necesidades específicas de la adquisición del bien o servicio a contratar avalado por el Órgano de Control Interno.

Establecer los lineamientos para la operación de los Almacenes y programar el suministro oportuno de los bienes y servicios; además de programar periódicamente los inventarios correspondientes.

Presidir la celebración de Concursos de Licitaciones en sus diferentes modalidades.

Recibir, analizar, calificar y emitir el fallo de las propuestas presentadas por los proveedores participantes.

Proponer y ejecutar las políticas internas del control del personal adscrito a la Subdirección para la consecución de los objetivos de eficiencia y productividad de las labores cotidianas.

Supervisar el cumplimiento de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales que emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis, y demás disposiciones aplicables.

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

### **OBJETIVO**

Ejecutar con apego a la Normatividad el Programa Anual de Adquisiciones, relativo al proceso de adquisición de materiales y servicios, considerando los programas de pago a proveedores y las sanciones por incumplimiento a los contratos establecidos; además de mantener información periódica a las autoridades de la Delegación.

### **FUNCIONES**

Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, así como del presupuesto respectivo y someterlo a consideración de la superioridad, de conformidad con el Artículo 18 de la Ley del Programa Anual y Rotación de Artículos de Consumo.

Cumplir y hacer lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, para el Distrito Federal, el Reglamento y la Normatividad en Materia de Administración de Recursos y la Normatividad aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Asegurar que el Programa Anual de Adquisiciones se encuentre sustentado en Programas Operativos Anuales con sus respectivas Partidas Presupuestales.

Controlar y vigilar el proceso de integración y elaboración de los Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios; considerando que las condiciones que incluyan se encuentren avaladas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno; procurando que las mismas beneficien el patrimonio de la Delegación.

Informar sobre la situación que guardan las adquisiciones de bienes y servicios; considerando que se ajuste a las necesidades de suministro de las áreas que conforman la Delegación.

Realizar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones, ante el Subcomité de Adquisiciones que corresponda, durante la primera reunión de trabajo anual.

Proporcionar la información necesaria al Subcomité de Adquisiciones, para la elaboración de los informes de actuación.

Desarrollar el Programa Anual de Pagos a Proveedores, considerando para el efecto la Suficiencia Presupuestal.

Crear una estrategia constante para investigar, evaluar y seleccionar precios y productos, considerando en estos últimos el origen nacional o internacional.

Participar en la integración y toma de resoluciones del Subcomité de Adquisiciones.

Validar cuando se otorguen anticipos, que éstos se sujeten a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Promover la integración y participación de grupos de trabajo plurales; con la finalidad de sustanciar las bases y eventos de la licitación pública, considerando su permanente actualización y perfeccionamiento.

Supervisar que se cumplan los Procedimientos para Adquisiciones por Adjudicación Directa, por Invitación Restringida para Adquisición o Contratación de Servicios o en su caso para Adquisición de Bienes de Procedencia Extranjera.

Enviar periódicamente al Comité Central de Adquisiciones, el informe de actuación conforme al instructivo y formatos vigentes.

Informar anualmente al Comité Central de Adquisiciones el Calendario de Licitaciones Públicas que se realizará durante el ejercicio.

Fomentar la participación de la Dirección General Jurídica y de Gobierno; Dirección de Administración y del área de Contraloría Interna, en los eventos de Licitación; considerando principalmente su apoyo técnico para la revisión y visto bueno de las garantías presentadas, por los Proveedores y(o) Prestadores de Servicio, como son: Fianzas, Cheques, Cartas, Contratos; Escrituras Constitutivas; Estados Financieros, etc.

Vigilar estrictamente la determinación; calculo y sustento legal de las penas convencionales establecidas en Contratos; considerando los incumplimientos de Proveedores y(o) Prestadores de Servicio.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS**

### **OBJETIVO**

Mantener control de los recursos materiales propiedad de la Delegación; considerando los bienes con resguardo a cargo de terceros y los que se encuentran pendientes de asignación dentro de los Almacenes; vigilando las altas, bajas y modificaciones en ambos casos; y el suministro de los mismos a las entidades o áreas; implementando las medidas de seguridad necesarias para su guarda y custodia; todo esto en apego estricto a la Normatividad.

### **FUNCIONES**

Coordinar las funciones de registro, control y supervisión de los bienes de activo fijo y de consumo, con objeto de emitir información oportuna, veraz y confiable, de acuerdo a las normas establecidas en la Circular Uno Bis.

Supervisar la realización de los inventarios físicos de las existencias, con objeto de que los resultados permitan optimizar el control y registro de los bienes.

Desarrollar lineamientos o políticas para el control de operación, guarda y custodia en las áreas de almacenes; considerando factores importantes como son: dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos en sus espacios físicos.

Asegurar que los bienes adquiridos, se reciban de conformidad a lo establecido en los contratos respectivos.

Supervisar que las áreas solicitantes dictaminen la calidad de los bienes o recursos adquiridos de conformidad.

Instruir y supervisar a los encargados de Almacén para que verifiquen que los bienes que ingresan se codifiquen de acuerdo a la Normatividad vigente.

Informar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la existencia de bienes de consumo lento y nulo de conformidad a la Norma vigente.

Realizar y enviar los informes conforme a lo establecido en la Circular Uno Bis.

Registrar y controlar todos los bienes inventariables propiedad de la Delegación

Mantener el padrón de bienes propiedad de la Institución, considerando que se encuentre debidamente actualizado, sustentado en el control de resguardos que avalan la responsabilidad en el manejo los bienes inventariados.

Registrar entradas y/o salidas de bienes y/o materiales, a través de la documentación soporte que puede ser; facturas, orden de compra, requisición de compra, nota de remisión, vale de salida y/o resguardo.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Supervisar y vigilar la correcta y oportuna atención de los requerimientos internos y externos en materia de servicios, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles considerando que éstos se ajusten a los programas anuales y a la Normatividad vigente que la regule, así como coordinar y establecer los planes y dispositivos de seguridad para la protección y resguardo de los muebles e inmuebles e información en uso y a cargo de la Delegación.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones que en materia de su competencia requiera esta Desconcentrada.

Establecer las estrategias para formular el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.

Determinar la contratación de servicios, previo acuerdo superior y de conformidad a la Normatividad establecida.

Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, con calidad eficiencia y oportunidad, de acuerdo a la Normatividad vigente.

Supervisar el cumplimiento de la Normatividad y Procedimientos para proporcionar los servicios que requieran las áreas de la Delegación.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Observar, analizar y difundir la Normatividad que en Materia de Administración de Servicios, emita la Oficialía Mayor a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

Autorizar y controlar el mantenimiento al parque vehicular y maquinaria, que se realicen en el taller interno con recursos propios, así como en talleres externos.

Revisar y validar el programa de adquisiciones de refacciones y lubricantes para efectuar las reparaciones en el taller dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Talleres.

Planear, coordinar, controlar y supervisar los servicios de vigilancia que requieran los inmuebles en uso por la Delegación, a través de la Policía Auxiliar o de la Policía Bancaria e Industrial.

Analizar y dar visto bueno a los reportes de asistencia (fatigas) que sean presentadas por los servicios de vigilancia intramuros que presente la agrupación correspondiente.

Presupuestar los servicios de vigilancia intramuros, que se requieran para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Coordinar reuniones periódicas con los mandos de la agrupación que brinde la vigilancia intramuros para evaluar el servicio contratado.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLERES**

### **OBJETIVO**

Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria propiedad de esta Delegación, bajo medidas de control y seguridad que se ajusten a las disposiciones que señala la Normatividad vigente. Asimismo asignar el mantenimiento conforme a rangos autorizados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, considerando el adecuado funcionamiento del Taller Interno y la supervisión a los Talleres Externos asignados para otorgar el mantenimiento de acuerdo a la Normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

Elaborar, implementar y vigilar los programas específicos de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las especificaciones marcadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y con apego a la Normatividad aplicable.

Analizar y solicitar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones y equipos de taller interno.

Realizar, supervisar y validar el mantenimiento al parque vehicular y maquinaria, que se realicen en el taller interno con recursos propios, así como en talleres externos.

Elaborar el programa de adquisiciones de refacciones y lubricantes para efectuar las reparaciones en el taller dependiente de esta Jefatura de Unidad Departamental.

Proporcionar la información que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, referente al desempeño de las actividades propias del Taller así como de las obligaciones en materia de emisión de contaminantes.

Controlar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales el suministro de combustible de las unidades que se encuentren en proceso de reparación a fin de tener un mejor control de consumo de combustible.

Asegurar que la recepción y entrega de unidades al Taller Interno y Externos se realice en forma eficiente, de acuerdo al procedimiento establecido.

Analizar y controlar los consumos de lubricantes para determinar medidas correctivas para su mejor aprovechamiento.

Realizar la evaluación de los Talleres Externos para aplicar, actualizar y optimizar las cláusulas del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo.

Controlar las refacciones y recuperación de partes sustituidas derivadas del mantenimiento del parque vehicular.

Realizar un diagnóstico, análisis y proyección del parque vehicular en su funcionamiento y estado físico a fin de realizar un programa de actividades permanente.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Observar y difundir la Normatividad que en Materia de Administración de Servicios, emita la Oficialía Mayor a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación, con el fin de que ofrezca las condiciones óptimas de operación; considerando que estos se ajusten a las disposiciones que señala la Normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

Desarrollar y aplicar las políticas que permitan la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento.

Realizar el Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles y todas las instalaciones de esta desconcentrada.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas de trabajo, comunes y peatonales de la Dependencia, así como del mobiliario y equipo propiedad de ésta.

Asegurar que se conserven en buen estado los inmuebles de la Dependencia, controlando los servicios de mantenimiento con órdenes de trabajo, donde se consignen los detalles de las reparaciones, dando un orden de prioridad a las necesidades.

Controlar y registrar los materiales y equipos recuperados que se encuentren concentrados en el Almacén, y que puedan ser reutilizados en otras áreas.

Programar los trabajos de reparación, remodelación, adaptación y ampliación de oficinas y áreas comunes de la Dependencia.

Atender las ordenes de servicio de las distintas áreas del Órgano Político-Administrativo, por trabajos de reparación, mantenimiento o adaptación de bienes muebles o inmuebles, bajo el principio de oportunidad y eficiencia.

Coadyuvar en la realización de la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la supervisión de estas.

Participar de las estrategias de señalización de oficinas, así como de los servicios que presta la Dependencia, manteniendo una buena imagen y funcionalidad de la misma.

Realizar y controlar las requisiciones de material y herramientas necesarias para el óptimo mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad así como del material de limpieza.

Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios por especialidad y/o giro relativos a la incumbencia de esta Jefatura de Unidad Departamental.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Difundir y vigilar la Normatividad que en Materia de Administración de Servicios, emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Proporcionar los servicios requeridos por las distintas áreas de la Delegación, dando preferencia a las obligaciones fiscales de los bienes inmuebles y del parque vehicular, específicamente por los conceptos de derechos y servicios de suministro de agua, energía eléctrica, fotocopiadoras, telefonía, combustibles y lubricantes, considerando que la prestación de los servicios se ajuste a la Normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

Proponer mecanismos de control que permitan reducir el consumo de combustible y lubricantes, cumpliendo con las acciones emprendidas por la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y Medio Ambiente.

Presentar un informe trimestral del costo total del consumo de combustible del parque y maquinaria propiedad de esta Delegación.

Comprobar que se realicen ante el Gobierno del Distrito Federal, los esquemas de compensación, expedición de engomados y placas y demás trámites referentes a la regularización del parque vehicular Delegacional.

Administrar y controlar el suministro de combustible, así como la supervisión del uso correcto del mismo.

Administrar y controlar los ingresos y salidas de vehículos del estacionamiento de la Delegación.

Regular el sistema de intercomunicación de acuerdo a la Normatividad de asignación de equipo de telefonía celular y de telefonía convencional.

Mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas debiendo reportar las modificaciones al inventario telefónico conforme a Normatividad.

Informar de la necesidad de ampliar, modificar o sustituir equipo de intercomunicación, para su aprobación por el Subcomité de Intercomunicación, previa solicitud para su análisis técnico de justificación. Así como la regulación y control de los servicios de telefonía celular, de acuerdo a la Normatividad.

Supervisar la operación de los Centros de Copiado e implementar mecanismos que coadyuven a la racionalización del consumo de copias. Así como programar los servicios de mantenimiento necesarios, preventivo y correctivo, de los equipos de fotocopiado y reproducción para su adecuado funcionamiento.

Llevar el control de los Contratos de Arrendamiento de los servicios contratados que requiere esta Delegación para su buen funcionamiento, de acuerdo a la Normatividad vigente.

Realizar las solicitudes, control y seguimiento del pago de consumo de agua, combustibles, tenencias y demás disposiciones fiscales aplicables en la materia así como de los demás servicios contratados por esta Desconcentrada y relativos a la prestación de servicios de incumbencia de esta Jefatura de Unidad Departamental.

Programar los servicios de vigilancia intramuros con los elementos de la agrupación contratada para tal fin.

Comunicar al mando de la agrupación contratada para la vigilancia intramuros, las inconsistencias de los elementos asignados.

Recibir, revisar y presentar las fatigas que quincenalmente sean entregadas por los servicios de vigilancia intramuros.

Registrar el archivo administrativo o de trámite, concentración e histórico con acciones de asesoría, vigilancia y supervisión de los aspectos técnicos archivísticos de la Dependencia con el objeto de mejorar la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del Gobierno del Distrito Federal. de acuerdo a la Normatividad vigente.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Observar y difundir la Normatividad que en Materia de Administración de Servicios, emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, coordinar y administrar la conservación y el mantenimiento preventivo y correctivo y el desarrollo de la infraestructura urbana dentro de la demarcación, así como conducir y dirigir la ejecución de las actividades y(o) responsabilidades de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas.

### **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE OBRAS**

#### **OBJETIVO**

Establecer mecanismos de control y seguimiento a los Programas de Obra Pública que se realizan por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a fin de evitar rezagos e incumplimientos en la ejecución de los trabajos y falta de atención en los servicios que son prestados a la ciudadanía.

#### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Apoyar y asesorar al Director General en el control y seguimiento de los programas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, propiciando mayor oportunidad en la toma de decisiones.

Captar en forma oportuna y sistemática la información relativa a los avances en la ejecución de las obras y a los avances de los programas en su conjunto.

Identificar las desviaciones y observaciones en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, así como las posibles causas en la ejecución de obras y acciones, para que puedan aplicarse medidas correctivas.

Revisar la información generada en las diferentes áreas de la Dirección General y elaborar reportes periódicos sobre la situación que guardan las actividades y programas y sus avances.

Establecer mecanismos de seguimiento a la gestión de las áreas de la Dirección General a fin de mejorar la eficiencia en la realización del trabajo y dar seguimiento al ejercicio del gasto por programa.

Constatar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el seno del Subcomité de Obras.

Fungir como enlace ante las dependencias del Gobierno central y áreas internas del Órgano Político-Administrativo, con la finalidad de agilizar los Procedimientos Normativos y Administrativos inherentes a las actividades de la Dirección General, mejorando la capacidad de gestión.

Opinar y sugerir obras y acciones que se consideren necesarias, por su gran beneficio social o como servicio público.

Instrumentar programas de trabajo para que en forma coordinada con las Direcciones Territoriales se atiendan las necesidades de obra pública, delimitando responsabilidades con los Jefes de Unidad Departamental de Obras de cada Dirección Territorial.

Auxiliar a los Directores de área con sus respectivas Jefaturas en las actividades propias de cada Dirección.

Acudir o auxiliar al Director General en las reuniones de trabajo que juzgue convenientes.

Realizar recorridos permanentes a los lugares, sitios o inmuebles donde se realizan las obras públicas, con la finalidad de dar seguimiento al avance físico-financiero e informar de los resultados al Director General, sugiriendo en su caso la aplicación de las medidas correctivas que resulten aplicables.

Colaborar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General, de acuerdo a la información proporcionada por las Direcciones Territoriales y necesidades propias de la Delegación, así como apoyar la revisión y ajuste de las actividades de programación - presupuestación y ejecución de las acciones y obras.

Colaborar en la preparación e integración de programas, publicaciones, informes y demás documentación oficial.

Contribuir a la evaluación de resultados de impacto de las acciones de obras.

Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y aplicación de programas especiales que atiendan por su importancia y prioridad las demandas ciudadanas de gran impacto social.

Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de evaluación técnica de inmuebles que requieran de dictámenes técnicos con apoyo de la Subdirección de Protección Civil de esta Delegación.

Coordinar y dar seguimiento a los contratos de obra que se encuentran en proceso legal en el área de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Coordinar, dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones realizadas por los Órganos Internos y Externos de Control.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Director General propias de las funciones.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Administrar, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General, con base en los criterios establecidos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo de cada una de las áreas que la conforman.

**FUNCIONES**

Elaborar el Programa Operativo Anual con base en la determinación de prioridades.

Mantener actualizados los expedientes del personal de base, eventual y estructura adscrito a la Dirección General.

