



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

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA QUINTA ÉPOCA

13 DE JUNIO DE 2005

No. 69-BIS

Í N D I C E

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**

**RUTH ZAVALETA SALGADO**, Jefe Delegacional en Venustiano Carranza, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y en el Dictamen emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el 25 de abril de 2005, con el número de registro MA-02D15-02/05; ha tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**

**No. DE REGISTRO: MA-02D15-02/05**

**PRESENTACIÓN**

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

La Delegación Venustiano Carranza no es la excepción, y quienes encabezamos el Gobierno para el trienio 2003-2006, tenemos el compromiso y la firme convicción de estar a la altura de las circunstancias y de los tiempos; se ha ajustado nuestra organización hacia la entrega de un servicio al público con mayor satisfacción y plenitud; considerando, la experiencia de un año de trabajo, el anhelo de una organización sólida, la búsqueda de cumplir con eficacia, de lograr la eficiencia y que nuestros servicios sean efectivos en cuanto a las expectativas de oportunidad y satisfacción de los usuarios

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

**A T E N T A M E N T E**

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

**ÍNDICE****PRESENTACIÓN****I. INFORMACIÓN GENERAL**

- I.1 Antecedentes
- I.2 Marco Jurídico-Administrativo

## **II. ESTRUCTURA**

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

## **III. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD**

### **III.1 Jefe Delegacional**

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

### **III.2 Dirección General Jurídica y de Gobierno**

- III.2.0.0.1 J.U.D. de Regularización Territorial
- III.2.1 Coordinación de Seguimiento
  - III.2.1.0.1 J.U.D de Transporte y Vialidad
    - III.2.1.1 Subdirección de Protección Civil
      - III.2.1.1.1 J.U.D. Técnica
        - III.2.1.1.2 J.U.D. de Operación
- III.2.2 Dirección Jurídica
  - III.2.2.1 Subdirección de Servicios Legales
    - III.2.2.1.1 J.U.D. de Registro Civil y Justicia Cívica
    - III.2.2.1.2 J.U.D. Calificadora de Infracciones
  - III.2.2.2 Subdirección de Amparos y Contencioso
    - III.2.2.2.1 J.U.D. Técnica y Consultiva
    - III.2.2.2.2 J.U.D. de Asuntos Civiles, Penales, Agrarios y Laborales
- III.2.3 Dirección de Gobierno
  - III.2.3.1 Subdirección de Verificación y Reglamento
  - III.2.3.2 Subdirección de Servicios al Público
    - III.2.3.2.1 J.U.D. de Licencias de Conducir

- III.2.3.2.2 J.U.D. de Control Vehicular
- III.2.3.3 Subdirección de Gobierno y Control de Giros Mercantiles
- III.2.3.3.1 J.U.D. de Vía Pública
- III.2.3.3.2 J.U.D. de Mercados
- III.2.3.3.3 J.U.D. de Licencias de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
- III.2.3.3.4 J.U.D. de Plazas Comerciales en Fideicomiso

### **III.3 Dirección General de Administración**

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

### **III.4 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**

- III.4.1 Coordinación Técnica
- III.4.1.1 Subdirección Técnica
- III.4.1.1.1 J.U.D. de Avance Físico y Financiero
- III.4.1.1.2 J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones
- III.4.1.1.3 J.U.D. de Atención a Entes de Fiscalización
- III.4.2 Dirección de Obras
- III.4.2.1 Subdirección de Obras
- III.4.2.1.1 J.U.D. de Operación Hidráulica
- III.4.2.1.2 J.U.D. de Obras Viales
- III.4.2.1.3 J.U.D. de Nomenclatura y Balizamiento
- III.4.2.2 Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos

- III.4.2.2.1 J.U.D. de Rehabilitación de Infraestructura Educativa
- III.4.2.2.2 J.U.D. de Infraestructura y Rehab. de Edificios Públicos
- III.4.2.2.3 J.U.D. de Atención a Unidades Habitacionales
- III.4.2.2.4 J.U.D. de Atención a Mercados
- III.4.3 Dirección de Desarrollo Urbano
- III.4.3.1 Subdirección de Licencias y Uso de Suelo
- III.4.3.1.1 J.U.D. de Licencias de Construcción
- III.4.3.1.2 J.U.D. de Licencias de Uso de Suelo y Anuncios
- III.4.3.2 Subdirección de Desarrollo Urbano
- III.4.3.2.1 J.U.D. de Estudios, Proyectos e Infraestructura
- III.4.3.2.2 J.U.D. de Planeación del Desarrollo Urbano
  
- III.5 Dirección General de Servicios Urbanos**
- III.5.1 Dirección de Servicios Urbanos
- III.5.1.1 Subdirección de Limpia
- III.5.1.1.1 J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona “A”
- III.5.1.1.2 J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona “B”
- III.5.1.2 Subdirección de Parques y Jardines
- III.5.1.2.1 J.U.D. de Parques y Jardines Zona “A”
- III.5.1.2.2 J.U.D. de Parques y Jardines Zona “B”
- III.5.2 Dirección de Mejoramiento Urbano
- III.5.2.0.1 J.U.D. de Prevención y Control de Impacto Ambiental
- III.5.2.1 Subdirección de Alumbrado Público
- III.5.2.1.1 J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona “A”
- III.5.2.1.2 J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona “B”
  
- III.6 Dirección General de Desarrollo Social**
- III.6.1 Dirección de Asistencia Médica y Servicios Comunitarios
- III.6.1.1 Subdirección de Servicios Comunitarios
- III.6.1.1.1 J.U.D. de Servicios Médicos
- III.6.1.1.2 J.U.D. de Atención a Centros de Desarrollo Infantil
- III.6.1.1.3 J.U.D. de Promoción Educativa
- III.6.1.2 Coordinación de Atención al Rezago Social
- III.6.1.2.0.1 J.U.D. de Atención a Grupos Vulnerables
- III.6.1.2.1 Subdirección de Programas Especiales
- III.6.1.2.1.1 J.U.D. de Atención a Mujeres
- III.6.1.2.1.2 J.U.D. de Atención a Jóvenes
- III.6.1.2.1.3 J.U.D. de Atención a Adultos Mayores
- III.6.2 Dirección de Cultura, Recreación y Deporte
- III.6.2.1 Subdirección de Fomento Cultural
- III.6.2.1.1 J.U.D. de Promoción y Difusión Cultural
- III.6.2.1.2 J.U.D. de Bibliotecas
- III.6.2.1.3 J.U.D. de Centros de Convivencia
- III.6.2.2 Subdirección de Promoción al Deporte y Recreación
- III.6.2.2.1 J.U.D. de Actividades Recreativas
- III.6.2.2.2 J.U.D. de Atención a Centros y Módulos Deportivos
  
- III.7 Dirección General de Desarrollo Delegacional**
- III.7.1 Dirección de Planeación del Desarrollo Delegacional
- III.7.1.1 Subdirección de Planeación
- III.7.1.1.1 J.U.D. de Planeación Estratégica
- III.7.1.1.2 J.U.D. de Estadística, Estudios y Proyectos Delegacionales
- III.7.1.1.3 J.U.D. de Evaluación y Desempeño Delegacional

- III.7.1.1.4 J.U.D. Programas de Desarrollo de Unidades Territoriales
- III.7.1.2 Subdirección de Modernización Administrativa
- III.7.1.2.1 J.U.D. Procesos Administrativos
- III.7.1.2.2 J.U.D. Normatividad
- III.7.2 Dirección de Fomento Económico y Desarrollo Territorial
- III.7.2.1 Subdirección de Fomento Económico
- III.7.2.1.1 J.U.D. Promoción Industrial y Servicios
- III.7.2.1.2 J.U.D. de Desarrollo y Fomento Económico
- III.7.2.2 Coordinación de Redensificación
- III.7.2.2.0.1 J.U.D. de Desarrollo y Redensificación
- III.7.2.2.1 Subdirección de Desarrollo Territorial

#### **IV. Organigramas**

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

### **I. INFORMACIÓN GENERAL**

#### **I.1 ANTECEDENTES**

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

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

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

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

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

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

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

Durante 1996, la Delegación presenta, una vez más, su propuesta para fortalecer y formalizar su estructura.

Es así como, en Agosto de 1996, se recibe el dictamen correspondiente, con la regularización y registro de 112 plazas, que incluyen la incorporación de 32 puestos de Líder Coordinador de Proyectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante el 2004, la Delegación Venustiano Carranza, viene trabajando con 2 áreas estratégicas que contribuyen al destierro de prácticas y actitudes burocráticas y que le han dado causa a la pronta respuesta y solución de los trámites y demandas de la ciudadanía de la demarcación, que con las Direcciones Territoriales Los Arenales y Morelos, la primera que atiende el 14% y la segunda el 37% de las 70 colonias, las cuales se convirtieron en un instrumento importante para mejorar la oportunidad y calidad en la prestación de servicios, además de permitirnos tener regiones definidas con problemáticas específicas que generaron programas de desarrollo local adecuados a las particularidades de cada una, lo que obliga a trabajar en forma coordinada con los Directores Generales, y permite atender la demanda ciudadana en todo el territorio de la demarcación.

Por tal motivo se solicita la creación de las Direcciones Ejecutivas Territoriales, ya que estas áreas rebasaron las expectativas de la atención ciudadana, la Territorial Morelos, cubre actualmente 26 colonias de las más densamente pobladas, además de contar con una zona comercial de gran envergadura, esto es, abastece a todo el Distrito Federal y se considera que para gran parte del Centro de la República, esto lleva, a otorgar servicios mayores de recolección de basura y limpieza; atender los conflictos que se ocasionan por la gran cantidad de comerciantes semifijos y ambulantes que se instalan en la zona, a los locatarios de los mercados que son aproximadamente 5000 y por último, la atención a cada una de las colonias en sus problemáticas particulares, de conformidad a lo que marca el Acuerdo Delegatorio, que fue realizado por la Jefa Delegacional.

Asimismo, se solicita la creación de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública, lo cual se debe al alto grado de responsabilidad y a la representación del cuerpo de seguridad pública Delegacional, es de gran relevancia que se cuente con un nivel que equilibre el actuar de su responsabilidad con la autoridad adecuada, ésta Dirección se coordina con los Sectores (VCA-1, VCA-2, VCA-3, VCA-4, VCA-5,) de la jurisdicción, con los responsables de los Programas Especiales que se implementan en las Direcciones Territoriales sin dejar de considerar a la población flotante, que se atiende en la zona comercial más grande del centro de la República, tanto comerciantes fijos y semifijos, así como a los compradores de ésta zonas comerciales: Merced, Jamaica, Sonora. Cabe señalar, que en estas acciones el mayor beneficiado serán los habitantes de la demarcación.

En la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, se solicita la creación e integración de áreas existentes, con lo cual se pretende que todas las áreas de ésta Dirección General, trabajen de manera integral, por tal motivo, se presenta la propuesta de reestructuración ante la Coordinación General de Modernización, la cual es autorizada; y emite el dictamen 02/2005, a partir del 1º. de enero del año en curso.

## **I.2 MARCO JURÍDICO- MANUAL ADMINISTRATIVO**

### **CONSTITUCIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
-D.O.F. 05-II-1917; Reforma D.O.F. 27-XI-2004.

### **ESTATUTOS**

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

### **LEYES**

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

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

Ley Sobre Construcción de Cercas en Predios no Edificados.  
-D.O.F. 30-XII-1953; Reforma D.O.F. 31-XII-1968.

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

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

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

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

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

Ley General de Salud.  
-D.O.F. 07-XI-1984; Reforma D.O.F. 18-I-2005

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

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

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

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

Ley General de Educación.  
-D.O.F. 13-VII-1993; Reforma D.O.F. 04-I-2005.

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.  
-D.O.F.12-VII-1993.

Ley del Deporte para el Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 06-XI-1995; Reforma G.O.D.F. 14-VIII-2003.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 21-XII-1995; Reforma G.O.D.F. 29-I-2004.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 21-XII-1995; Reforma G.O.D.F. 29-I-2004.

Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 21-XII-1995; Reforma G.O.D.F. 1-VII-1999.

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

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 29-I-1996; Reforma G.O.D.F. 28-I-2004.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.  
-G.O.D.F. 08-VII-1996; Reforma G.O.D.F. 02-VII-1998.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.  
-G.O.D.F. 20-XII-1996; Reforma G.O.D.F. 17-VI-1997.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 26-XII-1996.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 13-I-1997; Reforma G.O.D.F. 21-I-2005.

Ley de Turismo del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 22-V-1998; Reforma G.O.D.F. 17-V-2004.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 28-IX-1998; Reforma G.O.D.F. 17-V-2004.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 17-V-2004; Reforma G.O.D.F. 28-I-2005.

Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 24-XII-1998; Reforma G.O.D.F. 10-I-2005.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 29-XII-1998; Reforma G.O.D.F. 04-VIII-2004.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 29-XII-1998; Reforma G.O.D.F. 11-III-2003.

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

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

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 31-V-2004.

Ley Ambiental del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 13-I-2000; Reforma G.O.D.F. 04-VI-2004.

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

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

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

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

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

-G.O.D.F. 23-V-2000; Reforma G.O.D.F. 27-I-2004.

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

-G.O.D.F. 23-V-2000

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.

-D.O.F. 08-VI-2000.

Ley de Educación del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 08-VI-2000.

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 13-VI-2000; Reforma G.O.D.F. 27-I-2004.

Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 25-VII-2000; Reforma G.O.D.F. 17-XI-2004.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.

-G.O.D.F. 28-II-2002; Reforma G.O.D.F. 14-V-2002.

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

-G.O.D.F. 13-III-2002.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

-D.O.F. 26-VI-2002; Reforma D.O.F. 26-I-2005.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

-G.O.D.F. 23-VII-2002; Reforma G.O.D.F. 10-I-2005.

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 26-XII-2002; Reforma G.O.D.F. 13-IX-2004.

Ley de Vivienda del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 02-III-2000; Reforma G.O.D.F. 29-I-2004.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 22-IV-2003; Reforma G.O.D.F. 10-II-2004.

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

-G.O.D.F. 08-V-2003; Reforma 31-XII-2003.

Ley de Aguas del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 27-V-2003; Reforma G.O.D.F. 29-I-2004.

Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.

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

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 30-XII-2003.

Ley General de Desarrollo Social.

-D.O.F. 20-I-2004.

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

Ley de Ingresos del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 27-XII-2004.

Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal  
-G.O.D.F. 24-I-2005.

## **CÓDIGOS**

Código de Comercio.  
-D.O.F. 15-IX-1889; Reforma D.O.F. 26-I-2005.

Código Civil Federal.  
-D.O.F.26-V-1928; Reforma D.O.F. 31-XII-2004.

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26-V-1928; Reforma G.O.D.F. 06-IX-2004.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
-D.O.F. 29-VIII-1931; Reforma G.O.D.F. 27-X-2004.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
-D.O.F. 01-IX-1932; Reformado G.O.D.F. 13-IX-2004.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
-D.O.F. 24-II-1943; Reformado D.O.F.18-XII-2002.

Código Penal para el Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 16-VII-2002; Reforma G.O.D.F. 07-I-2005.

Código Financiero del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 26-XII-2003; Reforma G.O.D.F. 24-XII-2004.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.  
-D.O.F. 10-XI-42.

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

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

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

Reglamento Interno del Comité de Planeacion para el Desarrollo del Distrito Federal.  
-D.O.F. 06-I-1984.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.  
-G.O.D.F. 26-III-2004.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 28-XII-2000; Reforma 01-X-2004.

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 30-VII-2002; Reforma G.O.D.F. 11-III-2004.

Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.  
-G.O.D.F. 14-I-2003.

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 28-VIII-2003; Reforma G.O.D.F. 23-VII-2004.

Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 18-XI-2003; Reforma G.O.D.F. 8-IV-2004

Reglamento de Transito del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 30-XII-2003; Reforma G.O.D.F. 13-IV-2004

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 29-I-2004.

Reglamento de la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 29-I-2004.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 19-II-2004.

Reglamento de la Ley de cultura Cívica del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 20-XII-2004.

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se determina que los centros populares y centros y campos deportivos del Distrito Federal serán administrados por las Delegaciones.  
-G.O.D.F. 15-VIII-1972.

Acuerdo por el que se crean las Comisiones Delegacionales de Salud.  
-D.O.F. 01-III-1985.

Acuerdo por el que se crean los Consejos Delegacionales para Prevenir Actos de Corrupción.  
-D.O.F. 30-VIII-1989.

Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción de Documentos.  
-D.O.F. 23-IX-1994.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las bases para la Organización y Funcionamiento de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, para que funcionen como Instancia Colegiada de Consulta y Participación Ciudadana en cada una de las Delegaciones para el Departamento del Distrito Federal.  
-D.O.F. 5-III-1996.

Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegacionales del Departamento del Distrito Federal, Centros de Servicio y Atención Ciudadana.  
-D.O.F. 25-XI-1997.

Acuerdo número 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los Criterios para la Aplicación de las Cuotas por Concepto de Aprovechamientos por el Uso o Explotación de Vías y Áreas Públicas para realizar actividades.  
-D.O.F. 16-II-1998.

Acuerdo por el que se delega a los Órganos Político-Administrativos, la Facultad de construir escuelas y edificios Delegacionales.  
-G.O.D.F. 17-VII-2001.

Acuerdo por el que transfiere a los Órganos Político-Administrativos, las instalaciones deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.  
-G.O.D.F.31-I-2001.

Acuerdo por el que se Delegan a los Titulares de las Direcciones Territoriales Morelos y Arenales de la Delegación Venustiano Carranza.  
-G.O.D.F. 11-XI-2003.

Acuerdo por el que se delegan en los Directores Generales y Servidor Público de la Delegación Venustiano Carranza, las facultades que se indican.

-G.O.D.F. 04-XII-2003.

Acuerdo Administrativo por el que se delega a los Órganos Político-Administrativos, las facultades adicionales para llevar a cabo la ejecución de los Programas de Construcción, Conservación y Mantenimiento de las Obras Públicas al Interior de su demarcación Territorial, en Coordinación con La Secretaría de Obras Y Servicios.