Elaborar y tramitar el tiempo extra y guardias del personal de base.

Autorizar permisos, justificaciones, licencias y vacaciones del personal de base de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, correspondiente al personal adscrito a la Dirección General.

Tener comunicación con el sindicato, para la resolución de problemas laborales.

Difundir los cursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura.

Elaborar las requisiciones de materiales así como órdenes de servicio que soliciten las áreas de la Dirección General.

Controlar los suministros de combustible, lubricantes y aditivos del parque vehicular adscrito.

Controlar el padrón del activo fijo, vehículos y mobiliario adscrito a estas oficinas, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes.

Controlar la recepción de los materiales y la entrega en los diversos almacenes y bodegas con que cuente la Dirección General.

Asegurar el control de los recursos informáticos que se tienen y coadyuvar en la vigilancia y seguimiento de los diversos informes que se tengan que entregar.

Administrar el fondo revolvente para gastos menores, por medio de formatos para cubrir las necesidades urgentes de la Dirección General.

Administrar los recursos para viáticos y verificar que la comprobación documental reúna los requisitos fiscales y que se realice dentro de los 5 días hábiles siguientes a su utilización.

Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento la aplicación de los recursos financieros asignados a los programas establecidos.

Registrar, controlar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas que ingresan a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Apoyar las diferentes acciones de los programas especiales de las Direcciones Generales de la Delegación, inherentes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO, AGUAS Y SANEAMIENTO****OBJETIVO**

Planear, organizar, coordinar, administrar y dar seguimiento a la correcta aplicación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección y de las demandas ciudadanas; además de establecer los lineamientos y Directrices que regulen el objetivo de mejorar y eficientar los servicios públicos responsabilidad de la Dirección; considerando que se ajusten a la Normatividad establecida.

**FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Dirección.

Supervisar la atención oportuna de la demanda ciudadana captada por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Supervisar el cumplimiento de los programas anuales de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes secundarias de agua potable y drenaje.

Supervisar el cumplimiento de los programas anuales de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la carpeta asfáltica, las guarniciones y las banquetas.

Coordinar las acciones de emergencia que se presenten en materia de vivienda en condiciones de riesgo; inmuebles públicos como: centros de desarrollo infantil, edificios escolares de los niveles primaria y secundaria, centros culturales, bibliotecas, mercados públicos, sitios históricos, así como en la prestación de servicios públicos, como los servicios de agua y drenaje, entre otros.

Proponer e instrumentar medidas y acciones tendientes al continuo mejoramiento de los servicios públicos que se proporcionan a la ciudadanía.

Supervisar el cumplimiento de las metas previstas en el Programa Operativo Anual, detectando las desviaciones y aplicando las medidas correctivas necesarias.

Evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo de las Subdirecciones a su cargo.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Director General propias de la función.

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

### **OBJETIVO**

Planear, organizar y coordinar la formulación y aplicación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y los programas parciales, a fin orientar el desarrollo urbano dentro de la Delegación, así como organizar y dirigir la recepción y expedición de constancias, permisos y licencias de construcción y uso del suelo.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Analizar, vigilar, verificar y dictaminar que las solicitudes de licencias de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de reconstrucción, reparación y de instalaciones subterráneas se apeguen a la Normatividad en vigor.

Analizar, evaluar y proponer las alternativas complementarias relativas a los trámites señalados anteriormente.

Coordinar la elaboración y el cálculo del monto de derechos por la expedición de las licencias de construcción, conforme al Código Financiero del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial.

Elaborar los dictámenes técnicos y sancionar, conforme a lo establecido por las Leyes, a las personas físicas o morales que violen el Reglamento de Construcciones para el Gobierno del Distrito Federal.

Autorizar las constancias de alineamiento y número oficial, permisos y licencias de anuncios solicitados a través de la Ventanilla Única.

Expedir licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios, conforme a la Normatividad aplicable.

Expedir copias certificadas de la documentación relativa a las licencias de construcción en sus diversas modalidades, que se resguarda en los archivos de la subdirección.

Elaborar los reportes periódicos que requieren las diversas instancias o entidades de supervisión.

Dar atención a la demanda ciudadana captada por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Establecer y mantener un archivo de información documental de los propietarios de predios, comprendidos dentro de su jurisdicción.

Proponer medidas y acciones orientadas a mejorar y simplificar los procedimientos actuales.

Identificar los problemas del área y plantear alternativa de solución a los mismos.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Director propias de la función.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS**

##### **OBJETIVO**

Analizar y calificar las solicitudes de Licencias de Construcción, en sus diversas modalidades, conforme a la Normatividad aplicable y presentar el dictamen correspondiente.

##### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental.

Registrar y analizar las solicitudes de las licencias de construcción en sus diferentes modalidades, verificando su cumplimiento con respecto a la Normatividad.

Estimar y calcular los montos de los derechos por la expedición de las licencias de acuerdo a su naturaleza y conforme lo estipula el Código Financiero para el Distrito Federal.

Presentar predictámenes sobre las solicitudes de licencias de construcción en sus diferentes modalidades, para el visto bueno del Subdirector.

Compilar, resguardar y controlar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias de construcción.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTO Y NÚMEROS OFICIALES**

##### **OBJETIVO**

Revisar, analizar, elaborar y dictaminar las solicitudes de licencias de anuncios; elaborar y emitir las constancias de alineamientos y números oficiales, fusiones, subdivisiones, relotificaciones, conforme a los tiempos y seguimientos en base a la ley de procedimiento administrativo, procurando simplificación y agilidad en el proceso para una pronta respuesta veraz

y oportuna al usuario, así mismo llevar el control y registro del libro de gobierno en el que se anota el seguimiento y respuesta a cada trámite.

## **FUNCIONES**

Programar y distribuir las actividades asignadas al personal con el objeto de eficientar los recursos humanos y materiales de que dispone la Jefatura de Unidad Departamental

Atender y dar seguimiento a la correspondencia que es turnada a la Jefatura de Unidad Departamental para su atención.

Atender en audiencia al solicitante, estableciendo el diálogo como instrumento de conciliación para dirimir controversias o brindar asesoría según las circunstancias.

Coordinar y llevar a cabo la revisión de las distintas dictaminaciones y emisiones de las constancias que elaboran cada una de las áreas a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.

Preparar opinión de impacto urbano, cancelaciones, cambios y modificaciones al uso de suelo, así como acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos conforme a las normas generales y particulares de ordenación en materia de desarrollo urbano, y demás disposiciones administrativas y reglamentarias vigentes.

Analizar, fundamentar y preparar dictamen respecto a la expedición de licencias de anuncios en sus diferentes modalidades; corroborar y fundamentar la expedición de constancias de alineamientos y números oficiales, fusiones, subdivisiones y relotificaciones.

Elaborar los dictámenes de las solicitudes de anuncios y las constancias de alineamientos y números oficiales una vez que hayan cumplido con todos los requisitos de la Normatividad vigente.

Evaluar las solicitudes y determinar el monto del pago de derechos que se deberá cubrir conforme al Código Financiero vigente para la expedición de licencias y revalidaciones de anuncios y, constancias de alineamientos y números oficiales.

Solicitar a la instancia responsable los datos técnicos que garanticen la seguridad y estabilidad antes que se haga el uso de inmueble.

Establecer los programas de actualización en todas las áreas de la unidad con la finalidad de incrementar la capacidad de desempeño del personal adscrito.

Actualizar los planos de alineamientos, números oficiales y derechos de vía que expide la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y proporcionar alineamientos y números oficiales a los solicitantes.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO URBANO**

### **OBJETIVO**

Compilar información sobre los problemas urbanos que inciden en la población de la Delegación y presentar propuestas para la actualización tanto del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano como de los programas parciales, así como coordinar la elaboración e instrumentación de proyectos intra e Interdelegacionales para el desarrollo urbano.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental.

Realizar estudios urbanos en materia de uso de suelo, vivienda, servicios públicos, infraestructura, vialidad y equipamiento urbano y elaborar proyectos a corto, mediano y largo plazo tendientes a reorganizar el espacio y mejorar la imagen urbana.

Coordinar y supervisar programas de mejoramiento ambiental, con la finalidad de determinar las modificaciones que sufre la naturaleza en el centro de la población y sus posibles efectos en el ser humano.

Establecer y mantener un inventario de necesidades para inducir la inversión pública a los lugares a donde la ubicación de los elementos de equipamiento urbano cumplan una función social.

Detectar las propiedades federales con problemas administrativos, legales y de construcción, para que conjuntamente con las autoridades correspondientes se tengan acuerdos favorables para los sectores involucrados en los mismos.

Presentar propuestas para la adecuación de las condiciones físicas de los edificios públicos, de acuerdo a las funciones a las que están destinados y proponer la remodelación de plazas, o de sectores urbanos a los que se deba dar una nueva imagen sin descuidar sus características simbólicas y perceptivas de los elementos arquitectónicos.

Realizar proyectos que mejoren el funcionamiento de los inmuebles públicos.

Actualizar los archivos del área de catastro, aumentando de esta manera el uso del suelo de cada uno de ellos.

Realizar estudios para dictaminar los predios de alto riesgo que puedan afectar construcciones colindantes.

Coordinar y supervisar programas de mejoramiento de la imagen urbana.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

## **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES Y AGUAS Y SANEAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Planear, coordinar y controlar el Programa Integral de Conservación de Infraestructura y Equipamiento Urbano; coordinar las acciones que permitan tener en buen estado los sistemas de agua potable, drenaje y abastecimiento de agua.

### **FUNCIONES**

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa de Conservación y Mantenimiento a la Carpeta Asfáltica, Guarniciones y Banquetas.

Vigilar e inspeccionar la construcción y mantenimiento de la vía pública e infraestructura urbana que realizan las Direcciones Territoriales de conformidad con los programas, normas y técnicas establecidas.

Determinar los parámetros de seguimiento y evaluación de las obras ejecutadas por administración.

Realizar la construcción y mantenimiento del servicio a la red secundaria de agua potable para la correcta distribución del líquido en esta Delegación.

Realizar la construcción y mantenimiento del servicio a la red secundaria de drenaje para la correcta descarga de las aguas negras.

Proporcionar el suministro de agua potable en carro de cisterna por falta del líquido en la red de la Delegación, en inmuebles públicos y, en casos emergentes requeridos por la ciudadanía.

Elaborar informes de reportes de fugas de agua potable a Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como el reporte de aquellas que han sido atendidas.

Establecer comunicación interinstitucional con dependencias relacionadas con la actividad y organismos rectores de la operación hidráulica del Distrito Federal.

Integrar y supervisar la ejecución de los programas operativos de desasolve que se ejecuten en el ámbito de su competencia.

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

### **OBJETIVO**

Operar el programa de mantenimiento de vialidades vehiculares y peatonales, avenidas, guarniciones y banquetas; así como las acciones de bacheo, encarpetao y retiro de escombros, dentro de la Delegación.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental.

Ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de la carpeta asfáltica dentro de la demarcación.

Realizar acciones encaminadas a conservar y mantener en condiciones adecuadas las guarniciones y banquetas de la Delegación.

Estimar y presentar los requerimientos anuales y mensuales de mezcla asfáltica ante las autoridades de la Planta de Asfalto del Gobierno del Distrito Federal.

Operar el Programa de Encarpetao de Vialidades y las acciones de Bacheo.

Solicitar y gestionar ante la Subdirección de Administración dependiente de la Dirección General los recursos materiales para la construcción de guarniciones y banquetas.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de distribución de agua potable y drenaje, para conservarlas en condiciones adecuadas de operación.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental.

Compilar e integrar información cartográfica Delegacional sobre la distribución local de las redes de agua potable y drenaje.

Realizar estudios sobre el estado que guardan las redes secundarias de distribución de agua potable y drenaje en la Delegación.

Llevar a cabo revisiones en relación con escasez de agua en tomas domiciliarias y realizar sondeos por falta de agua en la red secundaria.

Ejecutar los cambios de ramales de toma de agua y los cambios de lugar de toma de agua e instalación y sondeo de tomas domiciliarias.

Realizar la colocación y(o) renivelación de tapas de cajas de válvulas y el cambio de válvulas hasta de 12".

Programar y operar los trabajos de desazolve del sistema de alcantarillado, albañales pluviales, atarjeas y fugas de agua dentro de la demarcación.

Realizar la limpieza y(o) reconstrucción de albañales domiciliarios y las conexiones de drenaje por cambio de lugar de albañal domiciliario e instalación del albañal domiciliario.

Comprobar y asegurar la reconstrucción de albañales pluviales, atarjeas y pozas de visita, limpieza y(o) reconstrucción de albañales domiciliarios.

Elaborar las constancias de servicios y reparaciones de fugas de agua en diámetros de ½ a 12".

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

## **SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS Y ATENCIÓN INMEDIATA 24 HORAS**

### **OBJETIVO**

Planear, coordinar y controlar el programa integral de conservación de la infraestructura y el equipamiento urbano, considerando su naturaleza preventiva y correctiva; así como atender las emergencias solicitadas por la ciudadanía las 24 horas del día.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Vigilar la atención oportuna de la demanda ciudadana captada por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Formular y desarrollar el Programa de Conservación y Mantenimiento a Inmuebles Públicos tales como: edificios escolares, edificios culturales, mercados públicos, centros de desarrollo infantil, sitios históricos, etc.

Programar el mantenimiento a los servicios de agua, obras viales e instalación eléctrica de edificios públicos.

Coordinar con las Direcciones Territoriales y los Organismos competentes los trabajos de remodelación en las construcciones, monumentos y espacios que constituyen el patrimonio histórico y cultural de la Delegación.

Proporcionar el apoyo técnico a las Direcciones Territoriales en materia de conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana.

Elaborar padrón de Inmuebles considerados de alto riesgo en casa habitación, vía pública y negocios.

Diseñar e implantar acciones para casos de emergencia.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Director propias de la función.

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

### **OBJETIVO**

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a edificios públicos, para conservar las condiciones de funcionalidad, seguridad y operatividad de los inmuebles públicos que se encuentran dentro de la Delegación.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental.

Integrar catálogo y directorio de inmuebles públicos de la Delegación.

Realizar levantamientos de necesidades en materia de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles públicos con base en los siguientes conceptos: albañilería, instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, hidráulicas, herrería, pintura, desazolve, vidrios, carpintería e impermeabilización.

Recabar y compilar información sobre las inversiones y obras ejecutadas en los edificios públicos de la Delegación, para la integración del archivo histórico.

Asegurar la conservación y mantenimiento de todos los espacios públicos ubicados dentro de la Delegación, tales como: plazas, sitios históricos, monumentos, etc.

Proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo a mercados públicos, escuelas primarias, secundarias, casas de la cultura, bibliotecas, edificios públicos.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN INMEDIATA 24 HORAS**

### **OBJETIVO**

Elaborar y operar el Programa de Atención de Contingencias para Vivienda de Alto Riesgo, así como manejar, como un equipo de respuesta inmediata, mediante recursos Humanos y Materiales asignados a la Jefatura de Unidad Departamental.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental.

Analizar y evaluar las necesidades de apuntalamiento de los inmuebles considerados de alto riesgo en casa habitación, vía pública y negocios del área delegacional en caso de emergencia.

Ejecutar en caso de siniestros la demolición de las viviendas de alto riesgo en zonas colapsadas y llevar a cabo el retiro de escombros.

Ejecutar la colocación de techos provisionales en viviendas.

Realizar el balizamiento vehicular y peatonal.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Subdirector propias de la función.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA**

**OBJETIVO**

Controlar y supervisar la ejecución de las obras públicas por contrato nuevas que se ejecuten en la Delegación en el ámbito de su competencia, así como del mantenimiento de las existentes, de acuerdo a los lineamientos y prioridad que defina el Jefe Delegacional y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, así como revisar los procedimientos para la adjudicación de las obras públicas a los particulares en las diferentes modalidades.

**FUNCIONES**

Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección Técnica, verificando que se apegue a la política establecida por el Jefe Delegacional y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, así como el presupuesto autorizado.

Recabar, analizar y priorizar las obras para la conservación de edificios públicos y para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras públicas que ejecuten en la Delegación en el ámbito de su competencia, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

Integrar y proponer el Programa Operativo Anual y los programas trimestrales de obra pública para la conservación de edificios públicos y para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras públicas que se ejecuten en la Delegación en el ámbito de su competencia, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizados.

Elaborar y/o revisar los dictámenes técnicos acerca de los proyectos para la conservación de edificios públicos y para la construcción rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras públicas que se ejecuten en el ámbito de su competencia, en estricto apego a los Procedimientos y Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, y someterlos a la consideración del Director General de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización.

Elaborar o analizar y opinar sobre los presupuestos de las obras públicas a ejecutarse en el ámbito de su competencia, así como la conservación de edificios públicos.

Integrar la documentación relativa a los proyectos a ejecutarse de conformidad con las disposiciones vigentes y el procedimiento correspondiente, para su presentación y autorización por parte del Subcomité de Obras de la Delegación.

**SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS****OBJETIVO**

Planear, organizar coordinar, y controlar el Programa Anual de Obras y su relación con la supervisión interna y externa derivado de la celebración de contratos de obra entre autoridades de la Delegación y empresas contratistas; verificando que cumplan con los contratos, documentos y experiencias establecidos, así como que estas se apeguen a las normas y/o lineamientos gubernamentales.

**FUNCIONES**

Planear, organizar, vigilar y controlar las actividades asignadas a la Subdirección, así como a los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Planear, coordinar y revisar las actividades relacionadas para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Coordinar y revisar las actividades relacionadas para la elaboración de levantamientos de catálogos de conceptos y los presupuestos, bases de concurso, de los diversos inmuebles que forman parte del inventario de inmuebles de ámbito Delegacional.

Desarrollar juntas periódicas de trabajo, y de esta manera evitar la repetición de trabajos que se puedan realizar con presupuesto de las Direcciones Territoriales, así como del área de mantenimiento.

Establecer una comunicación directa para la planeación de las acciones, con la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones, Subdirección Gestión y Control de Obra, Subdirección de Licencias y Uso de Suelo, Subdirección de Obras Viales y Aguas y Saneamiento, Subdirección de Mantenimiento a Edificios y Atención Inmediata 24 horas, Directores de Escuelas y Centros Deportivos, etc.

Evaluar los diversos informes que son entregados a los diversos Órganos de Control y áreas correspondientes sobre los procesos y avances de las obras publicas ejecutadas por contrato.

Coordinar y revisar que las observaciones de los diversos Órganos de Control sean solventadas en tiempo y forma por las áreas a su cargo.

Desarrollar la integración documental en las sesiones que celebre el Subcomité de Obras de la Delegación Cuauhtémoc; verificando los alcances y metas del Programa Operativo Anual (P.O.A.), para la ejecución de las obras y servicios por contrato y lo relacionado con las mismas.

Participar en los procesos de concursos de obras, consiste en la visita ocular, junta de aclaraciones, la apertura de las propuestas técnica y económica, así como las adjudicaciones relacionadas con las mismas.

Evaluar que los expedientes de contratistas cuenten con la documentación necesaria, de conformidad con lo establecido en la Normatividad vigente.

Evaluar el seguimiento que realiza la Dirección Jurídica a los procesos de rescisión administrativos de los diversos contratos.

Intervenir en el proceso de entrega y recepción de obras.

Establecer el control adecuado de funcionamiento del personal adscrito a la Subdirección.

Analizar y dar visto bueno a los dictámenes técnicos que sirvan de soporte para la celebración de los convenios de diferimiento, y de ampliación en tiempo y/o monto.

Revisar y dar visto bueno a los precios extraordinarios de las obras que lo requieran, apoyándose en las bases de los contratos, los informes de la supervisión externa e interna, conciliando con los constructores de las obras.

Dictaminar sobre la correcta aplicación de los conceptos y precios con base al Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal (CIPU), así como en su caso enviar a la Coordinación Sectorial de Normas Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU) para su revisión y autorización los precios de conceptos atípicos.

Vigilar y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades contractuales de las empresas de supervisión externa contratada, así como constructoras.

Supervisar en forma periódica y sistemática el avance físico y financiero programados en los contratos vigentes, su organización en campo y el cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos internos.

Revisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las contratistas de obras, actuando como una extensión de la autoridad contratante en todas sus responsabilidades.

Asegurar la correcta interacción de los finiquitos de los contratos, dando debido cumplimiento a los ordenamientos de Ley.

Realizar las demás actividades encomendadas por los jefes inmediatos superiores, propias de la función.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN INTERNA DE OBRAS POR CONTRATO**

## **OBJETIVO**

Organizar y coordinar las actividades que se aseguren en el cumplimiento de las responsabilidades contractuales del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura urbana dentro de la demarcación correspondiente al Programa Operativo Anual con las empresas particulares (contratistas) e integrando la documentación necesaria de los proyectos a ejecutar tanto aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como aplicar las sanciones y penalizaciones correspondientes con apego a las normas y reglamentos.

## **FUNCIONES**

Elaborar los catálogos para el Programa Operativo Anual de acuerdo a la información proporcionada por las Direcciones Territoriales.

Inspeccionar expedientes de los contratistas, así como las responsabilidades contractuales para dar inicio a la ejecución de los trabajos.

Proporcionar el apoyo necesario para el cumplimiento de las actividades de la empresa contratista, establecidas en las Leyes y Reglamentos vigentes.

Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).

Establecer mecanismos de control y seguimiento a los programas de obra a fin de evitar rezagos e incumplimientos en la ejecución de los trabajos.

Supervisar el cumplimiento de las metas previstas en el Programa Operativo Anual (POA), detectando rezagos y aplicando las medidas correctivas necesarias.

Captar en forma oportuna la información relativa a los avances de ejecución de las obras y avances de programa.

Identificar acciones para que se puedan aplicar medidas correctivas al desfase de obra.

Realizar recorridos a los lugares y sitios donde se realizan las obras con la finalidad de verificar el avance físico.

Elaborar informes periódicos para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Elaborar oportunamente información sobre el cumplimiento de los contratos de las empresas supervisoras contratadas y detectar las desviaciones del cumplimiento del mismo.

Vigilar que las Empresas de Supervisión Externa, constaten la notificación de avances de obra por parte de los contratistas por medio de visitas de verificación física.

Vigilar que las empresas supervisoras cumplan con todas las actividades contractuales y comprobar su total conclusión, así como la conclusión de los trabajos ejecutados.

Programar junto con la supervisión externa la entrega recepción de la conclusión de los trabajos ejecutados y presentar la notificación oficial ante los Órganos de Control Interno y Externos.

Elaborar las notificaciones de Ley, a la Contraloría Interna de la Delegación para que estos designen un representante que asista al acto oficial de entrega recepción de los trabajos ejecutados.

Comunicar a la o las empresas de desfase de obra para que estos no sean acreedores a una sanción o en su caso hasta de una rescisión de contrato.

Organizar con la supervisión externa la entrega de la documentación necesaria del contratista, si la empresa contratista es acreedor es necesario presentar un balance técnico y financiero y hacer del conocimiento al contratista de la sanción a la que ha sido acreedor.

Presentar a consideración del Director la suspensión o rescisión del o los contratos de acuerdo con las disposiciones que establece la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Reglamentos vigentes.

Comunicar oficialmente a las estancias correspondientes de la decisión tomada por la Dirección Técnica de la suspensión o rescisión de contrato, para que este a su vez la analice y comunique a la empresa, de obra la suspensión o rescisión de los trabajos respectivos, así como de constatar la recepción oficial y dar seguimiento al importe de las sanciones determinadas.

Dar seguimiento puntual de la recuperación de pagos en exceso y aplicación de sanciones en el caso de contratos rescindidos o suspendidos.

Recabar la documentación necesaria generada en la ejecución de los trabajos incluyendo bitácoras de obra a fin de que se integre en el expediente respectivo.

Elaborar los dictámenes técnicos que servirán de soporte para la celebración de los convenios de diferimientos y ampliación en tiempo y/o monto.

Revisar, analizar y dar visto bueno a los conceptos de los precios extraordinarios y atípicos que están fuera del tabulador del Distrito Federal, para ser enviados por la Subdirección de Obras para su revisión y autorización a la Coordinación Sectorial de Normas Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU).

## **SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, coordinar y controlar la presentación de casos ante el Subcomité de Obras de la Delegación, así como el proceso integral de celebración de concursos, formalización de contratos de obra, recepción y trámites de fianzas, elaboración de diferimientos por atraso en el pago del anticipo, revisión documental y trámite para el pago de estimaciones, control y seguimiento del avance físico-financiero de las obras.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Coordinar la integración documental y entrega de carpeta a las diversas áreas para las sesiones que celebre el Subcomité de Obras de la Delegación; verificando los fundamentos jurídicos, los alcances y metas del Programa Operativo Anual, los oficios de autorización de inversión para la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas por contrato.

Programar y coordinar el proceso de concurso de las obras, consistentes en la convocatoria pública, venta de bases, la visita de obra, la junta de aclaraciones, la apertura de las propuestas técnicas y económicas y la emisión del fallo correspondiente.

Revisar las bases de licitaciones y el pliego de requisitos correspondientes, las convocatorias para la adjudicación de los contratos y su aplicación tanto en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal como en el Diario Oficial de la Federación, indicando los lugares, fechas horarios y costo de las mismas.

Realizar la venta de las bases, verificando que los solicitantes estén registrados en la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y que cumplan con los requisitos suficientes contenidos en el pliego relativo (de solvencia económica, financiera y experiencia técnica en el tipo de obra a concursar).

Recibir y vigilar que los paquetes de propuesta técnica y económica se presenten en sobres cerrados, las que deberán ser abiertos públicamente, en las actas que señalan la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o en su caso su Reglamento.

Revisar exhaustivamente las propuestas económicas de los participantes en los concursos de obra, verificando que cumplan con todos los requisitos de las bases, así como que la empresa tenga el perfil adecuado para la ejecución de los trabajos encomendados.

Revisar exhaustivamente las propuestas económicas de los participantes verificando que el costo de insumo esté dentro del mercado, que los salarios y factores de salario real de los mismos sean correctos, que los análisis de costos unitarios estén correctamente desarrollados así como el cálculo de gastos indirectos, utilidad, catálogo de conceptos y programas de obra.

Verificar, evaluar y emitir opinión técnicamente para seleccionar la mejor oferta que asegure al Gobierno Delegacional, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Determinar y elaborar los dictámenes y actas de fallo de los concursos.

Elaborar los contratos y convenios de obra y de servicio con apego a los dictámenes correspondientes, integrando la documentación necesaria para la firma de contrato (recopilación de acta de fallo, revisión de datos de la empresa, recepción de fianzas), así como tramitar su firma ante las distintas instancias de la Delegación.

Registrar y revisar las estimaciones que ingresan los contratistas para su pago, verificando que cumplan con lo establecido en su contrato, así como verificar estricta concordancia entre los volúmenes generados contra los estimados, las amortizaciones de los anticipos, el gravamen y los soportes complementarios.

Revisar los precios unitarios extraordinarios de las obras que lo requieran, apoyándose en las bases de contrato, los informes a la supervisión interna y de la contratista enviar para su dictaminación estos precios unitarios a la Coordinación Sectorial de Normas Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU).

Organizar, coordinar y revisar los diversos informes que son entregados a los diversos Órganos de Control y áreas correspondientes sobre los procesos licitatorios y avances sobre las obras públicas ejecutadas por contrato.

Organizar, coordinar y revisar que las observaciones de los diversos Órganos de Control sean solventadas en tiempo y forma por las áreas a su cargo.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Director propias de la función.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar en conjunto con otras áreas la presentación de solicitudes a casos ante el Subcomité de Obras Públicas de la Delegación, de manera sustentable para ser aprobados; así como elaborar los avances físico-financiero de los distintos programas, proyectos de inversión y obras, con objeto de mantener un estricto control y seguimiento de los mismos, así como de posibles inconsistencias resultantes.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental.

Elaborar el informe trimestral de gestión para el Comité de Control y Evaluación (COCOE), así como enviarlo a las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar el Informe Trimestral de Avance Programático Presupuestal (IAPP), tanto de la obra pública por contrato como la consolidación de información de obra por administración directa.

Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Inversión para la formulación del Programa Operativo Anual.

Elaborar el informe mensual del estado que guarda la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Elaborar el informe del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME), para su envío a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal enlace entre la Secretaría de Educación Pública.

Elaborar el informe denominado sistema de captura de obra pública y enviarlo a la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal cada dos meses.

Elaborar informes denominados relación de contratos y relación de empresas contratadas, y enviarlos a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar las carpetas de información y presentación de casos con sus anexos necesarios para las sesiones del Subcomité de Obras Públicas de la Delegación y asegurar su envío a las instancias del Gobierno del Distrito Federal y funcionarios de la Delegación.

Revisar los montos de actuación autorizados para verificar la modalidad en la que se presentará en caso para su autorización ante el H. Subcomité de Obras Públicas, así como verificar que estén completos, debidamente integrados, y como consecuencia, que sean concursables.

Levantar el acta de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos, así como realizar los recordatorios necesarios para el cumplimiento de los compromisos acordados.

Elaborar informe mensual del avance físico y financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas para su control interno.

Tramitar las convocatorias para los concursos de obras públicas ante la Secretaría Gobernación para su aplicación en el Diario Oficial de la Federación y a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Registrar y revisar las estimaciones que ingresan los contratistas para su pago, verificando la concordancia entre los avances de obra y el informe de supervisión para efectos de avance financiero, así como las amortizaciones de los anticipos, en gravamen y los soportes complementarios.

Elaborar los oficios de envío de todos y cada uno de los contratos para el pago de sus estimaciones, bajo un análisis previo del control de avance físico-financiero.

Realizar las demás actividades encomendadas por el Director propias de la función.

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

### **OBJETIVO**

Proporcionar el apoyo necesario para la debida integración de la documentación administrativa en los expedientes de las empresas contratistas para la formalización de contratos, convenios, fianzas, diferimientos y tramitación de estimaciones; así como la elaboración e integración de la documentación técnica, administrativa y financiera de los proyectos a ejecutarse, todo ello con apego a lo establecido en las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.

## **FUNCIONES**

Programar la calendarización de las contrataciones de las empresas para la ejecución de obras públicas y mantenimiento de las ya existentes, conforme a las prioridades establecidas y al presupuesto autorizado.

Recabar o elaborar los proyectos técnicos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación, remodelación y construcción de edificios y obras públicas, que se ejecuten mediante contrato a través de particulares, realizando el análisis de los mismos y sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones para su autorización, verificando que cumplan con las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal aplicables.

Recabar y elaborar los presupuestos base para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación, remodelación y construcción de edificios y obras públicas que se ejecuten mediante contrato, a través de particulares, realizando el análisis de los mismos y sometiéndolos a la consideración de la Subdirección para su autorización.

Revisar los proyectos de factibilidad técnica de las obras especiales que elaboren otras áreas a la Delegación y que sean indicadas por la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones, emitiendo las opiniones correspondientes y sometiéndolas a la consideración de la propia Subdirección y/o de la Dirección Técnica, para su aprobación.

Integrar los paquetes con las bases, catálogos, formatos, planos, proyectos, especificaciones técnicas y demás documentación que se requiere para la presentación de las propuestas técnicas y económicas de los particulares que se inscriban en las licitaciones públicas o por invitación restringida que convoque la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Elaborar las convocatorias y los proyectos a las bases de licitación para su publicación en los diversos medios de comunicación oficiales, para la ejecución de las obras públicas y servicios por invitación restringida que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, verificando que los actos de presentación y apertura de proposiciones queden dentro de los plazos que establece la Ley, y que se especifiquen las fechas de inicio y término de los trabajos, el idioma en que se recibirán las proposiciones, los criterios generales para la adjudicación y demás elementos que dicte la Normatividad aplicable.

Coordinar y apoyar a las áreas operativas en las visitas de obras y juntas de aclaraciones de las licitaciones que se requiere para las licitaciones que se celebran con los contratistas para aclarar dudas sobre los proyectos, información adicional que se proporcione por parte de la Delegación y sobre las mismas bases de licitación.

Apoyar a la Subdirección de Concursos Contratos y Estimaciones en la realización de los actos de los concursos de licitación pública e invitaciones restringidas, que lleve a cabo la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la ejecución de las obras públicas mediante contratos con particulares de acuerdo con las normatividades establecidas.

Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas de los particulares en las licitaciones públicas y por invitación restringida que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, verificando que cumplan con las disposiciones establecidas en las convocatorias y bases publicadas, así como en la legislación vigente.

Elaborar los proyectos de dictamen correspondiente a las licitaciones públicas y por invitación restringida que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de acuerdo a la Normatividad aplicable y conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las respectivas bases.

Integrar, organizar y resguardar los expedientes correspondientes a las licitaciones que se celebren, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y bases correspondientes, así como en la Normatividad aplicable.

Elaborar cuadros fríos de revisión de propuestas técnicas y económicas de los participantes en las licitaciones públicas y de invitación restringida, que soporten los dictámenes y acta de cada etapa del proceso de adjudicación del contrato a la empresa que sea la mas solvente en los aspectos que establece la Normatividad aplicable.

Elaborar y revisar la documentación necesaria para las obras publicas y servicios que se lleven por la modalidad de adjudicación directa de conformidad a lo establecido en la Normatividad aplicable.

Elaborar los informes solicitados tanto por Órganos de Control Interno como Externo de conformidad a la Normatividad aplicable.

Participar en la confronta que en su caso soliciten tanto por Órganos de Control Interno como Externo, para la verificación del cumplimiento de la Normatividad establecida para la ejecución y control de la obra pública, en el ámbito de su competencia.

Recibir y revisar las finanzas de cumplimiento, por anticipo de convenio y vicios ocultos, que entreguen los contratistas en tiempo y forma de conformidad a la Normatividad aplicable.

Analizar y emitir opinión sobre los precios unitarios extraordinarios de obra, realizando las gestiones necesarias para su autorización por parte de las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal en los tiempos y términos establecidos.

Revisar administrativamente las estimaciones que presenten los contratistas por conducto de las empresas de supervisión externa, verificando precios fuera y dentro de catalogo de conceptos, volúmenes de obra estimados contra los de concurso, así como la documentación adicional que integra cada estimación.

Emitir opinión sobre los convenios que se celebran con relación a los contratos de obra pública, presentando el dictamen con la justificación técnica de los mismos y sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones para su autorización o negativa.

Coordinar la inscripción de contratistas y revisar la documentación para el registro de los concursantes y contrataciones de las empresas privadas para la ejecución de obras.

Integrar y mantener actualizados los expedientes con la documentación de los contratistas de la Dirección Técnica, así como el padrón correspondiente.

Integrar, organizar y resguardar los expedientes referentes a las empresas participantes en los concursos que se celebren y los de aquellas inscritas en el padrón de contratistas, verificando la autenticidad de la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y bases correspondientes, así como en la Normatividad aplicable.

Realizar los trámites correspondientes para la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal de los resultados de las licitaciones realizadas, integrando copias de dichas publicaciones en los expedientes correspondientes.

Redactar conforme a la legislación vigente los proyectos de contratos para la ejecución de obras públicas y los convenios derivados de éstos que le sean solicitados, y someterlos a la consideración de la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones para su revisión, realizando las gestiones necesarias ante la Dirección General de Administración y la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su adecuada formalización.

Solicitar y recabar de las empresas contratistas las finanzas y demás documentación requerida para la formalización de los contratos de obra que sean adjudicados, integrándolos al expediente correspondiente.

Recibir, revisar e ingresar las estimaciones que presenten los contratistas al área de avance físico-financiero para el proceso de pago, previa validación por parte de las empresas de supervisión externa de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

### **OBJETIVO**

Asegurar el buen estado de la infraestructura urbana de la demarcación, verificando que los servicios se realicen con un alto grado de calidad y eficiencia, con apego a la legislación, reglamentación y disposiciones administrativas vigentes.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN EN SERVICIOS URBANOS**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar con la Dirección General en la coordinación, y seguimiento de programas institucionales, atención de proyectos prioritarios de la Dirección General.

### **FUNCIONES**

Actuar como enlace ante las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal para gestionar, coordinar y agilizar los procedimientos administrativos y normativos relacionados con las actividades de la Dirección General.

Establecer en forma coordinada con las Direcciones Territoriales de la demarcación, acciones de apoyo para atender las demandas ciudadanas en materia de servicios urbanos.

Coordinar, entre las diferentes áreas de la Dirección General, los estudios de factibilidad tendientes a mejorar la prestación de servicios urbanos y en su caso, presentar propuestas al Director General sobre modificaciones al Programa Delegacional y (o) a los Programas Parciales de Desarrollo en el ámbito de servicios urbanos.

Practicar recorridos dentro de la demarcación verificando la adecuada prestación de los servicios públicos y la situación que guardan los sitios, obras e instalaciones de servicios urbanos.

Establecer reportes periódicos que permitan el control de las entidades dependientes de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Fomentar reuniones de trabajo tendientes a optimizar los procesos operativos de las áreas que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos.

Desarrollar y establecer mecanismos de control que permitan mantener una supervisión permanente sobre el cumplimiento de los servicios solicitados por la ciudadanía.

Participar activamente en los Subcomités, Comisiones o Consejos Delegacionales que le sean asignados por el Director General.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Apoyar al Director General en la administración de los recursos humanos y materiales que le sean asignados, así como revisar la agenda de actividades, coordinar el control, despacho y atención de los asuntos de la correspondencia y documentos oficiales que se reciben, inherentes a las actividades de la Delegación.

**FUNCIONES**

Revisar, seleccionar y contestar la correspondencia turnada a la Dirección General, sintetizar y(o) resumir los asuntos de importancia.

Analizar, clasificar y canalizar hacia las áreas respectivas los documentos y (o) asuntos que ingresan y competen a la Dirección General.

Registrar los asuntos relevantes que se acuerden en reuniones de trabajo con el Director General y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión por parte de las áreas operativas o administrativas.

Coordinar la comunicación entre las áreas a cargo de la Dirección General con las áreas normativas y de control de la Delegación.

Representar administrativamente al Director General en circunstancias emergentes durante su ausencia y bajo condiciones específicas por decisión del mismo.

Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Director General, canalizando solamente a aquellos en que se requiera su personal intervención.

Participar activamente en los Subcomités, Comisiones o Consejos Delegacionales que le sean asignados por el Director General.

Supervisar las actividades secretariales y de archivo de la Dirección General.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO**

Coordinar la parte administrativa de la Dirección General en la aplicación de recursos humanos, materiales y financieros asignados con base en los criterios establecidos de racionalidad y disciplina presupuestal, con objeto de dar cumplimiento a los programas de trabajo.

**FUNCIONES**

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, de acuerdo a los diagnósticos de las áreas operativas y conforme a las políticas que dicte el titular de la demarcación, las áreas administrativas de la Delegación, la Normatividad vigente, la disponibilidad de recursos y el entorno Delegacional.

Elaborar los informes periódicos que requieren las áreas administrativas de la Delegación sobre el avance físico de los Programas Operativos de la Dirección General en conjunto con las áreas operativas.

Administrar, controlar y registrar el fondo revolviente responsabilidad de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar las requisiciones de compra y darles cabal seguimiento hasta su aprobación por el Comité respectivo, buscando cubrir las necesidades de recursos para realizar las actividades diarias.

Obtener los materiales y servicios necesarios para la operación de la Dirección General de Servicios Urbanos, en coordinación con las diferentes áreas de la Delegación.

Atender las necesidades en materia laboral del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Controlar el alta, baja o modificación de la plantilla de personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos, y vigilar que se encuentre regularizado en cuestión de expedientes de personal.

Participar en reuniones de trabajo tendientes a optimizar los procesos operativos-administrativos de las áreas que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos.

Mantener mecanismos de control que permitan mantener vinculados los recursos humanos y materiales necesarios para la atención de necesidades de la ciudadanía.

## **DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar, organizar y establecer la aplicación del Programa Operativo Anual y nuevos programas de trabajo de limpia y mejoramiento urbano de la demarcación; con objeto de cubrir las necesidades de los ciudadanos y los problemas correlativos que se presenten en la demarcación.

### **FUNCIONES**

Coordinar conjuntamente con las áreas a su cargo el desarrollo de las actividades institucionales, cuya competencia y objetivos se relacionen con las funciones que se tienen encomendadas.

Establecer nuevos proyectos, donde se implementen aquellas ideas que contribuyan al mejoramiento de los sistemas existentes en materia de recolección de desechos sólidos, áreas verdes y alumbrado público.

Determinar acciones que tengan como objetivo primordial una mayor limpieza integral de la Delegación.

Elaborar e Implantar programas para realización de acciones tendientes a minimizar, reciclar y tratar desechos sólidos no peligrosos.

Establecer programas de conservación con la finalidad de mantener y embellecer las áreas verdes de esta demarcación.

Establecer las directrices para llevar a cabo el mantenimiento y conservación del alumbrado público y de las instalaciones subterráneas de los mismos, que se encuentran dentro de la demarcación.

Establecer los criterios y normas ecológicas para la recolección, compactación y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.

Elaborar proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo y recolección de los desechos sólidos y estaciones de transferencia.

Implantar criterios para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

Coordinar con dependencias externas los operativos de emergencia en casos de siniestros que afecten la infraestructura urbana.

## **SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA**

### **OBJETIVO**

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección y transferencia de residuos sólidos.

**FUNCIONES**

Programar, coordinar y organizar las actividades de los sistemas básico y complementario de recolección de basura y desechos sólidos no peligrosos.

Definir y organizar las rutas, horarios y frecuencias en que debe realizarse el servicio público de recolección de desechos sólidos.

Seleccionar lugares para la instalación de depósitos metálicos o contenedores de residuos sólidos, de acuerdo a las necesidades del programa de recolección.

Atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana en materia de recolección de desechos sólidos.

Supervisar programa de acciones de las estaciones de transferencia con objeto de contribuir a mantener un ambiente en condiciones para la vida del ciudadano.

Desarrollar e implantar estrategias en la distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales con que cuenta esta Subdirección.

Promover la aplicación de la Normatividad existente para el servicio de limpia, así como las regulaciones que en materia de ecología promueva la Secretaría del Medio Ambiente.

Fomentar Programas de Recolección Industrial de Desechos Sólidos no Peligrosos, dentro de la demarcación.

Programar el mantenimiento preventivo de las maquinas barredoras y vehículos de recolección de basura de la Delegación.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSFERENCIA Y RECOLECCIÓN INDUSTRIAL****OBJETIVO**

Elaborar y ejecutar los Programas de Trabajo de Recolección Industrial y Transferencia de Desechos Sólidos no Peligrosos (tóxicos, sanitarios), con objeto de contribuir a mantener el medio ambiente en condiciones optimas para beneficio de la Ciudadanía.

**FUNCIONES**

Organizar, programar y supervisar la recolección de residuos sólidos no peligrosos que generen los establecimientos mercantiles, industriales, dependencias y entidades federales, emitiendo las estimaciones correspondientes.

Ejecutar actividades de fomento a la recolección industrial dentro de la demarcación.

Supervisar y organizar el control de recepción del tiraje de los camiones recolectores de los diferentes sectores de la Delegación, de demarcaciones aledañas, de contenedores de empresas particulares, así como de oficinas gubernamentales.

Ejecutar y controlar las acciones de transferencia de los desechos sólidos, que son recolectados diariamente en la Delegación, para ser trasladados a los sitios de disposición final.

Comprobar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la estación de transferencia.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMA BÁSICO DE BASURA**

### **OBJETIVO**

Coordinar, organizar, distribuir y supervisar todas las actividades de recolección de basura y desechos sólidos dentro de la Delegación; considerando las características de los diferentes sectores que integran la demarcación.

### **FUNCIONES**

Ejecutar y coordinar las acciones de la transferencia de los desechos sólidos, que son generados diariamente en la Delegación, por medio de la recolección domiciliaria, recolección de tiraderos clandestinos, barrido manual y mecánico, para ser trasladados a las estaciones de transferencia.

Programar las actividades normales y despacho de camiones por ruta, considerando el control de combustible y kilometraje.

Supervisar y dar seguimiento a la atención de demanda ciudadana específica y situaciones emergentes.

Elaborar los reportes de actividades de los trabajos realizados por el personal que integra la Dirección de Operación.

Comprobar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el manejo de los desechos sólidos.

Supervisar el manejo, control, traslado y depósito de los desechos sólidos a las estaciones de transferencia.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

## **SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO**

### **OBJETIVO**

Programar y supervisar las actividades inherentes al mejoramiento urbano en materia de parques, jardines y demás áreas verdes, así como mantener en óptimas condiciones de operación el alumbrado público existente en la Delegación.

### **FUNCIONES**

Coordinar los servicios de mantenimiento, forestación y reforestación de áreas verdes existentes en la demarcación.

Coordinar las acciones que correspondan para llevar a cabo el mantenimiento y conservación del alumbrado público y de las instalaciones subterráneas de los mismos, que se encuentran dentro de la demarcación.

Coordinar los servicios de riego, poda, recorte y fertilización de árboles y plantas.

Establecer las medidas de carácter técnico para que el vivero delegacional cuente con la metodología de conformidad con lo establecido por la Comisión de Recursos Naturales (CORENA) y técnicas necesarias para la recuperación, producción y depósito de plantas, árboles y arbustos.

Elaborar, aplicar y proporcionar los programas de forestación y reforestación de parques y jardines en coordinación con las Direcciones Territoriales y la Comisión de Recursos Naturales (CORENA).

Elaborar proyectos para la creación de nuevas zonas de áreas verdes, aprovechando los recursos existentes de suelo e infraestructura.

Establecer acciones de sembrado, plantación, fumigación y fertilización de áreas verdes, atendiendo las necesidades planteadas por las Direcciones Territoriales.

Coordinar la realización de avalúos de daños en áreas verdes promovidos por acción judicial con el fin de que sea restituido el daño.

Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables.

Revisar los informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimiento soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables.

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.

Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.

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

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

##### **OBJETIVO**

Ejecutar las acciones que correspondan para llevar acabo el mantenimiento, limpieza, conservación y reforestación de las áreas verdes de la demarcación, asegurándose que exista la seguridad e higiene para la ciudadanía, con apego a los Reglamentos y Estatutos Gubernamentales, para cubrir las demandas ciudadanas en la materia.

##### **FUNCIONES**

Establecer programas de conservación con la finalidad de mantener y embellecer las áreas verdes de esta demarcación.

Reforestar y mantener las áreas verdes ubicadas en la demarcación, y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de instalaciones recreativas.

Ejecutar y controlar las acciones de actividades de los trabajos de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la Delegación.

Supervisar y registrar el manejo, control, traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos, lo que permitirá optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

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

##### **OBJETIVO**

Ejecutar las acciones que correspondan para llevar acabo el mantenimiento y conservación del alumbrado público y de las instalaciones subterráneas, con objeto de que se subsanen los problemas que se presentan dentro de la demarcación, con apego a los Reglamentos y Estatutos Gubernamentales; asegurándose que exista seguridad para la ciudadanía y para los empleados.

**FUNCIONES**

Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias, plazas, parques, jardines y mantener en buen estado y funcionamiento la obra civil de la red subterránea de alumbrado de la demarcación.

Ejecutar y controlar las acciones para mantener en óptimas condiciones de operación el alumbrado público dentro de la Delegación.

Elaborar reportes periódicos de actividades para la Dirección General de Servicios Urbanos.

Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para protección del personal.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación del personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

**DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA****OBJETIVO**

Coordinar, organizar y establecer la aplicación del Programa Operativo Anual y nuevos proyectos de trabajo para mejorar la imagen urbana de la demarcación y para el mantenimiento y conservación de fuentes, monumentos y relojes monumentales; considerando principalmente que la misma se ajusta a las necesidades de la ciudadanía.

**FUNCIONES**

Desarrollar, planear, programar, supervisar y controlar proyectos de fuentes, monumentos y plazas dentro de la demarcación.

Programar y supervisar el mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, además de participar en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de la demarcación.

Establecer programas de mantenimiento en coordinación con el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, a fin de conocer los criterios metodológicos y técnicos utilizados para el mantenimiento y conservación de fuentes, monumentos y relojes monumentales.

Coordinar la realización de avalúos por daños en monumentos históricos promovidos por acción judicial con el fin que sea restituido el daño.

Mantener actualizado el inventario de las fuentes y monumentos de la Delegación así como revisar que los datos históricos que detentan los monumentos sean correctos.

Implantar criterios para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

Coordinar con dependencias externas los operativos de emergencia en casos de siniestros que afecten la infraestructura urbana.

**SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA****OBJETIVO**

Ejecutar y supervisar los programas de trabajo girados por la Dirección de Imagen Urbana y aquellos que se generan en los Programas Delegacionales, relacionados al mantenimiento y conservación de plazas públicas, monumentos, relojes monumentales y fuentes de la demarcación política, al igual que los que son generados de la demanda ciudadana.

#### **FUNCIONES**

Supervisar, ejecutar y proponer actividades tendientes o dirigidas a conservar la imagen urbana en las áreas de fuentes, monumentos, plazas públicas así como el mantenimiento permanente de los relojes monumentales, siempre con el propósito de cumplir el programa operativo y en algunos casos las demandas de los ciudadanos.

Realizar el avalúo en caso de que se presenten daños en monumentos históricos, con el apoyo de personas capacitadas en la materia, con el propósito de que se realicen las reparaciones correspondientes.

Coadyuvar de ser necesario con otras áreas de la Dirección de Imagen Urbana, según las necesidades del servicio o en caso de emergencia.

#### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO**

##### **OBJETIVO**

Realizar y supervisar los trabajos que son solicitados por la ciudadanía y los que son realizados por la propia Subdirección derivados del Programa Operativo Anual, como son; equipamiento y mantenimiento de las áreas: recreativas, parques, plazas y alamedas existentes dentro de la Delegación.

##### **FUNCIONES**

Realizar, planear, programar, supervisar y controlar, el equipamiento y mantenimiento de las áreas: recreativas, parques, plazas y alamedas existentes en la Delegación.

Dar mantenimiento a la señalización vertical y reductores de velocidad en vialidades secundarias de la demarcación.

Desarrollar estrategias en la distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales con que cuenta esta Subdirección.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

##### **OBJETIVO**

Elaborar y desarrollar programas y campañas que permitan tomar acciones para mejorar el nivel de vida y las condiciones de bienestar social de la población en la demarcación, con estricto apego a las Políticas Administrativas y a la Normatividad vigente en materia de asistencia social, desarrollo comunitario, cultura, recreación, deporte, educación, salud y cultura cívica; cuidando que se mantenga control y seguimiento de cada una de las acciones realizadas.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS SOCIALES**

##### **OBJETIVO**

Organizar, coordinar y dirigir programas sociales de atención a la demanda ciudadana, con la finalidad de establecer un trabajo integral y consistente, enfocado principalmente a brindar atención a la población en condiciones de mayor vulnerabilidad y extrema pobreza.