-G.O.D.F. 16-XII-2003.

Acuerdo por el que se establecen acciones de Simplificación Administrativa para la Apertura de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.

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

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

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

Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

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

Acuerdo que Reforma las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

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

Acuerdo por el que se Ordena la Publicación del Programa de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal 2004-2006.

-G.O.D.F. 02-VI-2004.

## **CIRCULARES**

Circular Uno que contiene la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2004.

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

Circular Uno Bis del 2004 en la que Oficialía Mayor expide la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Distrito Federal.

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

## **OTROS**

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

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

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

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

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006.

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

Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

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

Programa de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 02-VI-2004.

Decreto de Delimitación de las Áreas de Actuación del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 21-I-2005.

Programa de Difusión, Apoyo y Fomento para la Regularización Administrativa de los Establecimientos Mercantiles en la Demarcación Territorial de Venustiano Carranza.  
-G.O.D.F. 09-XII-2003.

Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 26-I-2005.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.  
-G.O.D.F. 27-XII-2004.

## II. ESTRUCTURA

### II.1 OBJETIVO GENERAL

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

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

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>1</b>	<b>Jefe Delegacional</b>
1.0	Secretario Particular
1.1	Coordinador de Asesores
1.1.1	Asesor
1.2	Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública
1.2.1	J.U.D. de Vinculación con Cuerpos de Seguridad, Organizaciones Vecinales y Empresariales
1.3	Coordinación de Comunicación Social
1.4	Coordinación de Atención a Unidades Habitacionales
1.5	Coordinación de Ventanilla Única
1.6	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)
1.7	Coordinación de Participación Ciudadana
1.7.1	J.U.D. de Capacitación e Inducción Comunitaria
1.8	Direcciones Ejecutivas Territoriales
1.8.1	Subdirección Jurídica y de Gobierno
1.8.1.1	J.U.D. Jurídica
1.8.1.2.	J.U.D. de Gobierno
1.8.2	Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
1.8.2.1	J.U.D. de Obras
1.8.2.2	J.U.D. de Servicios
1.8.3	Subdirección de Desarrollo Social y Territorial
1.8.3.1	J.U.D. de Desarrollo Social
1.8.3.2	J.U.D. de Desarrollo y Atención Ciudadana
<b>2</b>	<b>Dirección General Jurídica y de Gobierno</b>
2.0.0.1	J.U.D. de Regularización Territorial
2.1	Coordinación de Seguimiento
2.1.0.1	J.U.D. de Transporte y Vialidad

- 2.1.1 Subdirección de Protección Civil
  - 2.1.1.1 J.U.D. Técnica
  - 2.1.1.2 J.U.D. de Operación
- 2.2 Dirección Jurídica
  - 2.2.1 Subdirección de Servicios Legales
    - 2.2.1.1 J.U.D. de Registro Civil y Justicia Cívica
    - 2.2.1.2 J.U.D. Calificadora de Infracciones
  - 2.2.2 Subdirección de Amparos y Contencioso
    - 2.2.2.1 J.U.D. Técnica y Consultiva
    - 2.2.2.2 J.U.D. de Asuntos Civiles, Penales, Agrarios y Laborales
- 2.3 Dirección de Gobierno
  - 2.3.1 Subdirección de Verificación y Reglamento
  - 2.3.2 Subdirección de Servicios al Público
    - 2.3.2.1 J.U.D. de Licencias de Conducir
    - 2.3.2.2 J.U.D. de Control Vehicular
  - 2.3.3 Subdirección de Gobierno y Control de Giros Mercantiles
    - 2.3.3.1 J.U.D. de Vía Pública
    - 2.3.3.2 J.U.D. de Mercados
    - 2.3.3.3 J.U.D. de Licencias de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
    - 2.3.3.4 J.U.D. de Plazas Comerciales en Fideicomiso
- 3 Dirección General de Administración**
  - 3.1 Coordinación Operativa
    - 3.1.1 Subdirección de Informática
      - 3.1.1.1 J.U.D. de Soporte Técnico
      - 3.1.1.2 J.U.D. de Desarrollo de Sistemas
      - 3.1.1.3 J.U.D. de Mantenimiento
    - 3.2 Dirección de Recursos Humanos
      - 3.2.1 Subdirección de Empleo y Pagos
        - 3.2.1.1 J.U.D. Empleo, Registro de Personal y Pagos
        - 3.2.1.2 J.U.D. de Nómina
        - 3.2.1.3 J.U.D. de Movimientos de Personal y Escalafón
      - 3.2.2 Subdirección de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal
        - 3.2.2.1 J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
        - 3.2.2.2 J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
  - 3.3 Dirección de Recursos Financieros
    - 3.3.1 Subdirección de Contabilidad
      - 3.3.1.1 J.U.D. de Autogenerados
      - 3.3.1.2 J.U.D. de Caja y Tesorería
      - 3.3.1.3 J.U.D. de Contabilidad
    - 3.3.2 Subdirección de Presupuesto
      - 3.3.2.1 J.U.D. de Evaluación y Control
      - 3.3.2.2 J.U.D. de Presupuesto
  - 3.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - 3.4.1 Subdirección de Recursos Materiales
      - 3.4.1.1 J.U.D. de Adquisiciones
      - 3.4.1.2 J.U.D. de Control de Activos
      - 3.4.1.3 J.U.D. de Almacenes
    - 3.4.2 Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales
      - 3.4.2.1 J.U.D. de Servicios Generales y Apoyo Logístico
      - 3.4.2.2 J.U.D. de Mantenimiento y Control de Vehículos
      - 3.4.2.3 J.U.D. de Administración de Riesgos

- 4 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**
  - 4.1 Coordinación Técnica
    - 4.1.1 Subdirección Técnica
      - 4.1.1.1 J.U.D. de Avance Físico y Financiero
      - 4.1.1.2 J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones
      - 4.1.1.3 J.U.D. de Atención a Entes de Fiscalización
  - 4.2 Dirección de Obras
    - 4.2.1 Subdirección de Obras
      - 4.2.1.1 J.U.D. de Operación Hidráulica
      - 4.2.1.2 J.U.D. de Obras Viales
      - 4.2.1.3 J.U.D. Nomenclatura y Balizamiento
    - 4.2.2 Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos
      - 4.2.2.1 J.U.D. de Rehabilitación de Infraestructura Educativa
      - 4.2.2.2 J.U.D. de Infraestructura y Rehabilitación de Edificios Públicos
      - 4.2.2.3 J.U.D. de Atención a Unidades Habitacionales
      - 4.2.2.4 J.U.D. de Atención a Mercados
  - 4.3 Dirección de Desarrollo Urbano
    - 4.3.1 Subdirección de Licencias y Uso de Suelo
      - 4.3.1.1 J.U.D. de Licencias de Construcción
      - 4.3.1.2 J.U.D. de Licencias de Uso de Suelo y Anuncios
    - 4.3.2 Subdirección de Desarrollo Urbano
      - 4.3.2.1 J.U.D. de Estudios, Proyectos e Infraestructura
      - 4.3.2.2 J.U.D. Planeación del Desarrollo Urbano
- 5 Dirección General de Servicios Urbanos**
  - 5.1 Dirección de Servicios Urbanos
    - 5.1.1 Subdirección de Limpia
      - 5.1.1.1 J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona "A"
      - 5.1.1.2 J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona "B"
    - 5.1.2 Subdirección de Parques y Jardines
      - 5.1.2.1 J.U.D. de Parques y Jardines Zona "A"
      - 5.1.2.2 J.U.D. de Parques y Jardines Zona "B"
  - 5.2 Dirección de Mejoramiento Urbano
    - 5.2.0.1 J.U.D. de Prevención y Control de Impacto Ambiental
      - 5.2.1 Subdirección de Alumbrado Público
        - 5.2.1.1 J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona "A"
        - 5.2.1.2 J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona "B"
- 6 Dirección General de Desarrollo Social**
  - 6.1 Dirección de Asistencia Médica y Servicios Comunitarios
    - 6.1.1 Subdirección de Servicios Comunitarios
      - 6.1.1.1 J.U.D. de Servicios Médicos
      - 6.1.1.2 J.U.D. de Atención a Centros de Desarrollo Infantil
      - 6.1.1.3 J.U.D. de Promoción Educativa
    - 6.1.2 Coordinación de Atención al Rezago Social
      - 6.1.2.0.1 J.U.D. de Atención a Grupos Vulnerables
        - 6.1.2.1 Subdirección de Programas Especiales
          - 6.1.2.1.1 J.U.D. de Atención a Mujeres
          - 6.1.2.1.2 J.U.D. de Atención a Jóvenes
          - 6.1.2.1.3 J.U.D. de Atención a Adultos Mayores
  - 6.2 Dirección de Cultura, Recreación y Deporte
    - 6.2.1 Subdirección de Fomento Cultural
      - 6.2.1.1 J.U.D. de Promoción y Difusión Cultural
      - 6.2.1.2 J.U.D. de Bibliotecas

6.2.1.3	J.U.D. de Centros de Convivencia
6.2.2	Subdirección de Promoción al Deporte y Recreación
6.2.2.1	J.U.D. de Actividades Recreativas
6.2.2.2	J.U.D. de Atención a Centros y Módulos Deportivos
<b>7</b>	<b>Dirección General de Desarrollo Delegacional</b>
7.1	Dirección de Planeación del Desarrollo Delegacional
7.1.1	Subdirección de Planeación
7.1.1.1	J.U.D. de Planeación Estratégica
7.1.1.2	J.U.D. de Estadística, Estudios y Proyectos Delegacionales
7.1.1.3	J.U.D. de Evaluación y Desempeño Delegacional
7.1.1.4	J.U.D. Programas de Desarrollo de Unidades Territoriales
7.1.2	Subdirección de Modernización Administrativa
7.1.2.1	J.U.D. Procesos Administrativos
7.1.2.2	J.U.D. Normatividad
7.2	Dirección de Fomento Económico y Desarrollo Territorial
7.2.1	Subdirección de Fomento Económico
7.2.1.1	J.U.D. Promoción Industrial y Servicios
7.2.1.2	J.U.D. de Desarrollo y Fomento Económico
7.2.2	Coordinación de Redensificación
7.2.2.0.1	J.U.D. de Desarrollo y Redensificación
7.2.2.1	Subdirección de Desarrollo Territorial

### II.3 ATRIBUCIONES

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

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, retotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso de suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;

- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;

- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;

- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;

- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;

- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVIII Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV. Al Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, y

- A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- B) Dirección General de Administración;
- C) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- D) Dirección General de Servicios Urbanos;
- E) Dirección General de Desarrollo Social; y
- F) Dirección General de Desarrollo Delegacional.

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

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

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

De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político- Administrativos.

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esa materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes en su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamiento públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;

- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos;
- XXVI. Expedir las certificaciones que les soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y
- XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

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

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

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;

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

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

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

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

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;

- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente; y
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la drogadicción, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial;

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

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

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

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

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

- I. Dar mantenimiento a los parques que se encuentran a su cargo, de conformidad con las normativas que al efecto expida la Dependencia competente.
- II. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;

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

Artículo 190.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen al interior del Órgano Político-Administrativo;
- II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
- III. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- IV. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- V. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;
- VI. SE DEROGA;
- VII. SE DEROGA;
- VIII. SE DEROGA;
- IX. SE DEROGA;
- X. SE DEROGA;
- XI. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial;
- XII. Promover, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político-Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- XIII. SE DEROGA;
- XIV. SE DEROGA;
- XV. SE DEROGA;
- XVI. SE DEROGA;
- XVII. SE DEROGA;
- XVIII. Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor;
- XIX. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- XX. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;
- XXI. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXII. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités;

XXIII. SE DEROGA; y

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

Artículo 190 A.- La Dirección General de Desarrollo Social, tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

I. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del órgano Político-Administrativo;

II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;

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

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

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

### **Capítulo IX**

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

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

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

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

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

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

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

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

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

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

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

### **III. FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD**

#### **III.1. JEFE DELEGACIONAL**

##### **III.1.0 SECRETARIO PARTICULAR DEL JEFE DELEGACIONAL**

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III.1.1 COORDINADOR DE ASESORES**

#### **FUNCIONES:**

Proporcionar asesoría política, social y económica a la Jefatura Delegacional, en todos los aspectos que involucra la gestión de gobierno.

Dirigir y coordinar a los asesores internos, así como a los consultores externos, respecto a la formulación de mecanismos de planeación y ejecución de programas de desarrollo que implemente la Delegación, a través de sus diferentes áreas.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los diversos programas de desarrollo que lleve a cabo la Delegación.

Asesorar y mantener informada a la Jefatura Delegacional, sobre los aspectos políticos, sociales y económicos de la demarcación territorial, que incidan en el Gobierno Delegacional.

Determinar y clasificar los asuntos relevantes que influyan directa o indirectamente en las acciones del Gobierno Delegacional, considerando lo establecido en el Programa General de Gobierno del Distrito Federal vigente.

#### **III.1.1.1 ASESOR**

#### **FUNCIONES:**

Elaborar análisis en materia política, social, jurídica y administrativa, para la Jefatura Delegacional.

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

Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes áreas de la Delegación para llevar a cabo la formulación, planeación y ejecución de los diferentes programas de desarrollo que implemente éste Órgano Político-Administrativo.

Coadyuvar en la organización de las actividades a desarrollar sobre los programas que lleva a cabo la Delegación.

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

Detectar aspectos de impacto que puedan influir directa o indirectamente en la Gestión Delegacional, de acuerdo a lo estipulado en el Programa General del Gobierno del Distrito Federal vigente.

### **III.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

#### **FUNCIONES:**

Instrumentar y evaluar el Programa de Seguridad Pública, así como los Subprogramas Especiales.

Coadyuvar con los cuerpos de seguridad pública del Gobierno del Distrito Federal; las ordenes de operación y ejecución de las actividades de seguridad, vigilancia y de atención a los habitantes de la demarcación territorial.

Coordinar y supervisar las actividades de la policía, auxiliar que se encuentra al servicio de la demarcación.

Coordinar las actividades de colaboración con los cuerpos de seguridad pública y procuración de justicia, para la prevención del delito e infracciones cívicas.

Coordinar y promover la participación ciudadana en apoyo a las funciones de seguridad pública.

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

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

Coordinar la elaboración de estadísticas sobre la incidencia delictiva con la finalidad de detectar zonas de alto riesgo, a fin de contar con una perspectiva general del fenómeno delictivo en ésta demarcación territorial, así mismo, proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.

Mantener permanente informada a la Jefa Delegacional, sobre los índices delictivos que se registran en la Delegación y sobre el desempeño de los cuerpos seguridad pública y procuración de justicia.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva.

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

#### **FUNCIONES:**

Evaluar y dar seguimiento al programa delegacional de seguridad pública, así como los subprogramas especiales.

Supervisar y dar seguimiento a las actividades de la policía auxiliar delegacional, así como el uso de infraestructura delegacional, que se utiliza para el desarrollo del objetivo bajo la cual fue contratada.

Promover y coordinar las reuniones de trabajo con dependencias oficiales, organizaciones y comités vecinales, así como habitantes en general, para el intercambio de informe sobre zonas de incidencia delictiva en la demarcación territorial, así como la aportación de datos sobre zonas criminógenas.

Proponer y elaborar convenios de colaboración con asociaciones, cámaras y organizaciones empresariales y del pequeño comercio. a fin de que contribuyan a las tareas de prevención al delito.

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

Elaborar las estadísticas y evaluaciones sobre la incidencia delictiva de la demarcación territorial, así como desarrollar los mecanismos de obtención de la información.

Coordinar, integrar y elaborar los reportes e informes que se tengan que presentar a la superioridad de acuerdo al programa operativo anual y su seguimiento.

Ejecutar las políticas generales de seguridad pública, que al efecto establezca el Jefe de Gobierno.

### **III.1.3 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Colaborar en el Diseño y la actualización de la página Web Delegacional, así como mantener actualizado el rubro de Comunicación Social.

### **III.1.4 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES**

#### **FUNCIONES:**

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

Proporcionar la Normatividad e información referente a materia Condominal.

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

Promover y difundir entre los condóminos de las Unidades Habitacionales el o los Programas establecidos en materia de Prevención al Delito y Justicia Cívica dentro de su circunscripción territorial.

Coadyuvar con la Subdirección de Protección Civil Delegacional, en la implementación de Programas de Protección Civil dentro de la Unidades Habitacionales.

Promover e incentivar la participación de los condóminos, en la búsqueda de soluciones a la problemática de sus Unidades Habitacionales, realizando pláticas y/o asesorías de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

### **III.1.5 COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA**

#### **FUNCIONES:**

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

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

Valorar y en su caso aceptar aquellos trámites que por su naturaleza deben ingresar por la Ventanilla Única, los cuales no estén enlistados en el Acuerdo por el que se Modifican y Precisan la Atribuciones de la Ventanilla Única y que atendiendo a la norma aplicable al caso concreto no exista un área específica para su recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

Proporcionar al interesado cuando por la naturaleza del asunto sea posible, la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado, y en su caso de la resolución correspondiente.

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

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

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

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

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

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

### **III.1.7 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

Consolidar acciones de participación ciudadana, a través de las Audiencias Públicas, Asambleas Vecinales y Consultas Ciudadanas.

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

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

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

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

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

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Operar conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas Territoriales el trabajo comunitario.

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

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

### **III.1.8 DIRECCIONES EJECUTIVAS TERRITORIALES**

#### **MORELOS LOS ARENALES**

##### **FUNCIONES:**

Dirigir, coordinar y controlar, el ejercicio de las facultades que en materia Jurídica y de Gobierno que le han sido delegadas en los ordenamientos jurídicos respectivos, conforme a las políticas generales que para tal efecto expida la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Coordinar la implementación de programas de control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.

Elaborar y presentar el diagnóstico social, para determinar las necesidades prioritarias y promover proyectos o acciones que contribuyan a mejorar los niveles de vida y bienestar social, en su circunscripción territorial.