##### **FUNCIONES**

Apoyar en el despacho de los asuntos administrativos de la Dirección General.

Realizar los informes de evaluación de las actividades propias de la Dirección General de Desarrollo Social.

Coordinar y supervisar el Avance Programático de la Dirección General.

Recibir, analizar y canalizar para la atención de las áreas que integran la estructura de la Dirección General, los asuntos captados a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). Así como supervisar el adecuado seguimiento que se le de por parte de las áreas competentes.

Elaborar y coordinar la integración de los informes que sean requeridos al Director General.

Fungir como Representante Suplente en los Comités y Consejos Delegacionales que el Titular de la Dirección General determine.

Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento administrativo del personal adscrito a la Dirección General.

Coordinar y supervisar el manejo adecuado de los bienes y vehículos asignados a la Dirección General.

## **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS**

### **OBJETIVO**

Evaluar el desarrollo de los Programas Prioritarios que realizan las distintas áreas de la Dirección General, dando el seguimiento correspondiente a efecto de que cumplan con los objetivos de cada uno; así como apoyar en el despacho de los asuntos administrativos de la Dirección General y atender las diferentes sesiones de los Comités y Consejos Delegacionales en los que el Director General participe.

### **FUNCIONES**

Coordinar, promover, supervisar y controlar programas asistenciales dirigidos a la población de escasos recursos y/o en situación de vulnerabilidad de la Delegación.

Realizar acciones asistenciales dirigidas a grupos específicos como mujeres y jóvenes, a efecto de disminuir los índices de desintegración familiar, fármaco dependencia, prostitución, delincuencia juvenil.

Fomentar el desarrollo de actividades de atención, recreación y capacitación, dirigidos a la población de escasos recursos y/o en situación de vulnerabilidad de la Delegación.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del archivo de la Dirección General.

Coordinar y supervisar el control de los documentos que requieran la firma del Titular de la Dirección General.

Analizar, controlar e informar al Director General sobre los asuntos de importancia, así como supervisar el seguimiento que se le de por parte de las áreas competentes.

Recibir, revisar, analizar y canalizar para su atención los oficios, reportes, peticiones, quejas y recomendaciones competencia de la Dirección General.

Coordinar la integración de los Programas Prioritarios asignados a la Dirección General y Supervisar su desarrollo.

Apoyar en la Coordinación de la agenda de actividades del Director General, control, despacho y atención de los asuntos recibidos a través de la correspondencia.

Coordinar y en su caso atender las audiencias que se otorguen a los vecinos de la demarcación o bien a representantes de Organismos Públicos y Privados.

Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de los Consejos y Comités en los cuales la Dirección General sea parte.

Analizar e informar al Director General sobre los acuerdos y pendientes que se adquieran en las sesiones de los Comités y Consejos en los cuales sea parte.

Supervisar el adecuado funcionamiento y seguimiento de los acuerdos que se obtengan de las sesiones de los Comités y Consejos Delegacionales, en las áreas competentes.

Revisar y supervisar que las invitaciones y carpetas correspondientes a cada una de las sesiones de los Comités y Consejos Delegacionales se envíen para la firma del Director General, con un término previo de dos semanas de anticipación a la sesión que correspondan.

Supervisar que las invitaciones respectivas cuenten con la rubrica del Subdirector, Coordinador, Jefe de Unidad, Líder Coordinador y/o Enlace que corresponda.

Supervisar la adecuada integración de la carpeta correspondiente para cada Comité o Consejo, para que se envíe a los Integrantes al momento de enviar la invitación respectiva.

Mantener actualizado el directorio de los integrantes de cada uno de los Comités y Consejos Delegacionales.

Coordinar, promover y supervisar programas con perspectiva de género enfocados en las áreas de educación, salud, cultura y fomento económico que fortalezcan el desarrollo integral de las mujeres y jóvenes, principalmente de la población de escasos recursos económicos en la Delegación.

Vincular y establecer convenios y acuerdos de cooperación institucional con los organismos e instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil e individuos, para el fomento y desarrollo las mujeres y jóvenes de la Delegación.

Promover, informar y capacitar a la población respecto de los derechos políticos y civiles que tienen las mujeres.

Coordinar y promover foros, jornadas y eventos públicos en torno a fechas conmemorativas que tengan relación y relevancia con la situación de las mujeres.

Analizar, evaluar y proponer políticas enfocadas a la juventud con las instituciones y organismos públicos y privados en niveles locales, centrales, federales e internacionales.

Fomentar las formas autogestivas de participación, organización, capacitación y productividad para la satisfacción de las necesidades de los jóvenes, a través de la creación, promoción y organización de Comités Juveniles.

Programar, promover y realizar ceremonias de izamiento de bandera, arrió de bandera, guardias de honor, incineración y abanderamiento, así como todas aquellas actividades relacionadas con los programas de cultura cívica dentro de la Delegación.

Asesorar en protocolo cívico a las Direcciones Territoriales y organizaciones civiles que lo soliciten.

Apoyar a las áreas con la locución de eventos relevantes.

Otorgar capacitación vial a escuelas de educación básica de la Delegación, coordinándose con la Secretaría de Seguridad Pública y Educación Pública.

## **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA**

### **OBJETIVO**

Brindar servicio médico gratuito a la población residente en la demarcación, los cuales consisten en consulta médica y dental de primer nivel de atención; consulta veterinaria y la asistencia social a la población sin seguridad social de la demarcación.

### **FUNCIONES**

Observar y apegarse de manera estricta a la Normatividad Oficial vigente en materia de padecimientos, adquisiciones, procedimientos en consultorios y elaboración de documentos de control en el servicio.

Coadyuvar a disminuir la morbilidad y mortalidad por patología infecto contagiosas, crónico degenerativa, deficiencias nutricionales, enfermedades buco dentales.

Acercar los servicios médicos gratuitos a la población a través de Brigadas Médicas.

Diagnosticar, planear, organizar y ejecutar los programas de medicina y odontología preventiva y aplicativa y medicina veterinaria.

Proporcionar consulta gratuita de primer nivel de atención de medicina, odontología general y veterinaria.

Promover cambios en el estilo de vida en pacientes de alto riesgo por enfermedades crónico-degenerativas y nutricionales.

Supervisar y controlar que durante las prescripciones en los consultorios médicos, se abstengan de promover o comercializar medicamentos o productos que no cuenten con los registros de la Secretaría de Salud.

Controlar la programación de actividades que dupliquen servicios o costos.

Establecer y/o fortalecer la coordinación interdelegacional, Interinstitucional y sectorial en materia de salud pública.

Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria las consultas odontológicas y/o aplicaciones de fluor en las escuelas oficiales de la demarcación como: Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), Preprimaria, Primarias y Secundarias.

Realizar las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Salud y del Consejo Contra las Adicciones.

Promover diversos eventos que promuevan la salud, individual, familiar, colectiva, ambiental y de especies menores.

Vigilar, supervisar y garantizar que el servicio que se brinde en el área sea completamente gratuito.

Ofrecer consultas gratuitas sobre prevención de salud bucal, en todas las escuelas oficiales de la demarcación como: Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), Preprimaria, Primaria y Secundaria.

Realizar la atención médica, odontológica y de enfermería gratuita a la población residente en la demarcación.

Coordinar, planear y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Salud Delegacional.

Dar seguimiento hasta su cumplimiento de los acuerdos que se alcancen a través de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Salud Delegacional.

Planear y organizar las reuniones quincenales y extraordinarias del Comité Contra las Adicciones.

Coordinar y apoyar los programas de prevención, rehabilitación, tratamiento e investigación, contra la fármaco-dependencia, alcoholismo y tabaquismo.

Brindar asistencia social a la población residente de la Delegación, como visitas domiciliarias para realizar estudios socioeconómicos, que permitan canalizar a enfermos a diferentes servicios médicos especializados y hospitalarios, así como albergues, asilos, fundaciones, incluyendo visitas domiciliarias.

Promover con diferentes dependencias, organizaciones, empresas e industrias, ayuda social, donaciones, reducciones en precios de medicinas y aparatos ortopédicos.

Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal médico, paramédico y administrativo.

Promover, proponer y acordar la aplicación de planes, políticas y programas de atención médica para la población residente de la demarcación.

Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria Cuauhtémoc, los apoyos presupuestales que otorga la Delegación, a los programas de las tres semanas nacionales de vacunación y las dos semanas de vacunación antirrábica.

Determinar las partidas e insumos que deberá comprender el presupuesto anual de la Coordinación.

Informar quincenalmente y cuando lo requiera el Jefe(a) Delegacional y el Director General de Desarrollo Social, sobre las actividades del personal médico y paramédico contenidas en planes y programas.

Controlar y supervisar el almacén de medicamentos, material de curación, equipo médico, materiales de oficina y otros.

Prevenir, atender y disminuir enfermedades en la población residente en la demarcación.

## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN COMUNITARIA**

### **OBJETIVO**

Coordinar, promover, supervisar y controlar los programas que van dirigidos a la población de escasos recursos y/o en situación de vulnerabilidad de la Delegación, sustancialmente en acciones dirigidas a grupos específicos como infantes, adultos mayores, discapacitados, personas en situación de calle e indígenas migrantes, a efecto de disminuir los índices de desintegración familiar, alcoholismo, fármaco dependencia, prostitución, delincuencia infantil y además de fomentar el desarrollo de actividades de atención, recreación y capacitación en los Centros Comunitarios.

### **FUNCIONES**

Coordinar, promover y supervisar programas enfocados en las áreas de educación, salud, cultura y fomento económico que fortalezcan el desarrollo integral de los infantes, adultos mayores, discapacitados, personas en situación de calle e indígenas migrantes principalmente de la población de escasos recursos económicos en la demarcación.

Coordinar y supervisar la entrega de becas escolares y la realización de talleres de regularización enfocados principalmente a los infantes de escasos recursos de la demarcación.

Coordinar, promover y supervisar la habilitación de espacios públicos donde se brinden servicios enfocados al esparcimiento, educación y la cultura a la población infantil en sus tiempos libres o fines de semana.

Fomentar las formas autogestivas de participación, organización, capacitación y productividad para la satisfacción de las necesidades de los adultos mayores, considerando sus capacidades y habilidades productivas.

Canalizar al área médica a los adultos mayores que requieran de ese servicio.

Realizar talleres, cursos, foros y encuentros recreativos que estimulen el crecimiento personal y el estado de plenitud física y emocional de los adultos mayores.

Coordinar, supervisar y controlar los apoyos económicos que se brindan a través del Programa de Justicia Social a los adultos mayores de escasos recursos de la Delegación.

Promover asesorías jurídicas a los adultos mayores sobre sus derechos sociales, sucesorios y penales, a fin de evitar maltratos y abusos.

Coordinar la capacitación gerontológica de promotores, facilitadores y responsables de grupos de adultos mayores.

Elaborar programas específicos de tratamiento bio-psicosocial e integral para personas con algún tipo de discapacidad, familiares y población en general.

Coordinar y supervisar las actividades culturales, recreativas, sociales y deportivas que se realizan en la Casa de la Cultura del Sordo.

Elaborar, coordinar y mantener actualizado el padrón de la población con discapacidad y alta marginalidad en la demarcación, así como la entrega de despensas.

Coordinar, supervisar y controlar la entrega de paquetes de útiles escolares a Escuelas de Educación Especial (Centros de Atención Múltiple) que se ubiquen dentro de la demarcación.

Promover actividades que busquen la reinserción social de la población en situación de calle.

Conformar, coordinar y dar seguimiento al Comité de Evaluación de Trabajo de Calle con las Direcciones Territoriales.

Conformar, coordinar y supervisar el Centro de Atención a Población en Situación de Calle.

Coordinar trabajos interinstitucionales con los diferentes niveles de gobierno, para tratar la problemática de la población en situación de calle.

Conformar el Comité de Evaluación entre las diversas Organizaciones Gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) e Iniciativa Privada, para la atención de la problemática de la población en situación de calle.

Elaborar el diagnóstico integral de la situación en las que se encuentra la población indígena de la Delegación, apoyándoles en su desarrollo integral mediante acciones en salud, cultura, recreación, cursos y talleres.

Promover entre la población indígena los servicios que brinda la Delegación y otras instancias del Gobierno del Distrito Federal, canalizando sus principales demandas.

Realizar y actualizar el censo de la población indígena que radica en la Delegación, fomentando la equidad para los grupos indígenas que radican en la demarcación, difundiendo su cultura y el respeto a sus manifestaciones.

Integrar y coordinar el Consejo Indígena que atienda la problemática que enfrentan los grupos indígenas radicados en la Delegación.

Desarrollar programas sociales de atención integral a la población que acude a los Centros Comunitarios.

Coordinar, promover, supervisar y evaluar las actividades, servicios y resultados obtenidos de la aplicación de los programas en los Centros Comunitarios.

Evaluar y actualizar las normas y lineamientos de operación de los Centros Comunitarios, en coordinación con la administración y personal de los mismos.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

### **OBJETIVO**

Elaborar programas que permitan mejorar la calidad de vida de la población, a través de fomentar la educación pública y de fortalecer las acciones de servicio social y asistencial principalmente; considerando la administración de los ingresos recibidos por los servicios, con el objeto de contribuir y optimizar las condiciones sobre las cuales se brinda el apoyo.

### **FUNCIONES**

Establecer políticas y normas de operación de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación.

Acordar con el Director General de Desarrollo Social la designación de la persona responsable de coordinar los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación.

Acordar con el Director General de Desarrollo Social las cuotas que deberán de aportar los padres de familia usuarios de los servicios que se brindan en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación, por concepto de inscripción y aportación semanal.

Establecer y supervisar los controles para el manejo de las cuotas que se perciban en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación, a fin de que cumplan con los requisitos de ley y administrativos aplicables.

Supervisar y coordinar que los recursos económicos que se manejen en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), sean con apego a lo señalado en las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamiento y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos”, emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de las actividades en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación.

Canalizar los ingresos autogenerados provenientes de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación a la Dirección de Recursos Financieros.

Revisar y controlar los informes que presenten mensualmente los responsables de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación.

Acordar con el Director General de Desarrollo Social la aplicación de los recursos de autogenerados provenientes de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación, para el óptimo desarrollo de las actividades de los mismos.

Evaluar y seleccionar a los responsables, instructores y toda persona que vaya a ser contratada para prestar sus servicios en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) que sea de nuevo ingreso, cuyos honorarios deberán cubrirse con recursos de autogenerados provenientes de los CENDIS dependientes de la Delegación.

Supervisar y coordinar que los instructores y responsables de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación, contratados para cubrirse con recursos de autogenerados cuenten con sus respectivos contratos y sean considerados en la nómina correspondiente.

Acordar con el Director General de Desarrollo Social el material de higiene infantil y material didáctico a utilizarse por los niños, así como los periodos en que deberán de ser solicitados a los padres de familia usuarios de los servicios que brindan los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación.

Acordar con el Director General la autorización de los Programas de Actividades Extracurriculares (paseos, festivales, entre otras.), que se pretendan realizar en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación.

Supervisar que los programas educativos que se imparten en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación, sean con apego a las Normas Generales para la Prestación del Servicio Educativo - Asistencial de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal, emitidos por la Oficialía Mayor; los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Educación Inicial, emitidos por la Secretaría de Educación Pública, así como los emitidos por la propia Delegación.

Establecer y coordinar reuniones periódicas de trabajo con las personas responsables de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación, para evaluar sus programas de actividades, la administración de los recursos autogenerados y conocer sus problemáticas.

Asistir a las reuniones que se realicen en los diferentes Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación, en las que participen los padres de familia, a fin de conocer las problemáticas ahí planteadas.

Aplicar evaluaciones periódicas a todo el personal que brinda sus servicios en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), para evaluar el desempeño del trabajo realizado, así como el cumplimiento del programa educativo.

Acordar con el Director General de Desarrollo Social la designación y/o sustitución de la persona responsable de alguno de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación, cuando se consideré necesario.

Impulsar, fomentar y ampliar los servicios de educación preescolar en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) dependientes de la Delegación en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.

Coordinar y evaluar el cumplimiento de los programas establecidos para los servicios educativos.

Fomentar el enriquecimiento cultural y la formación profesional de sus maestros en actividades educativas no escolarizadas, el mantenimiento de la planta física, educativa y las actividades en bien de la cultura cívica.

Disminuir el rezago educativo en los adultos, dentro de la demarcación.

Difundir entre la comunidad de la Delegación las acciones encaminadas al mejoramiento del desarrollo infantil (periódico mural).

Crear un boletín para informar los programas de actividades que realiza la Subdirección de Servicios Educativos, enfocadas al quehacer educativo y formativo de la comunidad escolar.