Asegurar los proyectos y la implementación de programas de salud pública, a la mujer, eventos recreativos, grupos prioritarios, de rescate a las tradiciones, de apoyo al deporte, atención a los adultos mayores, etc.

Promover y apoyar la difusión cívico cultural, y esparcimiento dentro de su jurisdicción Territorial, y realizar los eventos de esta naturaleza, de conformidad a los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección General de Desarrollo Social.

Implementar Programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos que tengan como objetivo elevar el nivel cultural de la población.

Desarrollar programas para la realización de actividades culturales, danza, teatro, música artes plásticas y literarias, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social.

Implementar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social las campañas para combatir la farmacodependencia, el alcoholismo y la violencia o la desintegración familiar.

Coordinar los servicios de Brigadas de Asistencia Médica y comunitaria que brinden otras dependencias gubernamentales locales y federales, así como otras instituciones de salud.

Coordinar los programas especiales Delegacionales.

Realizar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas, dentro su circunscripción territorial.

Captar y canalizar la demanda ciudadana en materia de Seguridad Pública, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública.

Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública en la Integración de Subcomités de Seguridad Pública.

Elaborar un mapa de índice delictivo de su circunscripción Territorial y comunicarlo a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública.

Asistir a las reuniones de coordinación de Seguridad Pública.

Atender y coordinar las audiencias solicitadas por los diferentes sectores sociales, comités vecinales en el territorio, así como realizar recorridos con los representantes de la comunidad.

Dar seguimiento a las demandas y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que se lleven acabo en la circunscripción territorial.

Promover y participar en los recorridos, audiencias de la Jefa Delegacional, en su circunscripción territorial, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Participación Ciudadana.

Coordinar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.

Difundir los programas de educación comunitaria y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Servicios Urbanos.

Programar con el Director General de Obras y Desarrollo Urbano la ejecución de obras por administración, y entregar mensualmente el reporte de ejecución y de la documentación soporte en general. La programación deberá ser aprobada conjuntamente, estableciéndose compromisos sobre el suministro de materiales, programa de trabajo, supervisión y evaluación de los trabajos.

Programas con el Director General de Servicios Urbanos, el suministro de materiales para la operación normal y proyectos específicos, y entregar mensualmente el reporte de ejecución y de la documentación soporte en general.

### **III.1.8.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

#### **FUNCIONES:**

Coadyuvar con la Subdirección de Protección Civil para la elaboración del Programa de Protección Civil para la demarcación territorial y vigilar su cumplimiento aplicando las sanciones que correspondan.

Coadyuvar con la Subdirección de Protección Civil para Instrumentar acciones tendientes a la prevención y extinción de incendios y otros siniestros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **III.1.8.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA**

##### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III.1.8.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GOBIERNO**

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III.1.8.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO**

#### **FUNCIONES:**

Supervisar las acciones de ejecución de las obras por administración acordadas por su superior jerárquico con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Asegurar el suministro de materiales para la ejecución de obras por administración, de conformidad al programa de trabajo.

Informar el avance de la ejecución de las obras por administración y hacer entrega de la documentación soporte general.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **III.1.8.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS**

##### **FUNCIONES:**

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

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

Ejecutar las acciones de mantenimiento y conservación de inmuebles públicos.

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

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

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

Proporcionar apoyo en los programas de mantenimiento y rehabilitación a planteles escolares de niveles preescolar, primaria y secundaria, incluyendo la poda y tala del arbolado.

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

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

#### **III.1.8.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS**

##### **FUNCIONES:**

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

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

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

Proporcionar los servicios de alumbrado público, de conservación de parques y jardines.

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

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

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

### **III.1.8.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL**

#### **FUNCIONES:**

Supervisar la implementación de programas de control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.

Elaborar y presentar el diagnóstico social, para determinar las necesidades prioritarias y promover proyectos o acciones que contribuyan a mejorar los niveles de vida y bienestar social, en su circunscripción territorial.

Supervisar los proyectos y la implementación de programas de salud pública, a la mujer, eventos recreativos, grupos prioritarios, de rescate a las tradiciones, de apoyo al deporte, atención a los adultos mayores, etc.

Coordinar y apoyar la difusión cívica cultural, y esparcimiento dentro de su jurisdicción territorial, y realizar los eventos de esta naturaleza, de conformidad a los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección General de Desarrollo Social.

Elaborar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos que tengan como objetivo elevar el nivel cultural de la población.

Elaborar programas para la realización de actividades culturales, danza, teatro, música, artes plásticas, y literarias, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social.

Supervisar, los programas de salud, así como campañas para combatir la fármaco- dependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar.

Supervisar los programas especiales delegacional.

Supervisar la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas, dentro de su circunscripción territorial.

Coordinar y representar al Director Ejecutivo Territorial en las audiencias solicitadas por los diferentes sectores sociales, comités vecinales en su circunscripción territorial, así como realizar recorridos con los representantes de la comunidad.

Supervisar y dar seguimiento a las demandas y propuestas que sean recogidas durante los recorridos y audiencias públicas, que se lleven a cabo en su circunscripción territorial.

Supervisar las acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos.

Brindar el apoyo a las Brigadas de Asistencia Médica y Comunitaria que proporcionen otras dependencias gubernamentales locales y federales, así como otras instituciones de salud.

Coordinar la difusión de los programas de educación comunitaria y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Servicios Urbanos.

### **III.1.8.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **FUNCIONES:**

Ejecutar programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores y todos aquellos programas desconcentrados por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.

Realizar el diagnóstico social, para determinar las necesidades prioritarias y promover proyectos o acciones que contribuyan a mejorar los niveles de vida y bienestar social, en su circunscripción territorial.

Ejecutar los programas de salud pública, a la mujer, eventos recreativos, grupos prioritarios, de rescate a las tradiciones de apoyo al deporte, atención a los adultos mayores, etc.

Difundir la cultura universal entre las comunidades de su circunscripción territorial.

Ejecutar los programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos que tengan como objetivo elevar el nivel cultural de la población.

Realizar actividades culturales, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias.

Efectuar las ceremonias cívicas en el ámbito correspondiente a la Dirección Ejecutiva Territorial.

Colaborar en las campañas de salud pública.

Apoyar los programas de la Dirección General de Desarrollo Social, en su circunscripción territorial.

Colaborar en las Brigadas de Asistencia Médica y comunitaria que brinden otras dependencias gubernamentales locales y federales, así como otras instituciones de salud.

### **III.1.8.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO Y ATENCIÓN CIUDADANA**

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

Mantener comunicación con fundaciones y organizaciones, a fin de que se operen los programas sociales que fomenten el desarrollo económico.

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes de trabajo para reportar a la sede Delegacional.

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

### **III.2 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

#### **III.2.0.0.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

##### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

Proponer ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la desincorporación de inmuebles del patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de esta demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

Coadyuvar con los organismos competentes públicos y privados que lo soliciten, para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra de la demarcación.

Prestar asesoría jurídica gratuita en temas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra, en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Mantener la guarda y custodia de los expedientes relacionados con los antecedentes registrales y en su caso históricos, de los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se encuentren ocupados o administrados por la Delegación Venustiano Carranza, y que representen un valor o integren la memoria colectiva de la misma demarcación.

### **III.2.1 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO**

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes.

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

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

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

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

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

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

#### **III.2.1.0.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD**

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

Emitir opinión a la Secretaría de Transporte y Vialidad, sobre la aprobación de bases, sitios y lanzaderas de transporte público en vías secundarias.

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

Procurar que las vialidades se utilicen adecuadamente manteniendo y preservando en estado óptimo de utilización la señalización y nomenclatura de vialidades secundarias.

### **III.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apoyo a los proyectos, con criterios, especificaciones, graficar y adecuaciones de los espacios, que las personas con discapacidad, adultos mayores y niños requieran.

#### **III.2.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA**

##### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

Instrumentar y actualizar el atlas de riesgo Delegacional.

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

#### **III.2.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN**

##### **FUNCIONES:**

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

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

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

Operar el Centro de Comunicaciones de la Delegación.

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

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

### **III.2.2 DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **FUNCIONES:**

Coordinar la actividad normativa y operativa de las Subdirecciones a su cargo, buscando salvaguardar los intereses de la Jefatura Delegacional.

Asegurar la prestación de asesoría jurídica, a las diferentes Direcciones Generales que integran la Jefatura Delegacional y a la comunidad de la demarcación.

Establecer y determinar las acciones jurídicas que deberán implementarse, en cada uno de los casos contenciosos que se presenten en la Delegación.

Asesorar en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que celebre este Órgano Político-Administrativo, emitiendo la opinión jurídica que le sea solicitada por las áreas administrativas.

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

Controlar y administrar la adecuada aplicación del Programa Operativo Anual de la Dirección, encaminado al adecuado funcionamiento de las Subdirecciones.

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

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

#### **III.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES**

##### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

Iniciar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de recuperación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Distrito Federal o Delegacional, que se encuentren en posesión de particulares, de manera oficiosa o cuando medie petición por escrito.

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

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

Asegurar que las sanciones administrativas que correspondan a los dueños de establecimientos materia de verificación, por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación, y sean establecidas de conformidad con la normatividad aplicable, verificando la ejecución de la sanción económica que sea aplicada a los titulares mencionados.

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

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

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que se brindan en el centros generadores en materia de cementerios, mismos que se encuentren ubicados, dentro de la Jurisdicción de ésta demarcación.

Presentar ante el área competente los informes semanales y mensuales, que se generen con motivo de ingresos por concepto de prestación de servicios y/o aprovechamientos.

Radical y llevar a cabo el procedimiento administrativo de recurso de inconformidad, planteado por los particulares en contra de actos de autoridad emanados de las diferentes autoridades que conforman éste Órgano Político Administrativo, y en su oportunidad, poner a consideración al superior jerárquico, la resolución emitida en el mismo.

Radical y llevar a cabo el procedimiento administrativo de controversia sobre la titularidad de las cédulas de empadronamiento de los locales que conforman los diversos mercados públicos que se encuentran dentro de ésta demarcación territorial, planteado por los particulares, y en su oportunidad poner a consideración del superior jerárquico, la resolución emitida en el mismo.

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

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar acciones de difusión de la cultura cívica, a través de la impartición de talleres para el conocimiento del rubro en materia, en sectores educativos, sectores de policía y la comunidad en general, en coordinación con las Áreas de competencia del Gobierno Delegacional y Local.

### **III.2.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL CALIFICADORA DE INFRACCIONES**

#### **FUNCIONES:**

Substanciar el procedimiento administrativo de calificación de infracciones, integrando debidamente los expedientes, formados con tal motivo, admitiendo y desahogando las pruebas ofrecidas por los particulares.

Determinar las sanciones administrativas que correspondan a los establecimientos materia de verificación de conformidad a la normatividad aplicable, por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación.

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

Calificar y sancionar en su caso, la falta de documentos que amparen el legal funcionamiento de los establecimientos materia de verificación; así como las medidas de seguridad mínimas indispensables detectadas en las visitas de verificación, establecidas en la normatividad aplicable.

Analizar, elaborar y proponer dictámenes sobre la procedencia de sanciones que deriven de la tramitación de los refrendos correspondientes a licencias de funcionamiento de giros mercantiles y cédulas de empadronamiento que amparan la titularidad de la posesión de un local ubicado en los mercados públicos en ésta jurisdicción.

Dar seguimiento a las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones, a fin de que se cumplan en los términos ordenados las sanciones, tanto económicas como administrativas que hayan sido impuestas.

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

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

### **III.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTENCIOSO**

#### **FUNCIONES:**

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

Llevar un control sobre los Juicios de amparo, nulidad, civiles, penales, laborales, y agrarios, así como registrar el estado procesal de los mismos, con base en la información recibida de las Jefaturas de Unidad Departamental.

Establecer medidas preventivas que aminoren la excesiva interposición de juicios de amparo y recursos de nulidad, juicios civiles, penales, laborales, y agrarios, planteando la estrategia judicial a seguir en cada una de las Direcciones Generales que componen la Delegación.

Coordinar el patrocinio de juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Delegación participe como actor o demandada, denunciante, querellante o coadyuvante, en contra de particulares u otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Emitir opinión jurídica sobre la normatividad de los proyectos de contratos y convenios que quiera celebrar la Delegación y sus autoridades con personas físicas o morales en las diversas materias competencia de la misma, y en su caso emitir las recomendaciones que correspondan.

Darle el seguimiento constante a los juicios en los juzgados de Distrito y Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como las diversas agencias del Ministerio Público, y asistir a los tribunales y agencias en los asuntos de mayor relevancia, a efecto de que se consiga una correcta actuación en defensa de los intereses del Gobierno Delegacional.

Promover la comunicación permanente con las Áreas que integran la Delegación, para dar pronta respuesta y atención a las demandas de amparo y nulidad, demandas civiles penales, laborales y agrarios, en todas sus etapas del procedimiento, que permitan obtener en tiempo y forma la información y firmas de las autoridades demandadas, denunciadas o responsables.

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

#### **III.2.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA Y CONSULTIVA**

#### **FUNCIONES:**

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

Solicitar con carácter de asunto prioritario y urgente, la información necesaria relacionada con los actos reclamados demandados y/o impugnados a las autoridades responsables de la Delegación.

Elaborar y preparar con la debida oportunidad para su firma, los informes previos y justificados relativos a los juicios de amparo, donde han sido señalados como autoridades responsables, los titulares de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo adscritos a la Delegación.

Contestar las demandas de nulidad, relativas a los juicios de nulidad donde han sido señalados como autoridades demandadas, los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritos a la Delegación, con la debida oportunidad para su firma.

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

Requerir por escrito a las autoridades responsables o demandadas, a efecto de que realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las sentencias dictadas por el Poder Judicial Federal; sobre todo la justicia de la unión ampara y protege a los particulares; así como las dictadas por el Tribunal de los Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en que se declare la nulidad del acto administrativo a favor de los particulares.

Llevar un registro de los Juicios de Amparo y Nulidad, que sean notificados a la Delegación.

Establecer la comunicación permanente con las diferentes áreas que integran la Delegación para dar pronta respuesta y atención a las demandas de amparo y nulidad en todas sus etapas del procedimiento que permitan obtener en tiempo las firmas de las autoridades demandadas o responsables, para que a éstas no se les aplique en lo posible los apercibimientos previstos por la normatividad vigente en caso de incumplimiento.

Presentar a su superior jerárquico los informes mensuales de la actividad realizada en la Unidad Departamental, para que de ésta manera se conozcan las acciones y avances de la Unidad Departamental.

Coadyuvar en su caso y previa solicitud por escrito con las Direcciones Ejecutivas Territoriales en la defensa jurídica en los Juicios de Amparo y Contencioso.

Dar el seguimiento constante a los juicios en los Juzgados de Distrito y Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, a efecto de que se consiga un correcta actuación del Gobierno Delegacional.

### **III.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES, PENALES, AGRARIOS Y LABORALES**

#### **FUNCIONES:**

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

Llevar registro de los juicios civiles, penales, laborales y agrarios que sean notificados a la Delegación.

Solicitar con carácter de asunto prioritario y urgente, la información necesaria relacionada con los asuntos civiles, penales, laborales y agrarios relativos a las autoridades de la Delegación, con motivo de sus funciones.

Efectuar el patrocinio de juicios jurisdiccionales en los que la Delegación participe como actor o demandada, denunciante, querellante, coadyuvante, quejoso o autoridad responsable, en contra de particulares u otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Emitir opinión jurídica a la parte normativa de los proyectos de contratos y convenios, que quiera celebrar las autoridades de la Delegación con personas físicas o morales, en las diversas materias de su competencia.

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

Representar a la Delegación y sus autoridades en los juicios jurisdiccionales, que existan en contra de las autoridades delegacionales con motivo de sus funciones y/o en los que estas promuevan en contra de particulares.

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

Formular denuncias y querellas en contra de quienes ejecuten actos que puedan ser constitutivos de delitos en agravio de la Delegación o de sus autoridades con motivo de sus funciones.

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

Substanciar y agotar los juicios civiles, penales, laborales y agrarios en todas sus etapas del procedimiento, interponiendo en su caso y de ser conveniente los recursos o acciones jurídicas que marca la ley, en los casos que particulares han sido favorecidos por la autoridad judicial, salvaguardando los intereses jurídicos de la Delegación.

Presentar a su superior jerárquico los informes mensuales de la actividad realizada en la unidad Departamental, para que de ésta manera de conozcan las acciones y avances de la Unidad.

Requerir por escrito a las autoridades denunciadas o demandas, a efecto de que realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las sentencias dictadas por el Tribunal Superior de Justicia, Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje, Poder Judicial Federal y Agencias del Ministerio Público.

Coadyuvar en su caso, previa solicitud por escrito, con las Direcciones Ejecutivas Territoriales en la defensa jurídica de los asuntos civiles, penales, agrarios y laborales.

Darle el seguimiento constante a los juicios en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia, Juzgados de Distrito y Agencias del Ministerio Público, y asistir físicamente a los Tribunales o Agencias, a efecto de que se consiga una correcta actuación en defensa de los intereses de la Delegación o de sus autoridades.

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

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

### **III.2.3 DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTO**

#### **FUNCIONES:**

Coordinar los programas de verificación administrativa a establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, construcciones, mercados, anuncios, medio ambiente, protección civil y demás materias que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

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

Establecer un programa permanente de visitas de verificación administrativa voluntaria, para fomentar el autocontrol de los propietarios, encargados y/o responsables de establecimientos, en las actividades reguladas que realicen en los mismos.

Coordinar y supervisar la realización de las visitas de verificación administrativa.

Proporcionar atención a la demanda ciudadana, relacionada con irregularidades que representen la posible violación o incumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades materia de verificación.

Coordinar y supervisar las actividades de los verificadores administrativos autorizados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y solicitar, en su caso, el auxilio de la fuerza pública para dar cumplimiento a las órdenes respectivas.

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

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

Publicar en los estrados el número de establecimientos verificados.