Llevar a cabo el equipamiento de las escuelas con mayor grado de marginalidad y vulnerabilidad de la demarcación.

Coordinar las actividades de fomento a la lectura que se realizan en las 13 bibliotecas públicas que conforman la red delegacional.

Impulsar, fomentar y ampliar los servicios bibliotecarios de la red delegacional a través de la capacitación, concursos y talleres en coordinación con Comisión Nacional de Cultura (CONACULTA).

Programar, promover y realizar ceremonias de izamiento de bandera, arrió de bandera, guardias de honor, incineración y abanderamiento, así como todas aquellas actividades relacionadas con los programas de cultura cívica dentro de la Delegación.

Asesorar en protocolo cívico a las Direcciones Territoriales y a organizaciones civiles que lo soliciten.

Apoyar a las áreas con la locución de eventos relevantes.

Otorgar capacitación vial a escuelas de educación básica de la Delegación, coordinándose con las Secretarías de Seguridad Pública y de Educación Pública.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES**

### **OBJETIVO**

Elaborar, gestionar, administrar, realizar y evaluar acciones en materia de cultura y esparcimiento, a través de programas, proyectos, ciclos, eventos y actividades de fomento, desarrollo y difusión de las actividades culturales, artísticas, turísticas, recreativas, y de esparcimiento de la Delegación.

### **FUNCIONES**

Establecer los lineamientos generales de la actividad cultural en el territorio delegacional considerando normas y lineamientos, emitidos por la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer las directrices delegacionales en materia de cultura, previa consulta a la comunidad cultural de la Delegación.

Integrar los Consejos Delegacionales para el fomento de la cultura con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales privados y públicos.

Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) e integrar el calendario general de actividades culturales de la Delegación, en materia de cultura y esparcimiento.

Presentar mensualmente a la Dirección General de Desarrollo Social la programación prevista en el Programa Operativo Anual (POA), para su autorización y visto bueno.

Coordinar, promover, realizar y supervisar acciones, actividades y eventos culturales, de recreación y esparcimiento, talleres de iniciación artística y servicios bibliotecarios; así como de turismo cultural, la salvaguardia, conservación puesta en valor del patrimonio cultural, los monumentos culturales, espacios y zonas patrimoniales.

Realizar acciones de coordinación, vinculación interinstitucional y de apoyo para la programación y realización de programas, proyectos, actividades y/o eventos especiales en coordinación con las Direcciones Territoriales así como con las Delegaciones Políticas, la Secretaría de Cultura y la Secretaría de Turismo y otros Organismos y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.

Vincular y establecer convenios y acuerdos de cooperación institucional con los organismos e instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil e individuos, para el fomento y desarrollo cultural, así como la presencia y participación de la Delegación en otras entidades y naciones.

Fomentar el desarrollo de la diversidad cultural y las entidades culturales, a través de diversas expresiones artísticas, culturales, recreativas de esparcimiento, educación artística y de turismo cultural, así como las tradiciones y costumbres populares de los barrios y colonias, así como las culturas populares (urbanas, juveniles, indígenas), que tiene su espacio de identidad y encuentro en la demarcación territorial.

Proporcionar a los recintos culturales delegacionales (Centros Culturales, Casas de Cultura, Auditorios, Teatros y Foros al Aire Libre) los recursos materiales y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento; así como gestionar y administrar los recursos materiales, humanos, la logística y equipamiento.

Prever y solicitar a la Dirección General de Administración, los recursos materiales, humanos, de logística, equipamiento, programación y difusión, necesarios para la realización de programas, proyectos, ciclos, actividades y eventos culturales, artísticos, cívicos y recreativos, así como el buen funcionamiento de las bibliotecas, centros culturales, casas de cultura, teatros, auditorios y foros al aire libre adscritos a la Delegación.

Promover la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura delegacionales, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas de los existentes.

Gestionar, administrar, realizar, supervisar y evaluar las acciones en materia de cultura y esparcimiento de la Delegación, a través de los programas, proyectos, ciclos, actividades, eventos culturales, artísticos, recreativos y todas aquellas expresiones relacionadas con el fomento y desarrollo de la cultura y las artes.

Promover en el ámbito de su competencia, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las exhibiciones teatrales, cinematográficas, de ballet, danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural.

Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias de la Delegación, sus ferias, tradiciones y costumbres.

Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción.

Conocer, analizar y resolver las solicitudes o peticiones que presenten personas físicas o morales dedicadas a las actividades culturales para la utilización de los espacios públicos con que cuenta la Delegación.

Dar respuesta a todas las peticiones que en materia de cultura y esparcimiento que hagan los diferentes organismos e Instituciones públicas y privadas, así como grupos de la sociedad civil y ciudadanos.

Reportar quincenalmente y mensualmente a la Dirección General de Desarrollo Social, el resultado de las acciones realizadas, así como proporcionar información de interés público a los organismos e instituciones públicas y ciudadanos que así lo requieran (Gobierno del Distrito Federal, Secretaría de Cultura, Secretaría de Turismo, Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática (INEGI), Vecinos, Promotores Culturales, Turistas, etc.)

Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta la Delegación para la realización de actividades culturales y artísticas.

Elaborar un registro de creadores, correspondientes a su Delegación en materia cultural, para fines estadísticos.

Realizar todas aquellas atribuciones y competencias y las demás que la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal y otros ordenamientos jurídicos le confieran.

## **SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades físicas, deportivas y recreativas, con la finalidad de contribuir al desarrollo físico y mental de la población en general y que forma parte de la comunidad en la Delegación.

### **FUNCIONES**

Elaborar, integrar y presentar el Programa Operativo Anual considerando las diversas actividades deportivas y recreativas; así como, las necesidades de infraestructura y materiales deportivos.

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del Programa Operativo Anual, a efecto de cumplir con las actividades deportivas y recreativas programadas y en su caso proponer mejoras en cuanto a la organización.

Coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas, tanto en la Subdirección de Actividades Deportivas como en los deportivos dependientes de la misma.

Controlar los ingresos de autogenerados por concepto de inscripciones, credenciales y renta de instalaciones de los deportivos de la Delegación.

Canalizar los ingresos de autogenerados a la Dirección de Recursos Financieros semanal y mensualmente.

Acordar con el Director General la aplicación de los recursos autogenerados para el óptimo desarrollo de las actividades de los Centros Deportivos.

Elaborar las nóminas y contratos de honorarios de los instructores y administradores contratados por autogenerados.

Elaborar convenios con otras instancias deportivas para realizar programas anuales de capacitación deportiva, considerando las necesidades detectadas y dirigidos a instructores, entrenadores, y monitores a través de seminarios, conferencias, cursos y talleres.

Planear, organizar y coordinar el Programa Vacacional de Verano, considerando actividades recreativas y deportivas dirigidas a la población infantil de la Delegación, que se realicen durante el periodo vacacional escolar.

Elaborar, implementar y coordinar el Programa Anual de actividades para la promoción, competencia y desarrollo de las diferentes disciplinas deportivas y recreativas dirigido a los diferentes grupos poblacionales.

Fomentar y organizar la creación de las Ligas Deportivas Delegacionales con la finalidad de estructurar el deporte en la demarcación; así como, unificar y organizar a clubes y equipos en cada disciplina deportiva.

Organizar y promover la creación de Escuelas Técnico Deportivas en el interior de los Centros Deportivos Delegacionales.

Realizar y actualizar el censo poblacional por disciplina deportiva y por Centro Deportivo.

Organizar los planes de acción para la atención de eventos especiales por solicitud comunitaria, que no se encuentren considerados dentro del Programa Operativo Anual.

Convocar, establecer y coordinar el Comité Deportivo Delegacional de acuerdo con lo señalado en la Ley del Deporte.

Elaborar e integrar en coordinación con los Administradores de los Deportivos el Programa Anual de Mantenimiento para las instalaciones de los Centros Deportivos de la Delegación.

Evaluar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de los deportivos en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos.

Establecer y coordinar reuniones periódicas de trabajo con los Administradores de los deportivos para evaluar sus programas de actividades, la administración de los recursos de autogenerados y conocer sus problemáticas.

Supervisar la correcta administración de los centros e instalaciones deportivas adscritas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Promover la participación ciudadana a través de las distintas formas de organización y representación vecinal, con el propósito de responsabilizar en parte a los beneficiados de los servicios por las acciones de gobierno, respetando la autonomía de las organizaciones vecinales y ciudadanas y sobre todo buscando cubrir en mayor parte las demandas ciudadanas.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

### **OBJETIVO**

Establecer Sistemas, Mecanismos y Metodologías de Control con las entidades que integran la Dirección General de Participación Ciudadana, considerando el monitoreo de los programas, proyectos, actividades y resultados de la gestión.

### **FUNCIONES**

Supervisar los informes o reportes de gestión que generen las unidades que conforman la Dirección General de Participación Ciudadana.

Vigilar el cumplimiento de los programas responsabilidad de las áreas dependientes de la Dirección General de Participación Ciudadana, así como la atención de posibles requerimientos internos o externos, mediante el seguimiento de los mismos hasta su materialización.

Diseñar sistemas que permitan la coordinación de los programas y proyectos de la Dirección para su mejor impacto.

Establecer reportes periódicos que permitan el control de las unidades dependientes de la Dirección General de Participación Ciudadana, mediante el seguimiento y evaluación de los resultados.

Elaborar reportes de inconsistencias de las unidades que integran la Dirección General de Participación Ciudadana, considerando acciones y compromisos para su corrección inmediata.

Fomentar reuniones de trabajo tendientes a optimizar los procesos operativos y administrativos de las unidades que conforman la Dirección General de Participación Ciudadana.

Atender las necesidades en materia laboral del personal adscrito a la Dirección General de Participación Ciudadana.

Interactuar con el área de recursos humanos con objeto de que todo el personal adscrito se encuentre regularizado en cuestión de expedientes de personal.

Establecer mecanismos de control de los resultados de gestión de las unidades que integran la Dirección; considerando que los mismos se ajusten a las disposiciones que señala el Gobierno Central.

Identificar las necesidades de materiales y de equipo de las unidades que integran la Dirección, con objeto de que se elaboren las solicitudes correspondientes y se realicen las gestiones para su posible integración.

## **SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS PARTICIPATIVOS**

### **OBJETIVO**

Elaborar programas para la atención de los problemas o quejas que demanda la ciudadanía y los organismos vecinales, para que se evalúen las acciones de solución, además de informar del estatus de los mismos.

### **FUNCIONES**

Evaluar y sistematizar la información que se reciba sobre la problemática, demandas y quejas de la comunidad de la Delegación, en coordinación con la Secretaría Técnica y la Subdirección de Participación Ciudadana.

Establecer el vínculo con las Organizaciones Vecinales de Participación Ciudadana contempladas en la Ley y otras que deriven de la función.

Mantener control de las peticiones de la comunidad a través de un seguimiento oportuno, informando a los ciudadanos del resultado de la gestión.

Elaborar programas de evaluación de las actividades desarrolladas en las diferentes áreas de la Dirección.

Difundir en forma oportuna y expedita las peticiones, demandas, y quejas del ciudadano, además de mantener el seguimiento sobre el estado que éstas guardan, en coordinación con la Subdirección de Participación Ciudadana.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDIENCIAS PÚBLICAS Y RECORRIDOS**

### **OBJETIVO**

Elaborar programas de trabajo para la atención de las brigadas asignadas en la demarcación, con la coordinación, asistencia y participación de diferentes áreas de la Delegación; a fin de cubrir y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

### **FUNCIONES**

Elaborar los programas de trabajo y los planes de recorridos de las diferentes brigadas por unidad territorial.

Informar oportunamente a las áreas de la Delegación para que participen en los eventos de su competencia.

Clasificar, turnar y dar seguimiento a las demandas solicitadas durante los recorridos y audiencias.

Procesar estadísticamente los recorridos y audiencias públicas.

## **SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON LA CIUDADANÍA**

### **OBJETIVO**

Coordinar y dar seguimiento a los programas de las unidades territoriales, además de promover la integración de comisiones y comités de trabajo ciudadano, para atender asuntos relativos a la seguridad pública, mejoramiento urbano, contralorías vecinales y participación ciudadana; con el objeto de que se ajusten a los esquemas de desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.

### **FUNCIONES**

Coordinar las acciones de Gobierno y las necesidades o demandas sociales en las unidades territoriales, para el seguimiento y evaluación de los programas de mejoramiento.

Promover el seguimiento de comisiones y comités de trabajo ciudadano en materia de seguridad pública, mejoramiento urbano, contralorías vecinales y participación ciudadana.

Recomendar estrategias y mecanismos para generar una coordinación estable entre el Gobierno, los grupos sociales y la ciudadanía.

Establecer mecanismos de enlace institucional con otras áreas del Gobierno de la Ciudad, y de la Delegación.

Atender de manera preventiva las demandas sociales, realizando las gestiones necesarias.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**

**OBJETIVO**

Elaborar los programas para la atención, difusión y control de las demandas ciudadanas, así como proporcionar informes periódicos de la gestión a los niveles directivos.

**FUNCIONES**

Establecer programas para recibir y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

Registrar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas recibidas.

Mantener actualizado el padrón o registro de los Comités Ciudadanos.

Procesar estadísticamente la información respecto a la gestión social.

Diseñar campañas de Información a la ciudadanía.

**SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA****OBJETIVO**

Coordinar el enlace con las dependencias gubernamentales para la solución de las demandas y(o) peticiones ciudadanas, participar en campañas de concientización de participación ciudadana, para mejorar la confianza en los servicios que presta la Delegación.

**FUNCIONES**

Coordinar el enlace interinstitucional entre la Secretaría General de Gobierno del Distrito Federal, la Delegación y otras dependencias del Distrito Federal, a través de foros o mesas de coordinación, así como con otras del ejecutivo federal.

Participar en las audiencias públicas y demás trabajos con la comunidad que la Ley de Participación Ciudadana apruebe a la Delegación, manteniendo el control y seguimiento de los acuerdos que de éstas se deriven.

Sistematizar la información requerida por las actividades del Jefe(a) Delegacional en las instancias de participación ciudadana.

Coordinar las consultas populares, con las representaciones populares y vecinales para recabar sus opiniones sobre la problemática delegacional.

Instrumentar campañas de concientización para valorar e impulsar el papel de la participación ciudadana en la solución de los problemas.

Propiciar una imagen de confianza y servicio de la Delegación, contribuyendo al cambio de actitudes y formas de atención de los servidores públicos, en coordinación con las Instancias pertinentes.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS SOCIALES****OBJETIVO**

Elaborar y difundir las campañas de participación ciudadana a los organismos sociales de la demarcación, así como participar e informar sobre las estrategias y planes de trabajo a la Subdirección.

**FUNCIONES**

Participar en las mesas de trabajo de coordinación delegacional, para estar abiertos a la recepción de todas las peticiones o demandas ciudadanas.

Gestionar lo conducente para la atención de asuntos planteados en las mesas de trabajo, teniendo como objetivo el desarrollo de las campañas o programas.

Establecer acuerdos con la Subdirección para desarrollar el plan de trabajo para estar en posibilidades de cumplir con los compromisos.

Diseñar las campañas de tal modo que permitan impulsar la participación ciudadana.

Mantener actualizado el padrón de las organizaciones sociales con las cuales se puedan coordinar las acciones de participación ciudadana.

Diseñar y fortalecer los espacios de relación Gobierno con Organizaciones Sociales.

Realizar informes cuantitativos y cualitativos semanales de sus acciones y actividades.

## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVO**

Fomentar la colaboración de otras áreas que integran el Órgano Político-Administrativo, cuyos objetivos o programas tengan ingerencia o donde se puedan desprender las campañas de participación ciudadana: con lo cual se estará en posibilidades de participar.

### **FUNCIONES**

Mantener una estrecha vinculación con las otras Direcciones Generales de la Delegación, a fin de conocer plenamente los proyectos de impulso a la participación ciudadana, permitiendo de esta manera diseñar las campañas de comunicación hacia el exterior.

Elaborar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias Públicas y Recorridos los programas de trabajo, donde tenga una importancia significativa las propuestas y demandas ciudadanas.

Diseñar una política de comunicación y difusión que permita una efectiva aceptación e impacto de las políticas de formación ciudadana trazadas por la Subdirección de Participación Ciudadana y operarla con la Jefatura de Unidad Departamental de Información Ciudadana.

Procesar la información garantizando un eficiente control, registro y seguimiento de las demandas de la ciudadanía presentadas.

Realizar informes cuantitativos y cualitativos periódicos de las acciones y actividades.

Elaborar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Información Ciudadana los programas de trabajo que permitan conocer con precisión las demandas ciudadanas.

Elaborar, coordinar y ejecutar programas ciudadanos con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas Ciudadanos.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVO**

Establecer y operar nuevos planes, estrategias y políticas de difusión de las campañas y programas de participación ciudadana en el ejercicio de Gobierno y controlar la información relativa a las solicitudes de demandas ciudadanas.

## **FUNCIONES**

Elaborar informes mensuales para tener con precisión la situación de las demandas ciudadanas.

Actualizar la información de las condiciones de infraestructura que haya por unidad territorial, aplicando instrumentos adecuados para tener un diagnóstico eficaz.

Diseñar las estrategias de comunicación más apropiadas de mayor impacto y por ende, que motiven la participación ciudadana.

Llevar un registro de información de demandas en cinco categorías siguientes: obras, servicios sociales, aspectos jurídicos, radiografía y geopolítica.

Participar en las reuniones con Comités Vecinales y organizaciones para realizar el análisis de cada una de las unidades territoriales.

Coordinar con la Subdirección de Participación Ciudadana y Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) la información que la comunidad lleve a la Delegación.

Promover una relación permanente con las Direcciones Territoriales, para mantener una comunicación veraz y fluida de las acciones realizadas y(o) a realizar.

Analizar la información generada en cada área para el diseño de un sistema acorde con las necesidades de aprovechamiento de datos.

Establecer una estrecha vinculación con las otras áreas, de manera que la operación del sistema de información responda a las necesidades de servicio.

Recabar eficientemente la información generada en cada una de las áreas de la Dirección General.

Mantener un estrecho vínculo con la Subdirección responsable de los eventos, para el control de la información derivada de solicitudes o demandas recabadas durante los actos públicos realizados (recorridos, programas y encuestas).

Analizar detalladamente cada unidad territorial, permitiendo manejar datos relevantes de cada uno de los actores políticos y sociales que convergen en la demarcación.

## **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL**

### **OBJETIVO**

Establecer los canales de comunicación y entendimiento con las organizaciones sociales, así como proporcionar la información y orientación necesarias en materia de seguridad pública y vialidad.

### **FUNCIONES**

Realizar recorridos periódicos, organizar audiencias públicas o de difusión pública de las acciones gubernamentales, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y la Ley de Participación Ciudadana en materia de seguridad pública y vialidad.

Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención de delito.

Promover y en su caso suscribir los acuerdos de concertación ciudadana en materia de seguridad pública y vialidad y darles seguimiento para su debida observancia.

Recibir, revisar y contestar la correspondencia turnada, a la Dirección General.

Establecer comunicación y coordinación entre las áreas de la Dirección General, con las áreas o entidades normativas y de control del Gobierno del Distrito Federal.

Asegurar la implementación de los programas prioritarios asignados a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, informando sobre el estado y avance de los mismos.

Administrar los recursos materiales, humanos y financieros que le sean asignados a la Dirección.

## **JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS CIUDADANOS**

### **OBJETIVO**

Elaborar y aplicar programas ciudadanos que generen en los habitantes y ciudadanos una actitud crítica, propositiva, activa y de corresponsabilidad favoreciendo con ello una cultura de participación, que impacte favorablemente en el desarrollo de su comunidad a fin de resolver problemáticas locales y territoriales.

### **FUNCIONES**

Trabajar de manera coordinada con otras áreas de la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social para la implementación de programas, así como la elaboración de los materiales para estos.

Abrir canales de comunicación entre la Subdirección de Participación Ciudadana, y las Direcciones Territoriales, Organizaciones Sociales, los Comités Vecinales y población en general, difundiendo la política trazada, manteniendo una constante presencia.

Mantener una comunicación constante y fluida con las diferentes Direcciones de la Delegación, para intercambiar información y difundir los planes y programas de las mismas con el fin de optimizar recursos así como proporcionar un servicio de calidad.

Participar en las actividades propuestas por la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, así como las que sean oportunas y necesarias por las demás Direcciones de la Delegación.

Formar la escuela ciudadana, para capacitar a los comités vecinales y vecinos organizados para entablar una relación adecuada entre los diferentes gobiernos y vecinos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Coordinar, ejecutar, evaluar y analizar los programas de seguridad pública y vialidad del Órgano Político-Administrativo, para salvaguardar la seguridad física de la Ciudadanía y de sus bienes; además de promover acciones tendientes a la prevención de infracciones y delitos, observando en todo momento el apego a la Normatividad Oficial.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS**

### **OBJETIVO**

Atender oportunamente las denuncias ciudadanas, en materia de Seguridad Pública.

**FUNCIONES**

Recibir, analizar y canalizar para su atención las peticiones y quejas ciudadanas a cada una de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública.

Coordinar con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) toda denuncia ciudadana turnada para su atención a esta Subdirección.

Capturar y registrar las denuncias ciudadanas para control e informe al Director General de Seguridad Pública, para su conocimiento y toma de decisiones.

Recibir, analizar y canalizar para su atención los oficios, reportes, peticiones, quejas y sugerencias competencia de la Dirección General de Seguridad Pública.

Establecer la comunicación y coordinación entre las áreas de la Dirección General, para el seguimiento de documentación.

Registrar, archivar y controlar todas las respuestas a las peticiones de las denuncias ciudadanas en el archivo general.

**SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA CÍVICA****OBJETIVO**

Mantener una adecuada estructura de la Policía Cívica, para el desarrollo de programas tendientes a la reducción de la incidencia delictiva, estableciendo una comunicación adecuada con la Secretaría de Seguridad Pública, para brindar el apoyo necesario para la ejecución de mandatos dictaminados por la autoridad cívica.

**FUNCIONES**

Establecer bases y mecanismos, mediante el estudio y análisis de la Ley de Justicia Cívica, que permitan crear las políticas públicas necesarias tendientes al respeto y cumpliendo con la Ley de Justicia Cívica.

Ejercer la coordinación de la Policía Cívica en conjunto con la Secretaría de Seguridad Pública.

Analizar fenómenos sociales que trasciendan a las infracciones gubernativas e incidan en la comisión de hechos delictivos.

Programar cursos sobre cultura cívica de actualización para la Policía Cívica.

Planear, organizar y controlar los planes y programas de justicia cívica en las diferentes Unidades Territoriales.

Atender de acuerdo a los mandatos del Juez Cívico correspondiente, los apoyos operativos necesarios para dar cumplimiento a la Ley en la materia.

Recabar los índices de información a la Ley de Justicia Cívica tendiente a crear los programas de abatimiento de estas faltas administrativas.

Proponer a la Secretaría de Seguridad Pública los operativos necesarios para abatir al índice de infracciones a esta Ley.

Apoyar la vialidad en centros educativos que se ubiquen en vías primarias o que por su naturaleza provoquen caos vial.

Reportar y sancionar los lugares donde se ubiquen tiraderos clandestinos de basura, se obstruya la vía pública y se manifieste la irresponsabilidad de dueños de mascotas, considerando que se realice la difusión adecuada de la Ley de Justicia Cívica.

Realizar actividades sociales en la Delegación; considerando para el efecto la Patrulla Juvenil, con jóvenes de entre 10 y 17 años, los cuales serán entrenados por la Dirección General de Seguridad Pública en Cuauhtémoc y el Agrupamiento Fuerza de Tarea de la Secretaría de Seguridad Pública.

## **SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA COMUNITARIA**

### **OBJETIVO**

Operar el Programa de Policía Comunitaria, con las patrullas propiedad de la Delegación, así como con los elementos de la Policía Auxiliar contratados para dar el servicio de seguridad pública dentro de la demarcación.

### **FUNCIONES**

Realizar diariamente la formación y pase de lista de los Policías Comunitarios, con la finalidad de llevar un control de asistencia, fatiga de servicio y zona de patrullaje que cubrirá cada unidad, así como instruir las ordenes y consignas que deberán atender.

Instrumentar un sistema de supervisión, para mantener el control de las labores que realizan los Policías Comunitarios durante su servicio en la vía pública.

Implementar una cadena de mando que coordine el sistema de vigilancia y patrullaje, basado en los criterios de incidencia delictiva diaria y la coordinación de colaboración establecida con los Jefes de Sector de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Pública en Cuauhtémoc.

Coordinar la pronta y eficaz respuesta de la Policía Comunitaria ante los llamados de emergencia emitidos por la comunidad de la Delegación Cuauhtémoc.

Recibir, clasificar y canalizar la denuncia ciudadana emitida por los vocales vecinales del Comité de Seguridad Pública en Cuauhtémoc.

Informar mensualmente las actividades llevadas a cabo por el Programa de Policía Comunitaria en cumplimiento de sus funciones.

## **SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO**

### **OBJETIVO**

Gestionar ante la Secretaría de Seguridad Pública, el apoyo para la atención de la demanda ciudadana en materia de Seguridad Pública.

### **FUNCIONES**

Dar seguimiento y debido cumplimiento a las denuncias ciudadanas en materia de seguridad pública.

Mantener informada a la Dirección General de Seguridad Pública, sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidos.

Planear y ejecutar dispositivos, tendientes a proteger bienes y personas de las Direcciones Generales Delegacionales

Planear coordinar y supervisar los eventos masivos que se realizan dentro de la territorialidad, con la finalidad de evitar desmanes y vandalismo.

Apoyar a la Dirección General en asuntos propios del servicio.

## **COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA CRIMINAL**

### **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos para la capacitación y recopilación de información de delitos y conductas antisociales para determinar las áreas y el modo de operar

### **FUNCIONES**

Recopilar de diversos medios informativos, datos que permitan enriquecer el banco de datos establecido para toma decisiones.

Coordinar el proceso de captación, clasificación, distribución y conservación de indicadores informativos, para la integración y elaboración de la síntesis sobre la incidencia delictiva.

Planear y programar la realización de los estudios tendientes a analizar el comportamiento delictivo en la Delegación.

Evaluar la información de hechos delictivos, con la finalidad de integrar bases de datos de personas y organizaciones que realizan conductas antisociales.

Generar los informes permanentes a la oficina del Jefe Delegacional, así como a las diferentes áreas de la Dirección General de Seguridad Pública, sobre el índice delictivo.

Supervisar la elaboración y actualización permanente de la Mapoteca de la Delegación, a efecto de identificar en el ámbito territorial, los hechos constitutivos de delitos que ocurren en la misma.

Participar en el seguimiento de los programas creados por la propia Dirección General, en materia de prevención, disuasión y contención de los índices delictivos.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

### **OBJETIVO**

Apoyar al Director General en la elaboración de los Programas Operativos Anuales y en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados; con el objetivo de que se logre un ambiente de eficiencia y eficacia.

### **FUNCIONES**

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros de acuerdo a los procedimientos lineamientos, Normatividad y criterios establecidos.

Coordinar, supervisar y controlar las actividades relativas a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

Diseñar, instrumentar y poner en marcha los sistemas de control y registro necesarios para administrar correctamente los bienes asignados a la Dirección General.

Proponer, instrumentar y operar la Normatividad, políticas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal.

Elaborar en coordinación con la Dirección General de Administración el ante proyecto del presupuesto anual para el Programa Operativo Anual.

Integrar y supervisar los informes periódicos de control a cada una de las áreas que conforman la Dirección General, para el informe del Comité de Control y Evaluación (COCOE).

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES DE SEGURIDAD**

### **OBJETIVO**

Proporcionar los servicios necesarios y atender las necesidades de la Dirección General, así como proponer y establecer los criterios y políticas para la administración de los recursos materiales e implementar las medidas internas necesarias.

### **FUNCIONES**

Coordinar la emisión e instrumentos y lineamientos para normar la asignación, ocupación, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección.

Vigilar que el uso y el aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles, se realice mediante un suministro racional apegado a lo programado y el mantenimiento de los mismos.

Atender las necesidades de las Subdirecciones que integran esta Dirección en materia de espacios físicos, adaptaciones y mantenimiento de muebles.

Coordinar los lineamientos para la contratación de los servicios de reparación, mantenimiento, y rehabilitación de los recursos materiales.

Emitir y coordinar la supervisión del control de bienes, así como bajas y destino final de los muebles administrados por esta Dirección.

Dirigir y supervisar el registro, control, asignación, resguardos y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, baja o sustitución de estos.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS DE SEGURIDAD**

### **OBJETIVO**

Coordinar la administración de los recursos humanos con apego a la Normatividad establecida y dentro de un marco integral, además de participar en la planeación, selección y reclutamiento del personal para la Dirección.

### **FUNCIONES**

Planear, programar y establecer un sistema integral de administración y desarrollo de los recursos humanos, en estricto apego a la Normatividad y al presupuesto autorizado.

Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Regular y optimizar la administración de los recursos humanos, mediante técnicas de modernización tendientes al logro de objetivos y metas establecidos por la Delegación y la Oficialía Mayor.

Cumplir y hacer cumplir las Leyes y disposiciones específicas que en materia laboral emita el Gobierno del Distrito Federal, considerando que las disposiciones establecidas en materia de administración y desarrollo de personal, se difunde a través de la Circular Uno Bis.

Coordinar y supervisar las propuestas de modificación de plazas y categorías, de acuerdo a la Estructura Orgánica autorizada, así como procedimientos de pago al personal de la Dirección General.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE SEGURIDAD**

### **OBJETIVO**

Coordinar la administración y ejercicio de los recursos financieros a través de los sistemas de programación, presupuestación, control y evaluación, así como la Normatividad presupuestaria contable y administrativa por el mejoramiento de la organización y funciones de la Dirección.

### **FUNCIONES**

Elaborar, analizar y actualizar el anteproyecto del presupuesto para el próximo ejercicio del Programa Operativo Anual.

Coordinar la elaboración de informes de las acciones realizadas y resultados obtenidos programáticamente.

Informar permanentemente a la Dirección General de Administración sobre el ejercicio del presupuesto.

Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por áreas de responsabilidad.

Coordinar y supervisar el seguimiento físico y financiero del programa de inversión autorizada.

Establecer sistemas de registro y procedimientos para formular, registrar y emitir los lineamientos de presupuesto, así como vigilar su correcta aplicación.

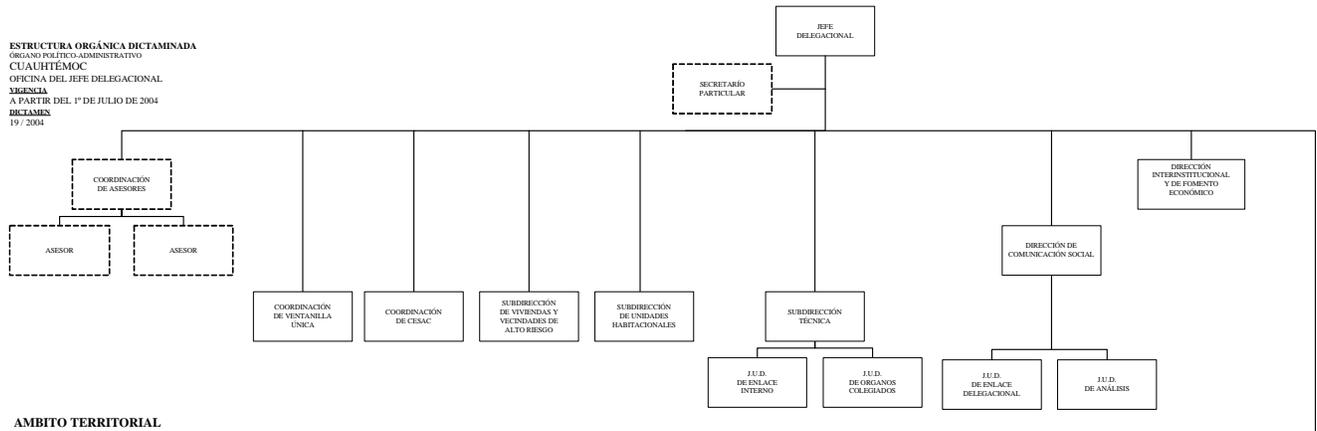
Establecer e instrumentar sistemas de información, registro y control que proporcionen reportes de la situación del ejercicio presupuestal y de indicadores de gestión que permitan su evaluación física y financiera.

Evaluar las solicitudes de modificaciones presupuestales que permitan elaborar las adecuaciones requeridas y tramitar ante las instancias requeridas los documentos para el adecuado ejercicio de presupuesto y reportes que permitan la comprobación del ejercicio programático y presupuestal.