Elaborar informes semanales, mensuales, semestrales y anuales de las actividades de la Subdirección.

### **III.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO**

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

#### **III.2.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

### **III.2.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR**

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

Atender las solicitudes de los propietarios de vehículos de procedencia nacional y extranjera, para el registro, en el padrón, emplacamiento y movimiento en las diferentes modalidades; para mantener un registro veraz y confiable.

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

Proporcionar la atención a los dueños de los vehículos registrados, de conformidad a la normatividad vigente, así como los de otra entidad federativa que soliciten su inscripción en el Distrito Federal.

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

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

### **III.2.3.3 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONTROL DE GIROS MERCANTILES**

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III.2.3.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA**

#### **FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

#### **III.2.3.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS**

##### **FUNCIONES:**

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

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

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

Asegurar la integración de los expedientes de la documentación relacionada con los trámites que señala el Manual de Trámites y Servicios al Público, de cada uno de los locales en los mercados públicos.

Aplicar los criterios y políticas de trabajo, establecidas por sus superiores jerárquicos en materia de mercados.

Operar la supervisión sobre el funcionamiento y la correcta administración de los Mercados Públicos.

Asegurar la atención a la gestión y demanda ciudadana, de los comerciantes en los Mercados Públicos.

Realizar y someter a consideración de sus superiores jerárquicos, los procedimientos de cancelación y revocación de cédulas de empadronamiento de los comerciantes en los mercados públicos.

Participar en las mesas de trabajo en materia de mercados, con los representantes de asociaciones, mesas directivas y locatarios.

Coordinar el cumplimiento de convenios con otras dependencias, para la impartición de cursos en el manejo de alimentos a los locatarios de mercados públicos y verificar su aplicación.

Instruir a los administradores de los mercados públicos, sobre el debido cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a lo que se establece en el reglamento de mercados vigente para el Distrito Federal.

Actualizar y validar el padrón de los locatarios de los mercados públicos.

#### **III.2.3.3.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

##### **FUNCIONES:**

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

Analizar y turnar al superior jerárquico para su resolución, de acuerdo al reglamento de la materia, los trámites en materia de giros mercantiles, espectáculos públicos, ferias y circos, así como mantener depurado en forma permanente el padrón y archivo de giros mercantiles de la Delegación.

Recibir y tramitar las solicitudes de eventos sociales y deportivos que se pretendan celebrar en la vía y áreas públicas, las que deberán someterse a consideración de sus superiores jerárquicos para la resolución correspondiente.

Asegurar que las fiestas tradicionales de los pueblos, barrios y colonias que se celebren en sitios públicos de la Delegación, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.

Realizar y mantener una coordinación expedita y oportuna, con los responsables de la Ventanilla Única Delegacional para la atención de la demanda ciudadana y programas, vinculada a gestiones sobre giros mercantiles, a efecto de que ésta sea proporcionada en tiempo y forma de acuerdo a la legislación vigente.

Realizar las acciones necesarias y vigilar el estricto cumplimiento del manejo y control de los sellos oficiales para establecimientos mercantiles, así como de los de recibido, despachado y cancelado que expresamente se utilicen para trámites de la Jefatura y el adecuado manejo de las órdenes de cobro e informar en relación a la recaudación por concepto de autogenerados.

Realizar la elaboración de las resoluciones y someterlas al superior jerárquico, en materia de horarios para el acceso a diversiones y espectáculos públicos.

### **III. 2.3.3.4 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLAZAS COMERCIALES EN FIDEICOMISO**

#### **FUNCIONES:**

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

Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, en la recuperación de los créditos otorgados a los locatarios, así como la reestructuración de la cartera vencida de cada uno de los fideicomisos, además en acciones para que los locatarios que hayan liquidado su adeudo al Fideicomiso, presenten el trámite de escrituración ante notario público.

Programar las reuniones de los diferentes comités técnicos, con la finalidad de resolver la problemática presentada por las plazas comerciales en fideicomiso, así como asistir a cada una de las juntas de trabajo convocadas.

Coadyuvar en la conciliación de los conflictos que pudieran surgir entre los comités técnicos de locatarios y de sus agremiados, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

Realizar la promoción del desarrollo eficiente de las actividades comerciales de los comerciantes, dentro de las plazas comerciales en fideicomiso que se encuentren contempladas en los programas del Gobierno del Distrito Federal y de la propia Delegación.

Proporcionar apoyo en la presentación de los dictámenes y trámites por parte de los locatarios, ante las diferentes dependencias gubernamentales y de los fideicomisos en cuestión.

Proporcionar asesoría a los locatarios para evitar prácticas ilegales dentro de las plazas comerciales en fideicomiso, procurando siempre respetar las leyes en la materia, los contratos de fideicomisos y documentos que sean avalados por Fedatarios Públicos.

Realizar en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Federal, los trabajos de supervisión de los tianguis que se ubican dentro de la demarcación territorial, para garantizar el cumplimiento de las normas de operación, así como el estricto control del padrón de oferentes respectivo.

Coadyuvar con la Secretaria de Salud del Distrito Federal, en la realización de cursos en el manejo de alimentos.

Realizar reuniones de trabajo con los representantes de los oferentes, para la coordinación de la instalación y retiro del tianguis, en cuanto a limpieza, seguridad y libre tránsito, entre otros temas.

Realizar censos anuales en forma conjunta con los representantes de los oferentes de los tianguis, evitando el crecimiento en número y extensión.

Atender las quejas de los vecinos, en cuanto son molestados en sus bienes o personas, por la colocación de lonas y otros.

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

#### **III.3.1 COORDINACIÓN OPERATIVA**

##### **FUNCIONES:**

Vigilar y supervisar las actividades de la Subdirección de Informática en todo lo referente a su operación normal y en la implementación de nuevos programas y sistemas.

Asegurar que las diferentes áreas de la Delegación cuenten con un servicio de calidad en cuanto a la operación de los equipos informáticos.

Identificar y difundir en las áreas sustantivas las disposiciones que se deben de observar en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, a efecto de proceder a su verificación y su cabal cumplimiento.

Coordinar la integración, recopilación y seguimiento de los reportes e informes que se generen con motivo de los trabajos efectuados por los Enlaces.

Coadyuvar con las áreas sustantivas de la Dirección General de Administración en el establecimiento de sistemas de control que permitan llevar sus funciones con estricto apego a la normatividad.

Coordinar las acciones necesarias para la atención oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes Órganos Fiscalizadores.

Proponer programas tendientes a fortalecer y mejorar las áreas de riesgo.

##### **III.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

##### **FUNCIONES:**

Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Informático.

Participar en el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Planear la sustitución de los equipos de tecnología obsoleta, de conformidad a las normas que establezca el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Determinar las políticas internas de administración de equipos de cómputo y sistemas informáticos.

Verificar el cumplimiento de disposiciones, normas y lineamientos establecidos en materia de informática.

Planear y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Delegación.

Supervisar que los equipos de cómputo operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso.

- Recomendar que equipo de cómputo se requiera, de acuerdo a las necesidades de cada área.
- Asesorar a las áreas en materia de software para coadyuvar en las necesidades del proceso de informático.
- Planear y administrar la elaboración y el diseño de sistemas para el procesamiento de datos de las diferentes áreas.
- Establecer prioridades en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas, con base en la operación sustantiva de la Delegación.
- Revisar, analizar y evaluar permanentemente los sistemas informáticos, tanto los desarrollados en el área central, como en la Subdirección, para determinar modificaciones.
- Planear y supervisar el diseño y estandarización de las bases de datos, que permita retroalimentar sistemáticamente la información procesada por los diferentes sistemas.
- Administrar el Centro de Cómputo de la Delegación, disponiendo de los mecanismos de control para el uso de los servicios que brinda.
- Establecer comunicación permanente con las áreas de informática de las dependencias centrales.
- Administrar el manejo de archivos de usuarios y programas en la red de informática de la Delegación.
- Planear y autorizar la instalación y configuración del software en los servidores de archivos, verificando que tenga licencia legal de uso.
- Planear y programar la conectividad de nodos a la red de informática.
- Supervisar y autorizar claves de accesos al servidor de archivos e Internet.
- Coordinar y verificar el otorgamiento y manejo de los correos electrónicos de la Delegación.
- Coordinar el diseño y la publicación de la página Web de la Delegación.
- Verificar y evaluar las especificaciones de los bienes informáticos adquiridos, tanto de procesos licitatorios como donaciones.
- Elaborar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas por cada área.
- Establecer los tópicos de capacitación para el personal a su cargo.
- Coordinar la capacitación al personal de la Delegación en el manejo, funcionamiento y uso de los equipos y las aplicaciones.
- Planear y coordinar la investigación de nuevas tecnologías para aplicarse en el mejoramiento de los sistemas informáticos.
- Planear y establecer los lineamientos de seguridad en materia de antivirus.

#### **III.3.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO**

##### **FUNCIONES:**

- Producir, actualizar y comprobar las cuentas de correo electrónico que operen dentro de la red Delegacional.

Proporcionar mantenimiento al servidor de correo electrónico.

Proporcionar y calificar las cuentas de acceso a la red Delegacional, de acuerdo a las políticas que establezca la Subdirección de Informática.

Operar y mantener los servidores de archivos y la red Delegacional para el óptimo servicio a los usuarios.

Proporcionar servicio de Internet.

Monitorear el funcionamiento óptimo del antivirus, aplicar las medidas de seguridad de acuerdo los lineamientos establecidos para la eliminación en el surgimiento de virus informáticos.

Instalar y configurar el software en los servidores de archivos, certificando que tenga licencia legal de uso.

Realizar el respaldo y restaurar cotidianamente la información contenida en los servidores de archivos.

Evitar a través de medidas de seguridad, el acceso a los servidores de archivos de la red Delegacional e Internet.

Verificar y mantener el funcionamiento óptimo de los enlaces remotos de información (DSO y DSL).

Realizar el cableado estructurado de red en la delegación y sus diversas sedes externas cumpliendo con los estándares técnicos vigentes.

#### **III.3.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

##### **FUNCIONES:**

Producir el diseño y actualizar el contenido de la página Web de la Delegación.

Actualizar la ubicación de la infraestructura en el plano de la cartografía Delegacional.

Realizar el censo de sistemas externos y estar en coordinación con las áreas que los operan.

Proporcionar capacitación y soporte a las áreas que operan los sistemas internos y externos.

Monitorear el funcionamiento de los sistemas externos y mantener su actualización en forma permanente, para mantener la eficacia operativa.

Recomendar estándares de programación, que hagan eficiente el desarrollo de sistemas, con el uso de tecnología moderna.

Analizar los procesos de trabajo de las áreas operativas, para generar procesos optimizados por medio de tecnologías de información así como realizar modificaciones a los sistemas internos que permitan actualizar los requerimientos de las diferentes áreas de usuarios.

Generar o modificar las bases de datos que utilizarán los sistemas internos y actualizar su diseño.

Realizar el código de programación, bajo un lenguaje ya establecido para los sistemas informáticos.

Realizar manuales de usuario, técnicos y de programador de los sistemas informáticos generados.

Realizar la instalación de los sistemas informáticos desarrollados, en las áreas usuarias.

Mantener la coordinación y dar capacitación y soporte a las áreas que operan los sistemas externos.

#### **III.3.1.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO**

##### **FUNCIONES.**

Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Delegación.

Instalar, configurar y poner en funcionamiento las computadoras y periféricos asignados a las áreas de la Delegación.

Instalar, reinstalar y controlar el software que se utiliza en los equipos de cómputo de la Delegación verificando que cuenten con licencia legal de uso.

Ejecutar revisiones periódicas para comprobar el óptimo estado de los equipos de cómputo.

Controlar y conservar la configuración de los equipos de cómputo de la Delegación, permitiendo su funcionamiento adecuado.

Asegurar se otorgue el mantenimiento correctivo, al equipo de cómputo.

Proporcionar, dotar y llevar el control permanente de la demanda de los consumibles de impresión a las áreas solicitantes.

Realizar la asignación de equipos de cómputo a las áreas operativas, de conformidad con las cargas de trabajo y por la creación de nuevas áreas.

Verificar la correcta operación de los equipos de cómputo, de acuerdo a las normas internas y a través de brindar cursos de capacitación en tecnologías de Información.

#### **III.3.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **FUNCIONES:**

Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto del personal de la Delegación.

Determinar el Calendario de Pagos de Nóminas por régimen de contratación y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

Vigilar la aplicación del presupuesto por área, en función de las categorías y niveles de sueldos y salarios autorizados.

Supervisar la aplicación de los perfiles de puesto por cada categoría y nivel de Tabulador.

Establecer y mantener relación permanente, con la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, para la atención de las funciones asignadas.

Controlar, supervisar y revisar que las nóminas y los pagos de nómina, se realicen en forma oportuna a los trabajadores, independientemente del lugar donde se preste el servicio o su régimen de contrato.

Controlar el cumplimiento oportuno de las actividades de las subdirecciones a su cargo.

Asegurar que se mantengan actualizadas las plantillas de personal por Dirección.

Integrar información de control de plazas por tipo de contratación y áreas de la delegación.

Asegurar la conciliación periódica de las plantillas de personal autorizadas para la Delegación, con la Dirección General de Administración de Personal.

Controlar el programa de contratación de Servicios Profesionales.

Controlar los programas de contratación de los trabajadores eventuales ordinarios y extraordinarios.

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

Coordinar los procesos de registro de alta o movimientos del personal ante los terceros como el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro y otros.

Asegurar la correcta observación de la normatividad laboral vigente, condiciones generales de trabajo y demás normas laborales.

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

Aplicar las sanciones administrativas, judiciales y de orden civil determinadas por las instancias competentes de carácter interno o externas.

Conocer de los proyectos de estructura, reestructuración y/o modernización a la Estructura Orgánica Dictaminada básica y no básica, así como elaborar y hacer entrega de los nombramientos del personal, de conformidad a la autorización de la estructura orgánica dictaminada por la Oficia Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

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

Coordinar la emisión de reporte de las cifras control de los movimientos de personal, conceptos nominales, prestaciones, estímulos y de nómina por periodo.

### **III.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y PAGOS**

#### **FUNCIONES:**

Vigilar que se tramite en tiempo y forma los documentos múltiples de incidencias.

Vigilar que se tramite en tiempo y forma los documentos sobre las prestaciones económicas de apoyo de los trabajadores de base y a los familiares de los trabajadores, en su caso.

Supervisar que se elaboren oportunamente los reportes, actas o constancias de hechos de faltas de asistencia, se tramiten los descuentos reintegros de descuentos indebidos a solicitud del trabajador o por su área de adscripción.

Coordinar que los pagos al personal, se efectúen conforme al calendario autorizado y vigilar que la comprobación de nominas y sueldos se realice dentro de los plazos establecidos.

Supervisar la dispersión del pago de nomina del personal de estructura, dentro del calendario establecido, entregando los recibos correspondientes y previo a la conciliación con las áreas de movimientos de personal y escalafón y la de empleo, registro de personal y pagos.

Verificar que las constancias de servicios, solicitadas por los trabajadores, para trámite ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los trabajadores del Estado, se entreguen en tiempo y forma.

Coordinar el proceso de contratación de personal eventual y de prestadores de servicios profesionales, conforme a la normatividad aplicable en la materia y a los procedimientos operativos y de control.

Supervisar la Consolidación de la información relativa a conceptos nominales derivados de remuneraciones extraordinarias, para su trámite ante la Dirección General de Administración de Personal.

Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para el pago de servicios personales a nivel partida, programa y tipo de gasto.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la elaboración y pago de nóminas.

Supervisar la elaboración de informes sobre ocupación y costo de nóminas.

Supervisar el trámite ante la Dirección General de Administración de Personal, para el reintegro de sueldos no cobrados oportunamente o sueldos parciales.

Coordinar la elaboración y presentación de programas anuales de contratación de personal eventual y de prestadores de servicios profesionales ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar que se realice oportunamente el trámite del incentivo del servidor público del mes, conforme a la normatividad vigente.

Supervisar que se cuente con plantillas actualizadas de personal de base y estructura, y que se realicen oportunamente las conciliaciones con las áreas de la Delegación y área del Gobierno del Distrito Federal.

Verificar que se realicen en tiempo y forma los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regulaciones salariales y suspensiones, de conformidad a la normatividad en la materia.

Vigilar que se lleve a cabo la contratación del personal de estructura de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Oficialía Mayor y de conformidad a la normatividad en la materia.

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

Supervisar que los procesos de escalafón de plazas vacantes en la Delegación, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y lineamientos emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón.

Vigilar que se realicen los trámites de alta y baja del trabajador, ante el instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, Inscripción en el sistema para la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), al Seguro Institucional y al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

Coordinar el proceso del Premio de Administración Pública y del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Vigilar que la información y documentación que requieran los Órganos de Fiscalización, para atención de las observaciones y/o recomendaciones, se proporcione de acuerdo a los tiempos establecidos.

#### **III.3.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EMPLEO, REGISTRO DE PERSONAL Y PAGOS**

##### **FUNCIONES:**

Recibir, registrar y tramitar los documentos múltiples de incidencias.

Tramitar apoyo económico por defunción de familiar directo a los trabajadores.

Supervisar el registro de asistencia del personal de base de la Delegación.

Supervisar la permanencia física a los trabajadores de base y eventual en sus áreas de adscripción, en los horarios establecidos.

Controlar la asistencia de los trabajadores de base a través de tarjeta o lista personalizada, en el formato establecido, misma que se entregará oportunamente a los enlaces de cada Dirección General y Direcciones Ejecutivas Territoriales.

Elaborar oportunamente los reportes de faltas de asistencia, registrando las incidencias de cada trabajador en el formato de Control Estadístico de Asistencia.

Elaborar con oportunidad las actas o constancias de hechos que se requieran, en apego a las normas vigentes.

Validar, capturar y reportar las faltas de asistencia de los trabajadores de base adscritos a la Delegación.

Validar y tramitar los reintegros de descuento indebidos por falta de asistencia a solicitud del trabajador y/o de su área de adscripción.

Efectuar los pagos al personal, conforme al calendario de pagos autorizados.

Efectuar la comprobación de nomina y sueldos dentro de los plazos establecidos en los calendarios oficiales.

Tramitar la apertura de cuentas bancarias al personal de estructura, para el pago de la nomina a través de medios electrónicos.

Realizar la dispersión del pago de nomina al personal de estructura y entregar los recibos correspondientes conforme al calendario establecido y previo a la conciliación realizada con la Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Escalafón.

Resguardar en el archivo de Recursos Humanos los expedientes definitivos de altas del personal de base, estructura, eventuales y Honorarios, así como reportar las omisiones documentales o faltas de actualización de los expedientes al área correspondiente.

Emitir a petición del trabajador, las constancias de servicios para trámite ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, con base a los registros de personal y percepción del trabajador.

Dar trámite a las solicitudes de pagos de marcha que requieran los interesados por fallecimiento del trabajador de base.

Enviar los expedientes de los trabajadores a la Oficialía Mayor para su microfilmado y recibir ya procesado para su guarda y custodia.

Proporcionar la información y documentación a la Subdirección de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, para que a su vez atienda los requerimientos de los Órganos de Fiscalización y Judiciales.

Procesar y tramitar las certificaciones y/o copias simples de la documentación que obra en el expediente del trabajador adscrito a la Delegación a petición del mismo.

#### **III.3.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINA**

##### **FUNCIONES:**

Elaborar el Programa Anual de Contratación del personal eventual ordinario y extraordinario y sus posibles modificaciones, conforme a la normatividad vigente.

Elaborar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios) y sus posibles modificaciones, conforme a la normatividad vigente

Elaborar conjuntamente con la Dirección de Recursos Financieros el anteproyecto de presupuesto para el pago de servicios personales, a nivel de partida, programa y tipo de gasto.

Integrar la documentación relativa a la contratación del personal eventual y de los prestadores de servicios profesionales.

Mantener actualizado el costo presupuestal de cada plaza autorizada y las diversas bases de datos que sirven para el cálculo de las percepciones, descuentos, retenciones de impuesto, para el pago de los trabajadores.

Elaborar y tramitar oportunamente las nominas del personal eventual y de honorarios.

Recibir, analizar y procesar quincenalmente en los sistemas de informática, las remuneraciones extraordinarias del personal de base.

Recibir, analizar y tramitar mediante pago extraordinario el reintegro de sueldos no cobrados oportunamente o sueldos parciales de todo el personal.

Conciliar periódicamente con la Dirección de Recursos Financieros el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 y la partida 3301.

Conciliar quincenalmente con la Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Escalafón, los movimientos de alta y baja.

Liberar el pago mensual de los prestadores de servicios profesionales, previo a la fiscalización de los recibos de honorarios que amparen las erogaciones y verificación del expediente documental para su contratación.

Recibir, analizar y tramitar oportunamente el incentivo del Servidor Público del mes, conforme a la normatividad vigente.

Proporcionar la información y documentación que requieran los Órganos de Fiscalización para atención de las observaciones y/o recomendaciones, de acuerdo a tiempos establecidos.

### **III.3.2.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y ESCALAFÓN**

#### **FUNCIONES:**

Mantener actualizadas las plantillas de personal de base y estructura, conciliando periódicamente con las áreas de la delegación y oficinas del Gobierno del Distrito Federal.

Almacenar y procesar en el Sistema Informático (SIDEN) los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones y suspensiones.

Analizar y operar los procesos de readscripción de personal y tramitar los cambios de los trabajadores de la delegación ante la Dirección General de Administración de Personal.

Comunicar y operar los requerimientos de personal de las diferentes Direcciones Generales y realizar las convocatorias que se requieran para tal efecto.

Ejecutar acciones de reclutamiento y selección interna y/o externa de candidatos, para cubrir las necesidades de las áreas de la delegación, con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.

Llevar a cabo la contratación del personal de estructura de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Oficialía Mayor y recabar la documentación requerida para ingresos al Gobierno del Distrito Federal.

Realizar los trámites de contratación y actualización de datos de los trabajadores de base lista de raya base estructura y sus beneficiarios y en general informar de todas las prestaciones relacionadas con el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes.

Capturar en el Sistema Informático (SIDEN) los datos generales del nuevo trabajador y sus derechohabientes y administrar el mantenimiento y actualización de los trabajadores en activo.

Elaborar la conciliación periódica de las plantillas de personal autorizadas para la Delegación con las áreas centrales.

Validar la pre Nómina emitida por la Oficialía Mayor de acuerdo a los movimientos de personal que se generen en la Delegación.

Expedir, actualizar y en su caso reponer las credenciales de identificación de los trabajadores y obtener las autorizaciones que procedan.

Llevar a cabo los procesos de escalafón de plazas vacantes de la Delegación.

Ejecutar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Escalafón. Comunicar los requerimientos de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón y cumplir los acuerdos y dictámenes emitidos por este Órgano.

Proporcionar la información que requiera la subcomisión mixta de escalafón para el desarrollo de sus actividades.

Expedir las constancias de nombramiento de movimientos de personal, así como proporcionar los servicios al personal que lo requiera, sobre constancias de sueldo, entre otros.

Atender las necesidades de expedición de constancias laborales a los trabajadores de Base, Lista de Raya Base y Estructura, así como constancias para trámite ante el I.S.S.S.T.E.

Expedir el reporte de plazas vacantes a la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, con los soportes o antecedentes, evitando retrasos en la liberación de plazas.

Realizar el reclutamiento, selección y contratación de verificadores administrativos, responsables y operadores de Ventanilla Única y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Realizar los informes internos y externos sobre las actividades de su competencia primordialmente sobre la ocupación de las plazas.

Controlar al personal que se encuentre a disposición, verificando que se ubique en el tiempo establecido en la normatividad.

Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, las altas y bajas del personal.

Inscripción de los trabajadores en el sistema para la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), al Seguro Institucional y al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR):

Ejecutar el proceso del Premio de Administración Pública y del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Proporcionar la información y documentación que requieran los Órganos de Fiscalización para atención de las observaciones y/o recomendaciones e acuerdo a los tiempos establecidos.

Procesar en el Sistema Informático (SISEVE) los movimientos de alta y baja del personal eventual.

Procesar en el Sistema Informático (SISNOM) los movimientos de alta y baja del personal de honorarios.

### **III.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

#### **FUNCIONES:**

Coordinar los procesos de trámite del personal ante terceros como: Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, Incapacidades Medicas del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, y accidentes de trabajo.

Verificar la normatividad laboral vigente, condiciones generales de trabajo y demás normas laborales.

Elaborar el Programa de Capacitación y Adiestramiento del personal, con base en los lineamientos centrales y en los cursos disponibles, considerando el presupuesto autorizado.

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

Verificar las aplicaciones de sanciones administrativas y judiciales, determinadas por las instancias competentes de carácter interno y externo.

Consolidar las relaciones laborales que propicien un ambiente laboral satisfactorio, que permita al Órgano Político Administrativo atender sus funciones sustantivas.

Proporcionar la atención sobre los requerimientos de la Subcomisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente Laboral y el Subcomité Mixto de Capacitación.

Coordinar las acciones necesarias, para llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación y de la programación, presupuestación, ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Delegacional.

Coordinar las acciones necesarias, para el cumplimiento del programa de servicio social y prácticas profesionales, de conformidad a los convenios establecidos con las instituciones educativas, así como llevar a cabo el programa de enseñanza abierta para los trabajadores y familiares de éstos, que no han concluido su educación básica y/o media superior.

#### **III.3.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES**

#### **FUNCIONES:**

Ejecutar los lineamientos normativos para dar cumplimiento al calendario de entrega de prestaciones.

Operar los acuerdos derivados de la Subcomisión Central Mixta y Medio Ambiente Laboral de Seguridad e Higiene, para tratar de disminuir los riesgos de trabajo.

Obtener el dictamen de accidentes de trabajo y entregar la calificación.

Programar con las áreas operativas supervisiones periódicas a los inmuebles, a efecto de prever y promover la disminución de los riesgos de trabajo.

Programar el pago de prestaciones autorizadas, con base en el calendario establecido.

Coordinar con la Subdirección de Recursos Materiales, para la adquisición de los diferentes equipos de trabajo que establecen las condiciones generales de trabajo y ejecutar su entrega de acuerdo al calendario establecido.

Presentar y mantener actualizado el registro de prestaciones al personal.

Presentar y mantener actualizado el registro de trabajadores en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).

Analizar y atender conjuntamente con la representación sindical los problemas laborales del personal.

Presentar informes para uso interno y externo sobre las actividades de su competencia.

Informar periódicamente a la Subdirección de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal, el avance y resultados de su gestión.

Recomendar y vigilar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

Operar y dar seguimiento a las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base, señalados en la normatividad y que rige la relación laboral en el otorgamiento de las mismas.

Operar, validar y aplicar en el sistema informático, la afectación relativa a los estímulos y recompensas, a que se hagan acreedores los trabajadores por su desempeño laboral.

Ejecutar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.

Ejecutar las sanciones administrativas o judiciales cuando así lo determinen las autoridades competentes.

Programar en el sistema informático, las órdenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva.

Consolidar en el ámbito de su competencia, las relaciones laborales individuales y colectivas, que propicien un clima laboral satisfactorio y analizar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales.

Proporcionar la información que requieran las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y Vestuario y Equipo de Seguridad, para el desarrollo de sus actividades.

Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que generen las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y Vestuario y Equipo de Seguridad.

#### **III.3.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

##### **FUNCIONES:**

Analizar y diagnosticar las necesidades de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social, de conformidad a los lineamientos que emita la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Dar cumplimiento a los lineamientos normativos en materia de capacitación.

Dar seguimiento al presupuesto autorizado por la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas, en lo relativo a los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

Elaborar y dar seguimiento a la operación y difusión de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

Observar y ejecutar la metodología autorizada por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación, para la contratación de servicios profesionales en materia de capacitación.

Registrar y controlar la capacitación recibida por los trabajadores.

Orientar a los trabajadores y sus familiares sobre el proceso del Sistema de Enseñanza Abierta y en su caso la validación de estudios; tramitar su documentación ante la Secretaría de Educación Pública.

Asignar becas, para los prestadores de servicio social y gestionar su carta de aceptación y terminación del servicio ante las autoridades educativas competentes.

Estimar las necesidades en materia de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos emanados del Subcomité Mixto de Capacitación.

### **III.3.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **FUNCIONES:**

Establecer políticas para la administración de los recursos financieros de la Delegación, así como verificar su cumplimiento.

Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas.

Establecer normas y coordinar los procesos de programación, evaluación, presupuestación, contabilidad e ingresos autogenerados de la Delegación, con apego a las políticas y lineamientos que determinen las dependencias competentes.

Establecer normas y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, el anteproyecto de Presupuesto Anual y la Cuenta Pública de la Delegación y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, previa aprobación del Jefe Delegacional.

Autorizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación programático-presupuestal que presenten las áreas sustantivas y operativas de la Delegación.

Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las autorizaciones de afectación programático-presupuestal de la Delegación.

Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el trámite de pago, de la documentación comprobatoria y de operaciones a realizarse, que afecten el presupuesto autorizado de la Delegación y supervisar su aplicación.

Presentar periódicamente a la Dirección General de Administración, los estados financieros y presupuestales para la adecuada toma de decisiones.

Participar en el Comité de Control y Evaluación, mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Participar en los Subcomités de Obra pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal, que requieran los órganos fiscalizadores tanto internos como externos, así como seguimiento y aclaraciones de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Controlar y Administrar los ingresos de ley que sean captados en los centros generadores de la Delegación y vigilar su correcta aplicación conforme a la normatividad aplicable, e informarlos a la Secretaría de Finanzas.

Supervisar los modelos de calidad, indicadores de desempeño, la productividad y calidad en el servicio de las áreas adscritas a la Dirección de Recursos Financieros.

Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las áreas usuarias y operativas a la Delegación.

Validar las Solicitudes de Autorización del Compromiso Presupuestal (SACP) requeridas por las áreas operativas.

### **III.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

#### **FUNCIONES:**

Supervisar la elaboración de estados financieros, como resultado de la integración de los registros contables.

Verificar y aprobar la inclusión de conceptos contables dentro del catálogo de cuentas para el registro de las operaciones.

Supervisar los movimientos contables con relación al presupuesto de egresos autorizado.

Supervisar el control de los ingresos y egresos del fondo revolvente y de los recursos de aplicación automática, autorizados a la Delegación.

Verificar la aplicación y el cumplimiento de las obligaciones y compromisos fiscales.

Verificar que se lleven acabo las conciliaciones bancarias, recomendando se hagan las adecuaciones y aclaraciones que resulten o se deriven de las mismas.

Verificar que se realice la conciliación de entradas y salidas de los diversos almacenes, dependientes de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Verificar que se realice la conciliación contable–presupuestal con la Unidad Departamental de Contabilidad.

Verificar que se realicen conciliaciones con los centros generadores de ingresos de aplicación automática.

Verificar el movimiento del pasivo, previa conciliación con la Subdirección de Presupuesto.

Integrar y enviar la información contable y financiera requerida a través de formatos, para su inclusión en la carpeta de Comité de Control y Evaluación.

Proporcionar la información contable y financiera que requieran los Órganos de Fiscalización, para atender las recomendaciones y observaciones de acuerdo a los tiempos establecidos.

Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto, reúna los requisitos fiscales y que se integren los expedientes de la documentación soporte para su archivo.

Supervisar la conciliación periódica de los movimientos de los almacenes, con la unidad departamental de almacenes e inventarios.

Supervisar el resguardo de la documentación comprobatoria del gasto, aplicando las normas y políticas que se establezcan.

### **III.3.3.1.1 JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS**

#### **FUNCIONES:**

Aplicar y establecer los controles necesarios para el registro de los ingresos, conforme a los depósitos bancarios y los reportes proporcionados por los centros generadores y de los egresos con base a la aplicación presupuestal autorizada.

Recabar los recibos comprobatorios, de los ingresos obtenidos de cada uno de los centros generadores.

Realizar las conciliaciones bancarias como resultado de los depósitos realizados y de las erogaciones efectuadas.

Presentar información con base a los requerimientos establecidos en las reglas para el control y manejo de los ingresos, que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos, que se asignen a la delegación, generado mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Proporcionar a la Unidad Departamental de Presupuesto, la información validada por la Secretaría de Finanzas, para la elaboración de las afectaciones de ampliación líquida, compensadas y de cuentas por liquidar certificadas, para su integración en la evolución presupuestal.

Consolidar la información necesaria para la integración de los estados financieros y proporcionarla a la Unidad Departamental de Contabilidad.

Asegurar la correcta aplicación de las normas del registro contable e integrar los expedientes de documentación soporte.

Proporcionar la información contable y financiera requerida a través de formatos, para su integración en la carpeta del Comité del Control y Evaluación (COCOE).

Proporcionar la información contable y financiera que requieren los órganos de fiscalización, para atender las recomendaciones y observaciones de acuerdo a los tiempos establecidos.

Realizar conciliaciones periódicas de ingresos y egresos, con los centros generadores de ingresos de aplicación automática de recursos.

Verificar que la documentación comprobatoria del gasto, reúna los requisitos fiscales y que se integren los expedientes de la documentación soporte para su archivo.

Mantener el resguardo de documentación comprobatoria del ingreso y egresos, aplicando las normas y políticas que se establecen.

Registrar y codificar las Solicitudes de Autorización de Compromiso Presupuestal (SACP) requeridas por las áreas operativas, de acuerdo a la normatividad vigente, para los recursos de aplicación automática y enviar a la Unidad Departamental de Presupuesto para su revisión.

Mantener actualizados los registros contables.

Emitir informes del impuesto al valor agregado (IVA) e impuesto sobre la renta (ISR), para ser enviados a la Secretaría de Finanzas.

Proporcionar en préstamo documentación, pólizas de egresos, ingresos y diario a otra áreas que lo soliciten, previa firma del vale correspondiente.

### **III.3.3.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAJA Y TESORERÍA**

#### **FUNCIONES:**

Asumir las responsabilidades concernientes al manejo de la totalidad de ingresos, que por cualquier concepto se le entreguen.

Recabar los pagos de cuotas de recuperación de Bases de Licitaciones Públicas, excesos de llamadas en telefonía celular y cobro de llamadas de larga distancia no oficiales.

Realizar enteros de las diferentes cuentas que maneja la unidad, conforme a las reglas para el control y manejo de los ingresos emitidos por la Secretaría de Finanzas.

Realizar trámites para cualquier servicio bancario y apertura de cuentas; así como resguardar y controlar los fondos de la Delegación.

Realizar conciliaciones bancarias, con estados de cuenta, con los Sistemas de Tesorería Express y el manejo de paralelo.

Controlar el registro de los movimientos de las diversas cuentas de cheques aperturadas para el manejo de los recursos asignados y captados por ésta Delegación.

Controlar y resguardar los documentos legales que le sean remitidos para su guarda y custodia y devolverlos a las áreas que lo soliciten oficialmente.

Controlar y registrar las formas valoradas para su guarda y custodia y en su momento entregarlas a los Centros Generadores de Ingresos que lo soliciten a través de la Unidad Departamental de Autogenerados.

### **III.3.3.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD**

#### **FUNCIONES:**

Mantener actualizado los registros contables.

Emitir mensualmente informes y Estados Financieros; así como, elaborar conciliaciones bancarias.

Verificar que en las erogaciones, se adjunte el original de la documentación comprobatoria; que contenga los requisitos legales y formales y que las operaciones aritméticas, justifiquen y comprueben la transacción.

Recibir de la Unidad Departamental de Presupuestos, Cuentas por Liquidar Certificadas (C. L. C.), recibos de enteros y documentos múltiples para su revisión, registro contable y archivo.

Expedir constancias de no adeudo, a los servidores o ex-servidores públicos que lo soliciten.

Proporcionar en préstamo documentación como Cuentas por Liquidar Certificadas C. L. C., pólizas y otros, a las áreas que lo soliciten, previa firma del vale correspondiente.