## **VI. ORGANIGRAMAS**

1. Oficina del Jefe Delegacional.
2. Dirección General Jurídica y de Gobierno.
3. Dirección General de Administración.
4. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
5. Dirección General de Servicios Urbanos.
6. Dirección General de Desarrollo Social.
7. Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.
8. Dirección General de Seguridad Pública.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**  
 ÓRGANO POLITICO ADMINISTRATIVO  
 CUAUHTÉMOC  
 OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL  
**URGENCIA**  
 A PARTIR DEL 1º DE JULIO DE 2004  
**DICTAMEN**  
 19 / 2004



**AMBITO TERRITORIAL**

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER  
 COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A :

- 2 OFICINA DEL C. JEFE DELEGACIONAL
- 1 DIRECCIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE FOMENTO ECONÓMICO
- 1 SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES
- 1 COORDINACIÓN DE ASESORES
- 1 SECRETARÍO PARTICULAR
- 6 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER  
 COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A :

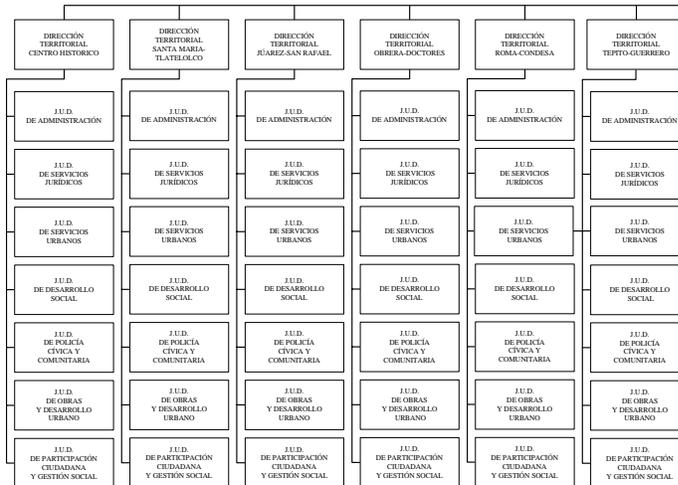
- 1 SECRETARÍO PARTICULAR

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER  
 COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A :

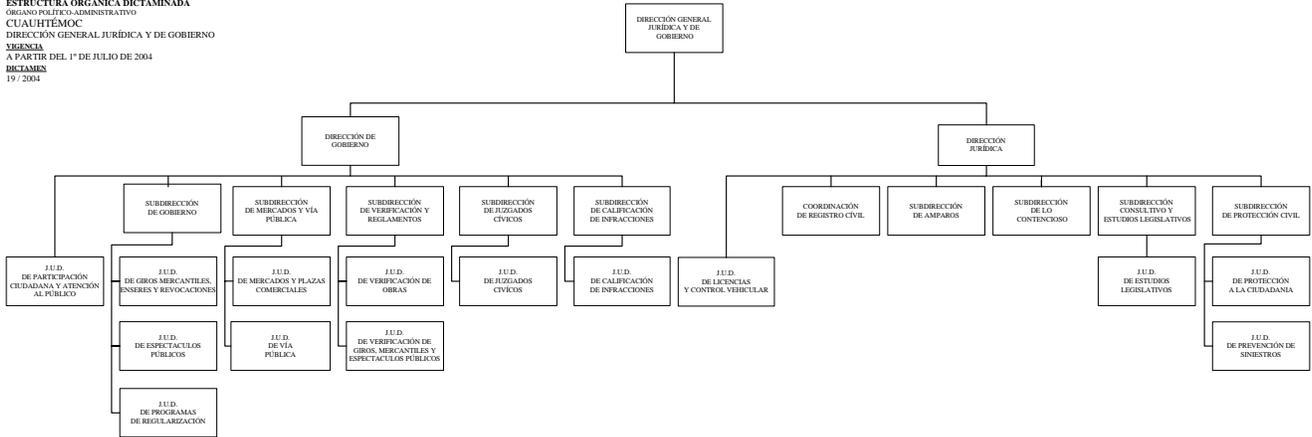
- 1 DIRECCIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE FOMENTO ECONÓMICO
- 11 COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
- 4 COORDINACIÓN DE CESAC
- 1 SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDAS Y VECINDADES DE ALTO RIESGO
- 5 COORDINACIÓN DE ASESORES
- 1 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 23 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE  
 "C" ADSCRITOS A :

- 3 OFICINA DEL C. JEFE DELEGACIONAL



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**  
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
 CUAUHTEMÓC  
 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO  
**VERGENCIA**  
 A PARTIR DEL 1º DE JULIO DE 2004  
 DICLAMES  
 19 / 2004



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A :

- 3 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
- 2 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS
- 1 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
- 1 SUBDIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS
- 7 TOTAL

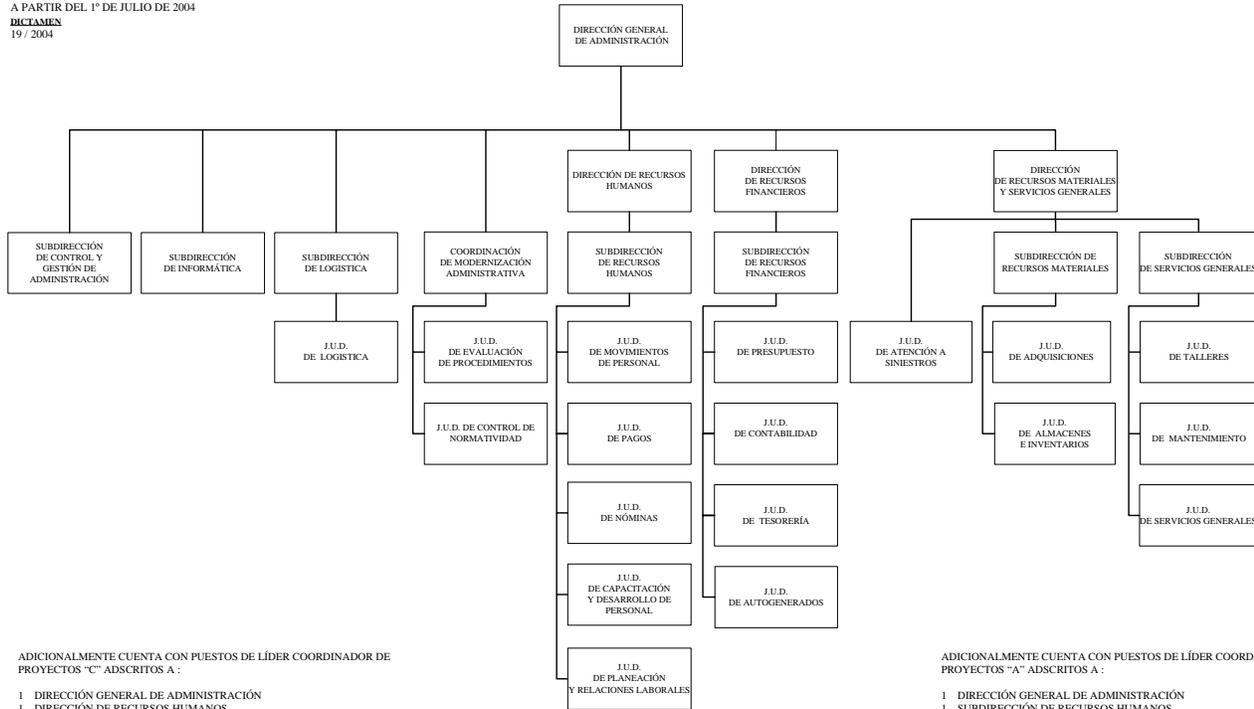
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A :

- 3 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A :

- 2 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
- 3 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS
- 3 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
- 6 SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA
- 2 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS
- 1 SUBDIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS
- 17 TOTAL

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**  
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
 CUAUHTEMÓC  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 URGENCIA  
 A PARTIR DEL 1º DE JULIO DE 2004  
 DICTAMEN  
 19 / 2004



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- 1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 1 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- 2 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- 10 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- 7 TOTAL

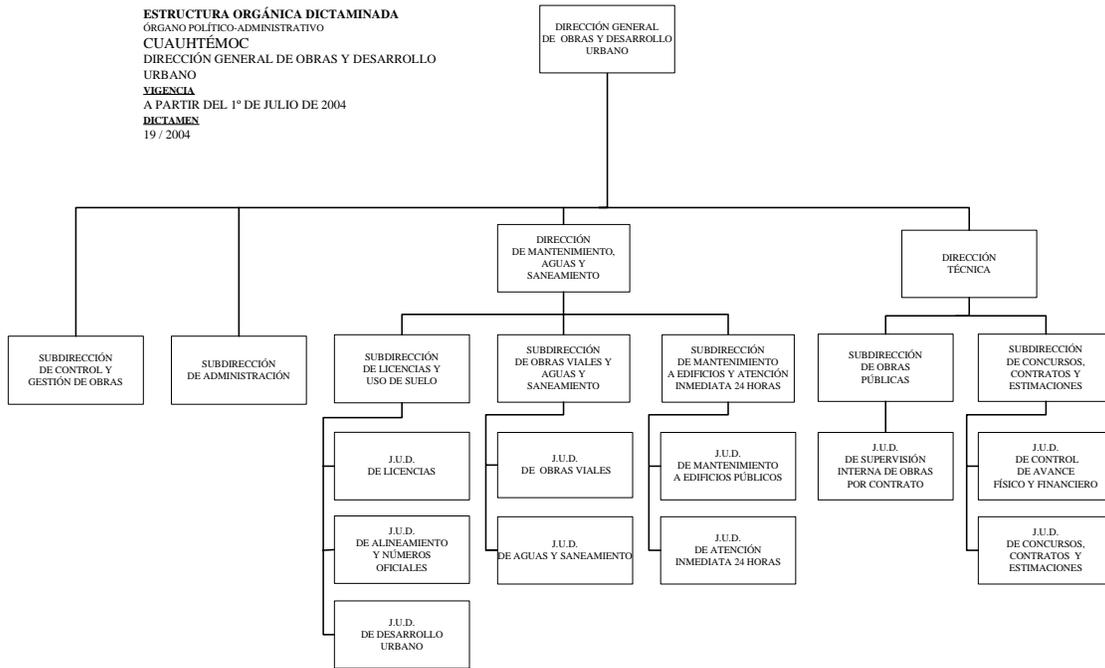
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 4 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- 2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
- 11 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

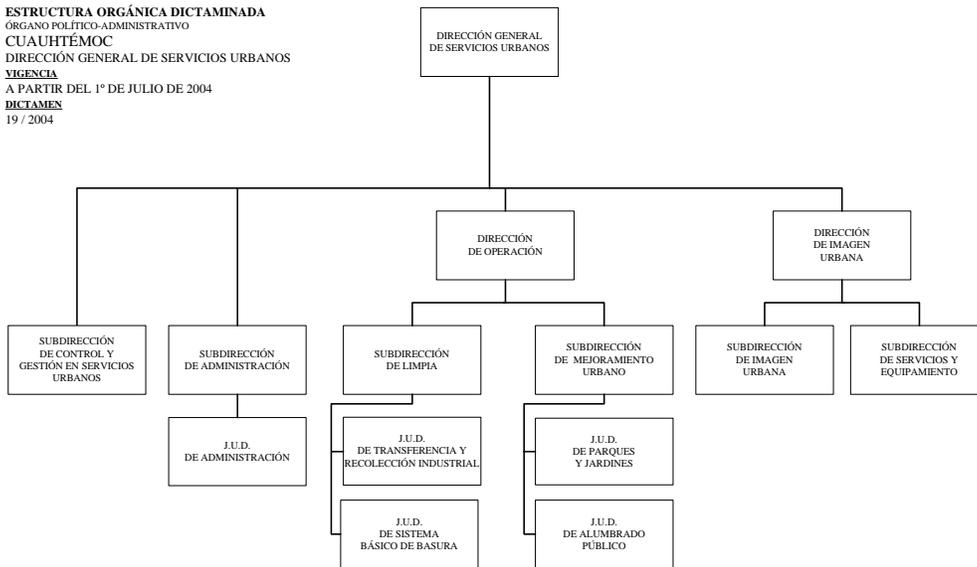
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**  
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
**CUAUHTÉMOC**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO  
**VIGENCIA**  
 A PARTIR DEL 1º DE JULIO DE 2004  
**DICTAMEN**  
 19 / 2004



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A :

- 1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- 2 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO
- 1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES Y AGUAS Y SANEAMIENTO
- 1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
- 7 TOTAL

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**  
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
**CUAUHTÉMOC**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS  
VIGENCIA  
 A PARTIR DEL 1º DE JULIO DE 2004  
DICTAMEN  
 19 / 2004



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA
- 1 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
- 2 TOTAL

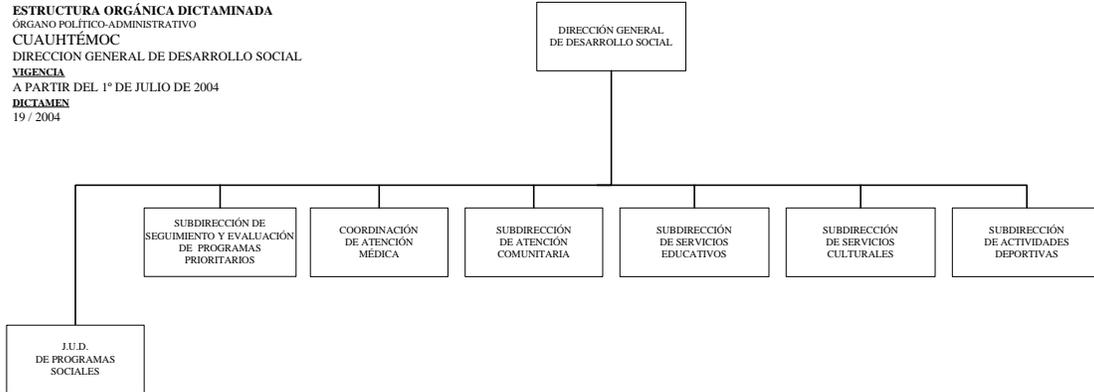
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA
- 1 SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA
- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO
- 3 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**  
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
**CUAUHTÉMOC**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL  
**VIGENCIA**  
 A PARTIR DEL 1º DE JULIO DE 2004  
**DICTAMEN**  
 19 / 2004



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A :

- 2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
- 1 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
- 2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES
- 5 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A :

- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

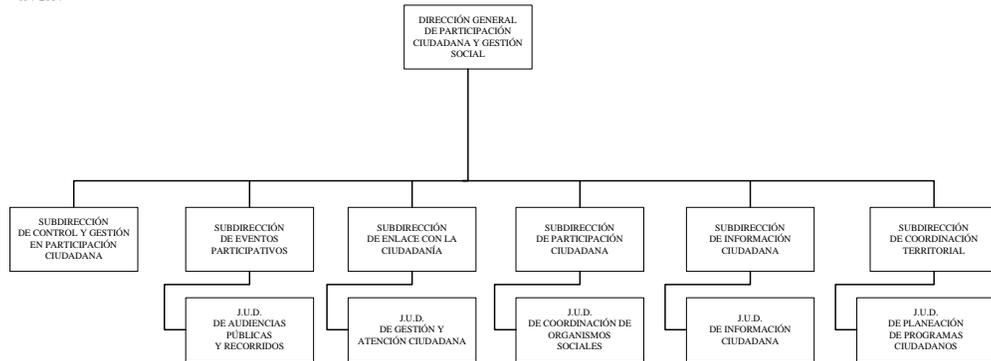
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A :

- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES
- 2 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A :

- 4 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN COMUNITARIA
- 2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES
- 3 SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- 2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
- 12 TOTAL

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**  
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
**CUAUHTÉMOC**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN  
 CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL.  
**AGENCIA**  
 A PARTIR DEL 1º DE JULIO DE 2004  
**DICTAMEN**  
 19 / 2004

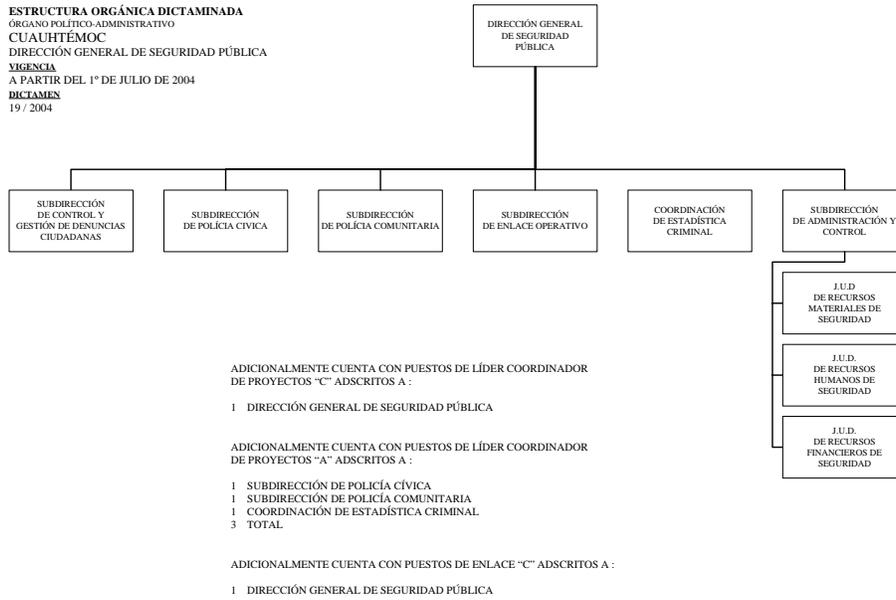


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A :

- 3 SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS PARTICIPATIVOS
- 3 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON LA CIUDADANÍA
- 3 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN CIUDADANA
- 11 TOTAL



Dado en el Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, a los doce días del mes de noviembre del año de dos mil cuatro.

(Firma)

**LIC. VIRGINIA JARAMILLO FLORES**  
**JEFA DELEGACIONAL**  
**ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC**

## 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 \$36.00)