Proporcionar la información contable y financiera que requieran los Órganos de Fiscalización, para atender las recomendaciones y observaciones de acuerdo a los tiempos establecidos.

Registrar y controlar las entradas y salidas de efectivo del Fondo Revolvente Autorizado, así como revisar la documentación comprobatoria para su revolvencia y remitirla a la Unidad Departamental de Presupuesto para el trámite de recuperación correspondiente.

Remitir a la Unidad Departamental de Caja y Tesorería, la solicitud de expedición del cheque para recuperación del Fondo Revolvente de cada área.

Realizar conciliaciones periódicas contable-presupuestal, con la Unidad Departamental de Presupuesto.

Realizar conciliaciones periódicas de entradas y salidas de mercancías de los diversos almacenes de la Delegación.

Participar en la toma de inventarios que realice la Unidad Departamental de Almacenes.

Registrar el pasivo correspondiente de acuerdo a la documentación que reciba de la Subdirección de Presupuesto.

### **III.3.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **FUNCIONES:**

Coordinar y supervisar las actividades inherentes a la formulación e integración del Ante proyecto y Proyecto de Presupuesto, así como del Programa Operativo Anual de la Delegación.

Coordinar y supervisar la correcta elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, que sirvan de base para cumplir con las obligaciones contraídas por la Delegación, con proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios, por la prestación, adquisición y/o contratación de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro del Programa Operativo Anual.

Supervisar la correcta elaboración de las solicitudes de Modificación Programático-Presupuestal que requieran y soliciten las áreas operativas de la Delegación, con base en la evolución de sus presupuestos asignados.

Supervisar que los Documentos Múltiples que se gestionen ante las instancias correspondientes de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, se encuentren correctamente elaborados y debidamente justificados, en todas las modalidades en que estos sean presentados.

Supervisar que los procesos de fiscalización de la documentación comprobatoria y justificativa de los bienes y/o servicios adquiridos y contratados por la Delegación y que represente una obligación de pago, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente establecida en la materia, así como supervisar que ésta se encuentre debidamente integrada.

Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia, la adecuada codificación de las Solicitudes de Autorización de Compromiso Presupuestal que soliciten las áreas operativas de la Delegación.

Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones que se lleven a cabo para atender las observaciones que formulen los Órganos de Fiscalización del Gobierno del Distrito Federal, respecto de la evaluación al ejercicio presupuestal.

Coordinar y supervisar la integración y formulación de los informes relativos al avance programático-presupuestal que soliciten las áreas reguladoras en materia presupuestal del Sector Central.

Coordinar y supervisar la integración y elaboración de las conciliaciones que mes con mes se llevan a cabo con la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, con base en las cifras programático-presupuestales registradas dentro de la evolución presupuestal.

Dar seguimiento ante las instancias correspondientes de las Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Afectaciones Programático-Presupuestales, Documentos Múltiples y demás documentación de carácter presupuestal que gestione y tramite la Delegación.

### **III.3.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

#### **FUNCIONES:**

Recabar, analizar y procesar la información que presenten las áreas operativas de la Delegación, en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos establecidos dentro del Programa Operativo Anual, que sirva de base para la integración de la carpeta que se presente ante el Comité de Control y Evaluación.

Recabar, analizar y procesar la información que presenten las áreas operativas de la Delegación, en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos establecidos dentro del Programa Operativo Anual, que sirva de base para la integración de los informes trimestrales que soliciten las áreas reguladoras en materia presupuestal del Sector Central.

Recabar, analizar y procesar la información que presenten las áreas operativas de la Delegación, en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos establecidos dentro del Programa Operativo Anual, que sirva de base para la integración de la Cuenta Pública correspondiente a la Delegación.

Establecer los mecanismos necesarios que permitan dar cumplimiento a las recomendaciones que emita el Comité de Control y Evaluación y demás instancias vinculadas con la evaluación al ejercicio del presupuesto asignado a la Delegación, así como llevar a cabo el seguimiento respectivo.

Atender las observaciones que formulen los Órganos de Fiscalización del Gobierno del Distrito Federal, respecto de la evaluación al ejercicio presupuestal.

Proporcionar asesoría a las áreas operativas de la Delegación en cuanto a la integración de la información que se les requiera en materia programático-presupuestal.

Proponer y presentar las modificaciones que requiera la normatividad que rige la planeación, administración, ejecución y control de los recursos públicos con que opera la Delegación.

### **III.3.3.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO**

#### **FUNCIONES:**

Elaborar e integrar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto, así como el Programa Operativo Anual de la Delegación.

Integrar y comunicar a las áreas operativas de la Delegación, de los recursos presupuestales asignados para la consecución de sus metas y objetivos.

Recibir y revisar la documentación comprobatoria del gasto, a fin de determinar la procedencia de pago y tramitar el mismo.

Recibir la información correspondiente a los ingresos de aplicación automática, a fin de elaborar las Afectaciones Programático-Presupuestales, Cuentas por Liquidar Certificadas, y en su caso, Documentos Múltiples que se requieran para la regularización de los mismos.

Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el trámite de pago respectivo.

Elaborar y registrar las Afectaciones Programático-Presupuestales que requieran las áreas operativas de la Delegación, así como aquellas que por su naturaleza determine la autoridad delegacional.

Elaborar y registrar los Documentos Múltiples que en sus distintas modalidades se requieran.

Registrar y codificar las Solicitudes de Autorización de Compromiso Presupuestal que requieran las áreas operativas de la Delegación.

Proporcionar la información programático-presupuestal que requiera la Unidad Departamental de Evaluación y Control, para la elaboración e integración de los informes correspondientes.

Llevar a cabo el seguimiento oportuno y preciso de la evolución del ejercicio presupuestal de la Delegación.

Integrar la información presupuestal para llevar a cabo la conciliación contable-presupuestal.

Elaborar e integrar la información necesaria para la conciliación que mes con mes se lleva a cabo con la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, con base en las cifras programático-presupuestales registradas dentro de la evolución presupuestal.

Llevar a cabo conciliaciones mensuales con el área de adquisiciones, respecto del Programa Anual de Adquisiciones.

Remitir a la Unidad Departamental de Contabilidad, las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y demás documentación de carácter presupuestal, para su revisión, registro contable y archivo.

Brindar asesoría a las áreas operativas de la Delegación, en cuanto al requisitado de la documentación de gestión presupuestal.

### **III.3.4 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

#### **FUNCIONES:**

Planear el Programa Anual de Adquisiciones con base en las metas operativas y a las disposiciones del Gobierno del Distrito Federal; el Programa Anual de Mantenimiento de Instalaciones de Bienes Muebles de la Delegación; el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Sinistros, y el plan de mantenimiento preventivo del parque vehicular.

Coordinar la integración y funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Evaluar y recomendar con base a estudios específicos, las compras en lugar de arrendamientos o viceversa.

Evaluar conjuntamente con la Dirección General de Administración la procedencia o no de prórrogas de entrega de bienes, siempre que no afecten la operación Delegacional.

Determinar conjuntamente con la Dirección General de Administración la procedencia o no de las modificaciones de los contratos.

Coordinar la elaboración y envío de los informes correspondientes al ámbito de su competencia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

#### **II.3.4.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

##### **FUNCIONES:**

Verificar que se elabore el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las metas operativas y a las disposiciones del Gobierno del Distrito Federal y el Programa Anual de Enajenación.

Analizar el programa anual de adquisiciones e integrar estudios de factibilidad, para determinar la conveniencia de adquisiciones en lugar de arrendamientos.

Vigilar que los procedimientos de adquisiciones, ya sea por Licitación Pública, por Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, se apeguen a los lineamientos normativos establecidos.

Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en cada compra y supervisar la aplicación de penas convencionales pactadas, por atraso y/o incumplimiento en la entrega de bienes o servicios.

Coordinar la integración de la documentación soporte, para cada una de las adquisiciones que se lleven a cabo y recabar la validación presupuestal correspondiente.

Establecer el calendario de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, para los programas normales o especiales.

Coordinar las actividades para el control y registro de los resguardos de los bienes muebles y supervisar periódicamente los cambios de resguardantes, así mismo proponer políticas internas de almacén, para el suministro y control de bienes.

Establecer los lineamientos de control, de los inventarios de los bienes muebles, así como la del parque vehicular asignado a la Delegación.

Asegurar que se realice el Inventario Físico de las existencias en Almacén, con intervención del Órgano de Control Interno y la Dirección de Almacenes e Inventarios del Gobierno del Distrito Federal.

Verificar que los informes se apeguen a lo establecido en la normatividad y se turnen en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

Preparar los informes de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas conforme a los lineamientos emitidos en la materia.

Coordinar la Integración del informe del ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Coordinar la Integración del informe de las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

#### **II.3.4.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES**

##### **FUNCIONES:**

Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios con base a los requerimientos de las diversas áreas de la Delegación y a las disposiciones emitidas en la materia.

Informar periódicamente sobre el avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Cotizar los bienes solicitados en las requisiciones de compra o servicio de las diferentes áreas y determinar el tipo de procedimiento para la compra, con base en la normatividad establecida.

Revisar e integrar la documentación soporte por cada una de las adquisiciones que se lleven a cabo y recabar la validación presupuestal correspondiente.

Realizar y dar seguimiento a cada una de las fases de las licitaciones públicas, así como obtener la documentación necesaria para llevarlas a cabo y realizar el informe de las licitaciones públicas nacionales e internacionales por periodo.

Recabar la documentación presentada por los proveedores en cada una de las fases de las licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

Realizar las actas correspondientes a cada una de las fases de las licitaciones públicas e Integrar los expedientes de cada una de las licitaciones públicas y elaborar el fallo correspondiente.

Realizar cuadros comparativos de las propuestas económicas, de los proveedores participantes en las licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación directa.

Registrar y dar seguimiento a cada una de las adquisiciones realizadas a través de licitaciones públicas.

Proporcionar los datos generadores, para presupuestar los bienes y/o servicios solicitados en las requisiciones de compra o servicio de las diferentes áreas y determinar el tipo de procedimiento para la compra, con base en la normatividad establecida.

Realizar el catálogo de proveedores y formular cuadros comparativos soporte de selección de proveedores en los casos de adjudicación directa.

Asegurar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realicen con base en la normatividad establecida.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

#### **III.3.4.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE ACTIVOS**

##### **FUNCIONES:**

Asegurar la actualización de los padrones de inventario, para tener identificados, localizados y resguardados los bienes muebles, que conforman el Patrimonio Delegacional.

Analizar en coordinación con la Dirección de Administración de Inventarios de oficinas centrales, al reaprovechamiento y redistribución racional de los bienes muebles excedentes, así como la depuración de la existencia de Inventarios de bienes muebles.

Realizar las operaciones de registro y control de los bienes que ingresen, debiendo asignarles de manera inmediata, el número de inventario con la codificación de las claves CABMS vigente, registrando su alta en el padrón correspondiente, siempre y cuando se cuente con la documentación soporte necesaria, como son: FACTURAS, CONTRATOS, ACTAS, etc.

Realizar la formulación de los resguardos correspondientes a los empleados que les sean asignados bienes, verificando su actualización permanente.

Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales, por lo menos una vez al año.

Realizar y proponer el programa anual de enajenación de bienes muebles.

Asegurar la actualización del inventario de radiolocalizadores y radios de frecuencia.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

### **III.3.4.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES**

#### **FUNCIONES:**

Programar la recepción de bienes en el almacén.

Comprobar que los bienes que reciban los almacenes estén de conformidad con el contrato respectivo, observando la oportunidad de entrega, la calidad y garantía comprometida por el proveedor. Igualmente de los bienes adquiridos a través de compras consolidadas, en cuanto a lugar, tiempo de entrega, calidad y cantidad de bienes, empaque y/o embalaje.

Comprobar y dar asistencia técnica, para la adecuada operación de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas, conforme a los manuales o normas vigentes.

Comunicar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como, a la Dirección de Recursos Financieros, los bienes que se reciban posteriores al plazo máximo de entrega pactadas, para la aplicación de las penas convencionales.

Asegurar que las áreas de almacenaje, se mantengan en forma adecuada en cuanto a operación, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos.

Asegurar que los bienes se reciban de conformidad con el contrato respectivo, observando la oportunidad de entrega, la calidad y garantía del bien.

Realizar la comprobación sobre el programa de levantamiento de inventarios físicos del almacén general y de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas de la Delegación.

Asegurar que se mantengan actualizados los registros, conforme a los procedimientos autorizados, a fin de obtener con puntualidad la información sobre movimientos, existencias, costos, localización de bienes y solicitudes pendientes de surtir, parcial y totalmente.

Operar el programa de baja de bienes de consumo, para determinar su destino final en coordinación con oficinas centrales y el órgano interno de control.

Estimar y reorientar, en su caso, los bienes de consumo que requieran las unidades administrativas a través de la información estadística de los indicadores de gestión, relativos a servicio, satisfacción y desempeño.

Realizar las operaciones del área de almacenes e inventarios, a fin de controlar su debido funcionamiento.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

### **III.3.4.2 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

#### **FUNCIONES:**

Supervisar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos asignados a la Delegación.

Supervisar el programa de verificación semestral por unidad vehicular, para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales.

Elaborar los proyectos de información técnica para que la Dirección de Recursos Materiales realice la contratación de talleres externos, así como de refacciones, herramientas, lubricantes y demás insumos necesarios.

Analizar a los talleres externos, de acuerdo con las cláusulas establecidas en los contratos y al Manual de Procedimientos para el Control Vehicular del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar el levantamiento físico de las unidades, con la finalidad de obtener un padrón vehicular actualizado.

Supervisar e integrar de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, toda la facturación de talleres externos, verificación y combustibles.

Supervisar el mantenimiento y reparación de cada vehículo, llevar el registro y control, aún en las reparaciones menores que realicen el taller interno de la Delegación.

Elaborar los dictámenes técnicos para las bajas de las unidades vehiculares.

Supervisar el pago de derechos sobre tenencias y demás obligaciones que generen los vehículos.

Elaborar la solicitud para los procesos de enajenación de refacciones, llantas y acumuladores.

Coordinar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Instalaciones, Mobiliario y Equipo de la Delegación, haciendo uso de la infraestructura interna o mediante su contratación.

Apoyar los sistemas de protección civil en coordinación con el área de emergencia y mantener en condiciones óptimas de operación los equipos contra incendios.

Mantener el edificio Delegacional en condiciones óptimas de aseo y limpieza, así como las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, el mobiliario y equipo de oficina en condiciones óptimas de servicio.

Coordinar los servicios de fotocopiado y llevar su registro y control, también elaborar el reporte mensual del volumen de fotocopiado.

Mantener actualizado el inventario de líneas telefónicas, teléfonos celulares, radiolocalizadores y radios de frecuencia.

Establecer el control de los bienes inmuebles de la Delegación y llevar un padrón inmobiliario.

Supervisar la atención a las solicitudes de servicios requeridos por las áreas de la Delegación, como reparación de muebles de oficina, equipo y servicio de limpieza, entre otros y proporcionar los servicios de plomería, cerrajería, carpintería, herrería, tapicería y pintura a las oficinas delegacionales.

Coordinar la distribución y envío de la correspondencia.

Programar y tramitar los pagos relativos a los servicios de energía eléctrica, telefonía convencional, agua potable, radiolocalizadores, telefonía celular y agua tratada.

Diseñar el registro y control de las llamadas de larga distancia y registrar las líneas telefónicas en las áreas centrales.

Mantener actualizado el inventario de líneas telefónicas y teléfonos celulares.

Proporcionar mensualmente el inventario de líneas telefónicas, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina como máquinas de escribir, sumadoras, fax, entre otros.

Supervisar la prestación de los servicios generales en intendencia, reparación, mantenimiento de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, mobiliario y equipo, correspondencia, telefonía, servicio postal y archivo.

Administrar los cajones de estacionamiento y controlar el uso adecuado de los tarjetones de estacionamiento.

Controlar la asignación, mantenimiento, reparación y conservación de vehículos, propiedad de la Delegación.

Supervisar la prestación de servicios de mantenimiento, reparación y conservación de bienes e instalaciones.

Administrar el uso de telefonía celular, radio comunicación, y/o red privada de la Delegación.

Establecer los lineamientos para el aseguramiento de los bienes propiedad y/o a cargo de la Delegación.

Establecer la política de reducción del uso de fotocopiado, manteniendo el centro de fotocopiado para que permita controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias.

Verificar que los informes se apeguen a lo establecido en la normatividad y se turnen en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

#### **III.3.4.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO**

##### **FUNCIONES:**

Realizar el requerimiento de adquisición, instalación y mantenimiento de equipos de radio comunicación, telefonía y mobiliario de oficina que soliciten las unidades administrativas de la Delegación.

Proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.

Proporcionar los servicios de mensajería interna y externa al ámbito territorial de la Delegación.

Programar los servicios de fotocopiado de los equipos arrendados.

Proporcionar los elementos humanos y materiales que soliciten las unidades administrativas, para efectuar movimientos de mobiliario y equipo.

Proporcionar los elementos humanos y materiales para apoyar en la celebración de eventos conmemorativos políticos y sociales, que soliciten las unidades administrativas.

Realizar y enviar los informes normativos mensuales y trimestrales.

Operar y controlar los servicios de intendencia, fotocopiado, telecomunicaciones y conservación de inmuebles e instalaciones, a través de la información estadística de los indicadores de gestión relativos a servicio, satisfacción y desempeño.

Proporcionar los servicios de apoyo de agua, transporte, requeridos en caso de siniestro, desalojos, reubicaciones, eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias.

Realizar los trabajos urgentes de electricidad, hidrosanitarios, carpintería, cerrajería y todo lo relativo a las ventanas.

Ejecutar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Servicios Generales, así como dar seguimiento a su aplicación al programar y requerir la contratación de servicios necesarios para su operación.

Presentar las políticas en materia de Servicios Generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que emita la Oficialía Mayor.

Ejecutar los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor, en materia de archivos administrativos, de concentración, histórico y de información para consulta, así como mantener ordenado sistemáticamente el archivo general de la Delegación.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

Organizar y controlar la documentación oficial que se genere con las áreas Delegacionales, para clasificar y archivarla de acuerdo al catálogo de vigencias documentales.

#### **III.3.4.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS**

##### **FUNCIONES:**

Realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Delegación.

Programar la verificación de cada una de las unidades, por cada periodo, para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales vigentes.

Operar el sistema para requerimiento de refacciones, considerando localidad, mantenimiento y/o conservación de los vehículos.

Asegurar que la prestación de servicio de los talleres externos, se proporcione con calidad y de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato.

Operar el sistema que permita conocer el estado físico de los vehículos, con la finalidad de determinar si son susceptibles de baja o se reasignan nuevamente.

Asegurar el correcto funcionamiento administrativo del taller, a través de la implementación de programas de control.

Asegurar el control y distribución de combustible.

Programar y asignar la dotación de combustibles y lubricantes, de acuerdo a las necesidades operativas de los vehículos y maquinaria pesada e informar mensualmente de los costos del consumo de combustible y lubricantes.

Realizar los informes solicitados, por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, en los formatos autorizados y en los internos que apliquen.

Realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo menor dentro del taller de la Delegación.

Registrar y elaborar de acuerdo a la normatividad establecida, las bitácoras correspondientes, para la asignación de combustible.

Elaborar el expediente por cada vehículo para realizar el seguimiento del estado y uso de los mismos, así como autorizar el pago de las facturas por concepto de reparaciones preventivas y correctivas realizadas al parque vehicular.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

### **III.3.4.2.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

#### **FUNCIONES:**

Asegurar el cumplimiento del Programa de Aseguramiento de bienes muebles Instrumentales y de consumo.

Informar por oficio firmado por el titular Delegacional y dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre los bienes inmuebles e infraestructura urbana, propiedad o a cargo, que requieran incluir en Programa de Aseguramiento, al inicio de cada año.

Realizar anualmente el programa sobre prevención de riesgos y atención de siniestros, y proporcionar por oficio, los Informes a Dirección General de Administración y Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales: en forma semestral, sobre avance y resultados obtenidos; mensual, todos los siniestros ocurridos; y como máximo al día siguiente de ocurridos, los siniestros de inmuebles e infraestructura urbana.

Incluir al reverso de las tarjetas de circulación del parque vehicular de la Delegación, disponibles dentro de las unidades los datos correspondientes a la póliza de aseguramiento vigente y los números telefónicos de atención a siniestros.

Recabar y atender los reclamos sobre siniestros, ocurridos al personal de cuadrillas de trabajo que labora para la Delegación, en forma permanente en la vía pública, en bienes muebles o inmuebles en propiedad a cargo o bajo custodia de la misma y llevar un registro adecuado de los siniestros que se presentan.

Asegurar la correcta aplicación del programa integral de aseguramiento, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal y realizar los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora, en caso de siniestro.

Presentarse a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento y prevención de riesgos a los que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar el reporte en forma mensual a las aseguradoras de las actualizaciones al listado inicial, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, del personal de base, eventual y estructura que trabaje en vía pública.

Asegurar que el padrón de bienes inmuebles de la Delegación (Padrón Inmobiliario), se encuentre cubierto en el Programa Integral de Aseguramiento.

Asegurar que los bienes patrimoniales que se posean, adquieran o estén bajo custodia, se encuentren cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento.

Realizar ante las Aseguradoras contratadas, bajas de bienes propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal; así como de personas cubiertas por las pólizas, que por siniestro o robo modifiquen el patrimonio e informar a Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre culminación de trámites.

Asegurar la actualización de la información de los bienes objeto de aseguramiento.

Recabar y atender los reclamos, que por responsabilidad civil presenten los ciudadanos afectados.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

### **III.4 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

#### **III.4.1 COORDINACIÓN TÉCNICA**

##### **FUNCIONES:**

Establecer un sistema de información técnica, de conformidad a la normatividad aplicable, para la implementación de indicadores de costos de empresas y en general, para un buen desarrollo de las Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Asegurar que las áreas cuenten con la suficiente información técnica y de estudios realizados, para el buen desarrollo de los programas.

Controlar la implementación de nuevos programas de trabajo, de conformidad a la modernización administrativa.

Mantener una coordinación permanente con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal para la realización e implementación de sus programas de obras y desarrollo urbano en la Delegación.

Controlar los procesos para la adjudicación de contratos de obras y servicios, para que se desarrollen conforme a la normatividad que los rige.

Controlar la conformación documental del desarrollo de los contratos adjudicados, para que los expedientes integrados cumplan con las disposiciones normativas.

Verificar las autorizaciones otorgadas sobre las ampliaciones o disminuciones de obra, los retrasos y las reprogramaciones de las obras por contrato y administración y verificar la aplicación de las sanciones a los incumplimientos de contratos a su cargo, en su caso.

Autorizar los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Validar las publicaciones para las convocatorias de las licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Diario Oficial y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.

#### **III. 4.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

##### **FUNCIONES:**

Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo y el cumplimiento de los programas autorizados e informar los resultados de su Gestión.

Coordinar la emisión y trámites de los documentos relativos a los contratos y sus modificaciones, así como controlar la documentación que se emita para concursos y/o licitaciones de obra pública.

Supervisar el registro y control del Avance Físico y Financiero de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución.

Coordinar y supervisar el trámite del pago de estimaciones de los trabajos contratados.

Asegurar que sean publicadas las Convocatorias para Licitaciones de Obra Pública y de Servicios Relacionados con las Mismas, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Diario Oficial y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.

Analizar y aprobar en su caso, en coordinación con las Áreas de Construcción, las Ampliaciones o Disminuciones en los Contratos de Obra y los trabajos realizados por Administración Directa. Así como, los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.

Revisar los Informes periódicos de las áreas a su cargo y presentar un dictamen a su superior jerárquico, para que evalúe y ordene lo procedente.

Aprobar las reprogramaciones de las Obras por Contrato y Administración y asegurar que cuenten con los soportes Técnicos.

Verificar las medidas necesarias para que los finiquitos de Obra, se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Verificar las acciones necesarias para que los expedientes a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes, las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

#### **III.4.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO**

##### **FUNCIONES:**

Dar seguimiento a los Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Recabar de las Áreas correspondientes el Avance Físico y Financiero y comparar respecto al presupuesto ejercido mensualmente.

Conciliar con la Dirección de Recursos Financieros el presupuesto programado y el ejercido, considerando las ampliaciones o disminuciones de obra.

Integrar información referente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para el Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Informar mensualmente del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME).

Recopilar con las Subdirecciones de la Dirección de Obras, la información para integrar los informes Mensuales y Trimestrales.

Revisar con las supervisiones externas la elaboración y control de los diferentes informes de Avance Físico y Financiero de las Obras.

Elaborar Informe Bimestral del Sistema de Captura de Obra Pública para la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Informar Trimestralmente de la evaluación presupuestal de la aplicación de recursos por tipo de pago (Comparativo de metas físico – financieras, para la Dirección de Control y Evaluación para la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Informar al Subcomité de Obras del Avance Físico- Financiero de las Obras autorizadas.

Informar de la disponibilidad presupuestal periódica, conciliada previamente con la Dirección General de Administración.

#### **III.4.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES**

##### **FUNCIONES:**

Coordinar el correcto funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, sobre el ejercicio del Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas, actualizando el presupuesto autorizado para obras y servicios.

Realizar las acciones necesarias para que los programas de obra se cumplan en tiempo y forma.

Verificar que en la integración de los presupuestos base, se realicen el catálogo de conceptos y el mercadeo de los materiales y mano de obra.

Realizar el calendario y los documentos de licitaciones, considerando convocatoria y catálogos de concurso; presidir los actos de Apertura Técnica y Económica; elaborar el Fallo Técnico y Económico; y Dictamen de Adjudicación.

Proporcionar para su autorización y posterior publicación, las convocatorias para licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Diario Oficial y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.

Verificar que en la autorización de los precios unitarios extraordinarios y ajustes de costos, se realicen conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar los documentos de las reprogramaciones de las obras, acompañadas de los soportes técnicos, para su aprobación.

Elaborar los contratos derivados de las adjudicaciones realizadas, considerando su documentación soporte y supervisar los trámites para su formalización, así como los convenios derivados de las modificaciones a los contratos de obra formalizados.

Realizar la revisión e informe para su superior jerárquico, dando seguimiento del pago de las estimaciones de los trabajos derivado de las obligaciones contractuales.

Asegurar y mantener actualizado el archivo de concursos, contratos y estimaciones de los expedientes y con el orden documental que se establece en la normatividad que rige la obra pública.

Realizar los informes mensuales y trimestrales a la Secretaria de la Función Pública y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Recopilación de la información para la Integración de los expedientes de las obras contratadas, con apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.

#### **III. 4.1.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES**

##### **FUNCIONES:**

Realizar en las Áreas Técnicas, el acopio de la documentación solicitada por los entes fiscalizadores, para la realización de sus auditorías.

Revisar la documentación entregada por las Áreas Técnicas, para verificar que cumpla con la normatividad legal y administrativa, que rige la obra pública.

Efectuar la integración de la documentación en expedientes unitarios por contrato y con el ordenamiento establecido en la Sección 27 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública.

Controlar los movimientos de los expedientes facilitados a los Órganos Fiscalizadores y de la documentación que vaya requiriendo en la auditoría.

Fungir como enlace entre los Entes Fiscalizadores y al Dirección General, para la atención de los requerimientos que se generen en el desarrollo de la auditoría.

Recibir, atender y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría.

Elaborar los informes de avance en la atención a las observaciones y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores.

### **III.4.2 DIRECCIÓN DE OBRAS**

#### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Administrar los recursos humanos y materiales, como maquinaria, equipo y herramienta asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.

Dirigir las acciones necesarias para que las obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus Reglamentos correspondientes, las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.

Verificar periódicamente que los sistemas de evaluación y control de calidad en las obras a su cargo cumplan su cometido.

Dirigir el programa de construcción y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo.

Dirigir la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos, que se encuentren en la delegación, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.

Dirigir las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados en cuanto a los programas a cargo de la Dirección.

Dirigir la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.

Dirigir la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.

Dirigir las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.

Evaluar los informes periódicos de las obras a su cargo, y acordar con el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, las medidas preventivas y correctivas a tomar.

Dirigir los programas Delegacionales de obras de mantenimiento y rehabilitación de las redes secundarias de agua potable y drenaje, así como apoyar el abastecimiento de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra dependencia o entidad.

Verificar en las áreas adscritas el adecuado control, manejo e integración de los expedientes relativos a las Obras.

Realizar el seguimiento ante el área administrativa, para que una vez aprobado el recurso que se destine a las Direcciones Ejecutivas Territoriales, se ingresen las requisiciones necesarias para el suministro de los materiales para la ejecución de obras por administración directa, de conformidad a la programación establecida en forma conjunta entre cada una de las Direcciones Ejecutivas Territoriales y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

### **III.4.2.1. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS**

#### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, para que cumplan con los programas autorizados, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal e informar periódicamente a la Dirección Obras de los resultados de su gestión.

Coordinar con sus Jefes de Unidad Departamental, los recursos humanos y materiales asignados a su área, verificando que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente y asegurando que los programas se cumplan en tiempo y forma.

Coordinar las acciones necesarias para que las obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal demás normatividad aplicable.

Coordinar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo, asignada a su área para cumplir con las metas programas.

Supervisar el debido cumplimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras a su cargo.

Coordinar la entrega de los informes de actividades de su competencia, sobre el seguimiento de los acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE)

Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y sustitución de la red secundaria de agua potable y drenaje.

Coordinar las acciones necesarias para ampliar y mantener la carpeta asfáltica, como lo son el pavimento y bacheo, en el área Delegacional, por contrato y por administración.

Coordinar las acciones necesarias para la construcción y mantenimiento de plazas típicas o históricas, que se encuentren en la demarcación territorial, así como del empedrado y adoquinado en los parques y jardines ubicados en la vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

Coordinar los trabajos de construcción y mantenimiento de puentes y pasos peatonales en vialidades secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.

Coordinar la elaboración de los soportes técnicos, en coordinación con el área técnica, las ampliaciones o disminuciones de obra y los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.

Evaluar los informes periódicos de las obras a su cargo y presentar un reporte a la Dirección de Obras para que ordene lo procedente.

Coordinar la información necesaria para que los finiquitos de obra se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Coordinar los programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje a partir de las redes secundarias.

#### **III.4.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**

##### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Programar, Organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de infraestructura hidráulica, se realicen en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables.

Asegurar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura hidráulica.

Diagnosticar el estado general de las redes secundarias de agua potable y alcantarillado, en el perímetro delegacional y turnarlo al área de Planeación del desarrollo urbano con la finalidad de ser considerado en el Programa Operativo Anual.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances, estén debidamente soportados en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad, para dar el visto bueno u otorgar su aprobación.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y por contrato e informar tanto a la Subdirección de Obras y al Coordinador Técnico.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, verificando que cuenten con los soportes técnicos, de conformidad a las normas aplicables.

Elaborar notificaciones a las empresas contratadas por la Delegación que incumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos y demás normatividad aplicable.

Organizar las actividades que se lleven a cabo para construir y mantener la red secundaria de agua potable y alcantarillado.

Llevar a cabo el seguimiento control y entrega- recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las observaciones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

Realizar el Informe de actividades sobre el seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE).

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

#### **III.4.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES**

##### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Programar, Organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras viales, se realicen en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables.

Asegurar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras viales.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener la carpeta asfáltica, como son; el pavimento, bacheo, reductores de velocidad, en el área Delegacional, por contrato y por administración.

Diagnosticar el estado general de calles y vías secundarias, en el perímetro delegacional y turnarlo al área de Planeación del desarrollo urbano con la finalidad de ser considerado en el Programa Operativo Anual.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances, estén debidamente soportados en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad, para dar el visto bueno u otorgar su aprobación.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y obras por contrato e informar tanto a la Subdirección de Obras y al Coordinador Técnico.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, verificando que cuenten con los soportes técnicos, de conformidad a las normas aplicables.

Elaborar notificaciones a las empresas contratistas que contratados con la Delegación incumplieron con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos y demás normatividad aplicable.

Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega-recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Atender las auditorías, observaciones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los ejercicios presupuestales anteriores.

Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE)

Realizar los trabajos de construcción y mantenimiento de puentes y pasos peatonales de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.

Verificar los trabajos de ejecución de las demás obras mayores y equipamiento urbano, que no estén asignadas a otras dependencias.

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

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las observaciones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

#### **III.4.2.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMENCLATURA Y BALIZAMIENTO**

##### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Realizar acciones de mejoramiento urbano en el entorno de parques, deportivos, escuelas, mobiliario urbano, módulos deportivos, monumentos, plazas típicas y obras de ornato.

Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Diseñar, fabricar, suministrar y colocar el señalamiento vertical y horizontal.

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la Delegación.

Realizar la señalización vertical y horizontal en guarniciones, vías secundarias camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano.

Rehabilitar el señalamiento vertical y horizontal existente, en las vialidades secundarias que conforman el ámbito Delegacional.

Aplicar pintura en equipamiento urbano, parques, jardines, camellones, postes y andadores.

Asignar el trabajo de cuadrillas, en los distintos lugares donde se lleven a cabo los trabajos de mejoramiento urbano.

Rehabilitar la malla ciclónica existente en el perímetro de parques, jardines y áreas verdes.

Proporcionar tambos de basura, diferenciados para la separación de la misma, a instituciones educativas y deportivos, en coordinación con la Jefatura de Unidad departamental de prevención y Control de Impacto Ambiental y de conformidad a la normatividad vigente.

Realizar el retiro de propaganda en postes y árboles, para mantener y conservar la imagen urbana en el perímetro Delegacional.

Producir en planta, el adocreto utilizado en proyectos de mejoramiento de la imagen urbana.

Colocar y mantener el adoquín en las zonas públicas en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.

Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega-recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Atender las auditorias, observaciones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los ejercicios presupuestales anteriores.

Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE)

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

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las observaciones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

#### **III.4.2.2 SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

##### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, para que cumplan con los programas autorizados, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal e informar periódicamente a la Dirección Obras de los resultados de su gestión.

Coordinar con sus Jefes de Unidad Departamental, los recursos humanos y materiales asignados a su área, verificando que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente y asegurando que los programas se cumplan en tiempo y forma.

Coordinar las acciones necesarias para que las obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal demás normatividad aplicable.

Coordinar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Supervisar el debido cumplimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras a su cargo.

Coordinar la entrega de los informes de actividades de su competencia, sobre el seguimiento de los acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE)

Coordinar la elaboración de los soportes técnicos, en coordinación con el área técnica, las ampliaciones o disminuciones de obra y los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.

Evaluar los informes periódicos de las obras a su cargo y presentar un reporte a la Dirección de Obras para que ordene lo procedente.

Coordinar la información necesaria para que los finiquitos de obra se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Coordinar las obras menores de rehabilitación y mantenimiento de las escuelas, bibliotecas, museos, edificios administrativos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Delegación, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.

Coordinar el mantenimiento permanente de los monumentos públicos y obras de ornato, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como participar, en los términos de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de Propiedad Federal, que se encuentren dentro de la demarcación.

Coordinar la ejecución de las obras de rehabilitación menor y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.

Coordinar la rehabilitación y mantenimiento de las unidades habitacionales, de conformidad con la normatividad aplicable.

Coordinar y supervisar todo lo relacionado con el mantenimiento a unidades habitacionales localizadas en esta demarcación.

Coordinar la elaboración del diagnóstico sobre las Unidades Habitacionales, cuyo estado físico requiere de una inversión, para proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las mismas.

Programar los servicios de mantenimiento a Unidades Habitacionales, en el ámbito de competencia delegacional.

Verificar que las acciones realizadas en materia de mantenimiento y conservación se lleven a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos.

Coordinar la realización de los programas tendientes a la conscientización e información a la comunidad, respecto al uso adecuado de las instalaciones.

#### **III.4.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

##### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Programar, Organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación de la Infraestructura Educativa, se realicen en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables.

Asegurar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras para la rehabilitación de la infraestructura educativa.

Realizar las acciones necesarias para cumplir los servicios de rehabilitación de los CENDI's, así como realizar visitas periódicas para verificar el cumplimiento a las peticiones y demandas.

Diagnosticar el estado general de CENDI's, en el perímetro delegacional y turnarlo al área de Planeación del desarrollo urbano con la finalidad de ser considerado en el Programa Operativo Anual.

Estimar la prioridad a la rehabilitación de la planta escolar de los niveles preescolar, primaria y secundaria, conforme a criterios de seguridad, funcionalidad y estética.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances, estén debidamente soportados en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad, para dar el visto bueno u otorgar su aprobación.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y obras por contrato e informar tanto a la Subdirección de Obras y al Coordinador Técnico.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, verificando que cuenten con los soportes técnicos, de conformidad a las normas aplicables.

Elaborar notificaciones a las empresas contratistas que contratados con la Delegación incumplieron con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos y demás normatividad aplicable.

Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega-recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las observaciones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE)

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

#### **III.4.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA Y REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

##### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Programar, Organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de infraestructura y rehabilitación de edificios públicos, se realicen en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables.

Asegurar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras viales.

Realizar las acciones necesarias para ampliar, mantener la conservación y rehabilitar en su caso, museos, bibliotecas, deportivos y sitios históricos, en el área Delegacional, por contrato y por administración.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener las obras de los monumentos públicos, plazas típicas o históricas y obras de ornato.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener la conservación de las oficinas administrativas, centros sociales y deportivos.

Diagnosticar el estado general de los edificios públicos, en el perímetro delegacional y turnarlo al área de Planeación del desarrollo urbano con la finalidad de ser considerado en el Programa Operativo Anual.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances, estén debidamente soportados en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad, para dar el visto bueno u otorgar su aprobación.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y obras por contrato e informar tanto a la Subdirección de Obras y al Coordinador Técnico.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, verificando que cuenten con los soportes técnicos, de conformidad a las normas aplicables.

Elaborar notificaciones a las empresas contratistas que contratados con la Delegación incumplieron con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos y demás normatividad aplicable.

Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega-recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las observaciones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE)

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

Realizar el mantenimiento y conservación de los juegos infantiles ubicados en áreas de equipamiento urbano.

#### **III.4.2.2.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES**

##### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Programar, Organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de mantenimiento y conservación de las unidades habitacionales, se realicen en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables.

Asegurar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de rehabilitación de unidades habitacionales.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener los servicios de rehabilitación de las unidades habitacionales, en el ámbito de competencia delegacional, por contrato y por administración.

Diagnosticar el estado general de las unidades habitacionales, en el perímetro delegacional y turnarlo al área de Planeación del desarrollo urbano con la finalidad de ser considerado en el Programa Operativo Anual.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances, estén debidamente soportados en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad, para dar el visto bueno u otorgar su aprobación.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y obras por contrato e informar tanto a la Subdirección de Obras y al Coordinador Técnico.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, verificando que cuenten con los soportes técnicos, de conformidad a las normas aplicables.

Elaborar notificaciones a las empresas contratistas que contratados con la Delegación incumplieron con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos y demás normatividad aplicable.

Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega-recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE)

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

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las observaciones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

#### **III.4.2.2.4 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A MERCADOS**

##### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Programar, Organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento de mercados, se realicen en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables.

Asegurar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras viales.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener en buen estado los mercados, en el área Delegacional, por contrato y por administración.

Diagnosticar el estado general de los mercados, en el perímetro delegacional y turnarlo al área de Planeación del desarrollo urbano con la finalidad de ser considerado en el Programa Operativo Anual.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances, estén debidamente soportados en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad, para dar el visto bueno u otorgar su aprobación.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y obras por contrato e informar tanto a la Subdirección de Obras y al Coordinador Técnico.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, verificando que cuenten con los soportes técnicos, de conformidad a las normas aplicables.

Elaborar notificaciones a las empresas contratistas que contratados con la Delegación incumplieron con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos y demás normatividad aplicable.

Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega-recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las observaciones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE)

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

### **III.4.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

#### **FUNCIONES:**

Dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas y administrar los recursos humanos y materiales para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Dirigir la expedición de licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación, de conjunto o condominio, demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir la expedición de licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Dirigir la expedición de licencias y permisos para colocación de andamios y tápiales.

Dirigir la expedición de la autorización para romper el pavimento, demolición de bardas, reparaciones de banquetas y cortes en las mismas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir los registros de constancias de seguridad estructural y de vistos buenos de seguridad y operación, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Participar en las reuniones de Comités y Subcomités inherentes a los asuntos de su competencia.

Coordinar las solicitudes para la realización de visitas de verificación administrativa, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.

Dirigir la expedición de autorizaciones de los números oficiales y alineamientos de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir la expedición de autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la asignación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y así poder ampliar la cobertura del equipamiento urbano.

Coordinar la realización de estudios e investigaciones, para elaborar y proponer modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y a los programas parciales en el ámbito de su competencia y para que permitan una evaluación del Desarrollo Urbano, aprovechando las potencialidades de la Delegación.

Controlar que en la ejecución de los estudios, proyectos y levantamientos que se realicen por contrato, se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atender y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia.

Coordinar la elaboración de dictámenes, opiniones, informes y sobre los estudios de impacto urbano y modificaciones al programa Delegacional de desarrollo urbano, de conformidad a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Establecer un sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Planear y determinar acciones que se deban incluir en el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Suscribir en caso de ausencia del titular de la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo los documentos relacionados con la expedición de licencias, permisos y autorizaciones.

#### **III.4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO**

##### **FUNCIONES:**

Coordinar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas y administrar los recursos humanos y materiales para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Revisar para su expedición las licencias de construcción especial en todas sus modalidades y registro de obra ejecutada.

Revisar para su expedición las licencias de fusión, subdivisión, retotificación, de conjunto y de condominios, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Revisar para su expedición las licencias y permisos para colocación de andamios y tápiales.

Revisar para su expedición las autorizaciones para romper el pavimento, demolición de bardas, reparaciones de banquetas y cortes en las mismas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar el registro de constancias de seguridad estructural y de vistos buenos de seguridad y operación, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Participar en las reuniones de Comités y Subcomités inherentes a los asuntos de su competencia.

Revisar el seguimiento de las solicitudes para la realización de visitas de verificación administrativa, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.

Revisar para su expedición los números oficiales y alineamientos de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Revisar para su otorgamiento las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar la elaboración de expedientes, a la unidad central de administración de documentos del Gobierno del Distrito Federal, correspondientes a inmuebles que se ubiquen en la jurisdicción.

Coordinar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Planear y determinar el Programa Operativo Anual de su área y colaborar para la integración del correspondiente a la Dirección General.

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

Proporcionar la atención adecuada y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de evaluación y control a los asuntos de su competencia.

Suscribir en caso de ausencia de los titulares de las jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, los documentos relacionados con la expedición de licencias, permisos y autorizaciones.

Coordinar la revisión de las solicitudes, de licencias, permisos y autorizaciones, para identificar presuntas violaciones en materia de construcción, antenas, anuncios y lo correspondiente a Desarrollo Urbano.

Revisar los procedimientos para el registro de manifestación de construcción, así como los procedimientos para la revocación o nulidad de las mismas.

Revisar los procedimientos para emitir opinión a las solicitudes particulares modificación y/o cambios de uso de suelo en relación al Programa de Delegacional de Desarrollo.

Revisar la elaboración de las Licencias de Construcción Especial para demoler o dismantelar una obra o instalación, instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro de tópicos que invadan la acera en una medida mayor a 0.5 metros, instalaciones en edificios existentes de ascensores, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

Coordinar la revisión de las manifestaciones de construcción a fin que cumplan con la normatividad.

Revisar la elaboración de los procedimientos de revocación y nulidad de licencias especiales de construcción y constancias de seguridad estructural, cuando estas no cumplan con la normatividad establecida, así como de las manifestaciones de construcción.

#### **III.4.3.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

##### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Desarrollar procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Realizar y mantener a su resguardo el archivo actualizado de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Realizar la elaboración de las certificaciones que soliciten los particulares y las instancias correspondientes, después de haber cotejado los documentos que obren en poder del área.

Realizar la elaboración de las autorizaciones para romper el pavimento, hacer cortes en la banqueta y guarniciones en la vía pública, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Recibir y revisar las manifestaciones de construcción en sus diversas modalidades, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar la elaboración de las licencias de construcción especial, para demoler o dismantelar una obra ó instalación, instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tápiales que invadan la acera en una medida mayor a 0.5 metros, instalaciones en edificios existentes de ascensores, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

Realizar el sistema de información permanente, a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Realizar la elaboración del procedimiento de revocación de licencias de construcción especiales y constancias de seguridad estructural, cuando estas no cumplan con la normatividad establecida.

Realizar la elaboración del procedimiento de revocación y nulidad de manifestaciones de construcción, cuando estas no cumplan con la normatividad establecida.

Establecer coordinación permanente con la Ventanilla Única Delegacional, sobre la demanda ciudadana en relación con los trámites que se proporcionan e informar el resultado de los trabajos realizados a través del sistema establecido.

Registrar las solicitudes amparadas bajo el artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y constancias de seguridad estructural.

Realizar la elaboración de las autorizaciones para el Registro de Obras Ejecutada de conformidad a las disposiciones normativas vigentes.

Realizar las solicitudes de opinión a las diferentes áreas que intervienen en el trámite de homologación del uso del suelo no especificado en la tabla de usos del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo y elabora las propuestas de resolución para su autorización.

Revisar las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades de conformidad a la normatividad aplicable, y en su caso instrumentar los procedimientos de revocación o nulidad de las mismas.

Elaborar solicitud de visita de verificación administrativa, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.

Elaborar informes periódicos referente a los trámites ingresados por Ventanilla Única, solicitadas por las áreas internas de la Delegación, dependencias del Gobierno Local y Federal.

Revisar las solicitudes ingresadas por la Ventanilla Única y elaborar las autorizaciones de registro por Acuerdo de Vivienda.

### **III.4.3.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS**

#### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Ejecutar los procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Realizar y mantener a su resguardo el archivo de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Realizar la elaboración de las certificaciones que soliciten los particulares y las instancias correspondientes, después de haber cotejado los documentos que obren en poder del área.

Realizar la elaboración de las autorizaciones de los números oficiales y alineamientos de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Operar el registro de vistos buenos de seguridad y operación, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar la elaboración de las licencias de fusión, subdivisión y relotificación de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Realizar la elaboración del procedimiento de revocación de licencias de fusión, relotificación y anuncios, cuando estos no cumplan con la normatividad establecida.

Llevar a cabo el procedimiento para emitir opinión a las solicitudes particulares de modificación y/o cambio de uso del suelo en relación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

Llevar a cabo el procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que obran en los archivos en su poder.

Dar atención a las peticiones formuladas por la ciudadanía y/o por otras autoridades.

Establecer coordinación permanente con la Ventanilla Única Delegacional, sobre la demanda ciudadana en relación con los trámites que se proporcionan e informar el resultado de los trabajos realizados a través del sistema establecido.

Realizar las solicitudes de opinión a las diferentes áreas que intervienen en el trámite de homologación del uso de suelo del Programa Delegacional del Desarrollo Urbano y elabora las propuestas de resolución para su autorización.

### **III.4.3.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

#### **FUNCIONES:**

Coordinar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas y administrar los recursos humanos y materiales para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Coordinar y determinar el Programa Operativo Anual de su área y colaborar para la integración de correspondiente de la Dirección General.

Formular el dictamen para proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la asignación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y así poder ampliar la cobertura del equipamiento urbano.

Coordinar la realización de estudios e investigaciones, para elaborar y proponer modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y a los programas parciales en el ámbito de su competencia y para que permitan una evaluación del Desarrollo Urbano, aprovechando las potencialidades de la Delegación.

Coordinar la elaboración de levantamientos, proyectos y estudios para la construcción, mantenimientos o rehabilitación de inmuebles destinados a equipamientos y servicios.

Coordinar la elaboración de términos de referencia para la contratación de estudios, proyectos y levantamientos.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de Equipamiento Urbano de la Delegación.

Establecer los sistemas de seguimiento, evaluación y control en la ejecución de los estudios, proyectos y levantamientos que se realicen por contrato, se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atender y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes sobre los estudios de impacto urbano y modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, de conformidad a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia.

Establecer un sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Difundir los proyectos del Gobierno del Distrito Federal, que incluyan a la Delegación.

Participar en las reuniones de Comités y Subcomités, en comisiones asignadas y en reuniones internas y externas en el ámbito de Desarrollo Urbano.

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

#### **III.4.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS, PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA**

#### **FUNCIONES:**

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Desarrollar procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Integrar y mantener a su resguardo el archivo de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Realizar la elaboración de los términos de referencia y presupuestos, para la contratación de estudios, proyectos y levantamientos.

Realizar los anteproyectos para la construcción o rehabilitación de edificios públicos.

Realizar la supervisión interna de los contratos y la revisión de los proyectos y levantamientos contratados, para que cumplan con los reglamentos de construcción, términos de referencia y demás normatividad aplicables.

Realizar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Realizar la supervisión interna de los contratos de servicios relacionados con la obra pública y verificar la integración de expedientes y finiquitos, de conformidad con la normatividad aplicable.

#### **III.4.3.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO**

##### **FUNCIONES:**

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Desarrollar procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Realizar y mantener a su resguardo el archivo de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Analizar el contenido del estudio para la actualización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, atendiendo su seguimiento para la consulta pública, su implementación y aprobación.

Realizar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Realizar la actualización permanente del inventario del Equipamiento Urbano de la Delegación, por subsistema con base a sus características e identificando su influencia en la prestación de los servicios que proporcionan.

Presentar propuestas en materia de equipamiento urbano y constatar la situación jurídica de predios o inmuebles, que sean susceptibles de aprovechamiento para ampliar la cobertura.

Realizar consulta sobre proyectos generados por demanda ciudadana, al área de medio ambiente y conocer si requieren de estudios de impacto urbano y ambiental.

Realizar opiniones de factibilidad urbana, a las peticiones de la comunidad y de las Direcciones Ejecutivas Territoriales.

Compilar los programas y proyectos urbanos de la ciudad, que impacten en la demarcación.

Realizar análisis y propuestas para la intervención de sus superiores jerárquicos en: Comité de Nomenclatura; Comité de Usuarios del Subsuelos; y Comité Técnico de Desarrollo Urbano de la Delegación.

Realizar las opiniones técnicas sobre la homologación de usos del suelo que solicite la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) y para las solicitudes de modificación del Programa Delegacional.

Elaboración de análisis de la problemática de la infraestructura, vivienda, equipamiento y servicios, para ser considerados en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

### **III.5 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

#### **III.5.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS**

##### **FUNCIONES:**

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.

Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Dirección de Servicios Urbanos, cumpliendo, con la normatividad aplicable.

Evaluar el Programa Operativo de mantenimiento de áreas verdes, así como de los servicios de limpia dentro del perímetro Delegacional.

Establecer relación permanente con la Dirección General de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal, demás Dependencias y áreas de servicios de la propia Delegación, para evaluar las necesidades de apoyo para la ejecución de trabajos que son competencia de ésta Dirección General

Establecer criterios de prioridad en cuanto a los servicios que demanda la ciudadanía.

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

Dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual y el cumplimiento de las metas comprometidas.

Evaluar la información estadística, de los indicadores de gestión derivada de la prestación de los servicios.

Establecer informes de uso interno y externo con base en el servicio prestado, en lo referente a Parques y Jardines así como del Servicio de Limpia.

Planear las acciones para brindar el servicio de limpia, en sus vertientes de barrido manual, recolección domiciliar e industrial y el mantenimiento de áreas verdes.

Apoyar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Ejecutivas Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

##### **III.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA**

##### **FUNCIONES:**

Planear, programar, controlar, evaluar y asegurar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Subdirección de Limpia.

Formular y verificar el cumplimiento de los programas de recolección domiciliaria, mercados, escuelas, oficinas gubernamentales, instalaciones industriales, tiraderos clandestinos, barrido manual y barrido mecánico.

Diseñar, desarrollar y supervisar las acciones necesarias para solventar los programas especiales.

Elaborar programas de recolección de residuos sólidos, basados en la normatividad establecida para tal efecto.

Programar las acciones que permitan incrementar la separación de residuos sólidos.

Verificar el cumplimiento de los trámites administrativos que deben llevar a cabo los particulares, sobre cualquier servicio relacionado con la recolección de residuos sólidos, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable para tal efecto.

Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control de Vehículos, para que se reciba el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Establecer las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos domiciliario.

Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual del servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final.

Seleccionar del padrón actualizado a los establecimientos mercantiles, empresas y fábricas para identificar a los generadores de grandes volúmenes de residuos sólidos, debiendo apearse a lo establecido en el Código Financiero vigente, así como coordinarse con las Direcciones Ejecutivas Territoriales para que se realice la misma función.

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

Mantener informado tanto a la Dirección General y a la Dirección de Área, de las acciones realizadas en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Apoyar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Ejecutivas Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Elaborar informe de actividades del servicio prestado, en función de la base de datos que se genera día con día con la información estadística, en lo referente a la recolección de desechos sólidos.

#### **III.5.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA E INDUSTRIAL ZONA "A"**

##### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

Asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico operativa de esta Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria e Industrial zona "A".

Operar recorridos programados y cubrir la totalidad de los servicios de Recolección de Residuos Sólidos en la Demarcación Territorial.

Ejecutar los programas de recolección industrial y establecer las medidas correctivas correspondientes, así como promover acciones a fin de incrementar los ingresos fiscales por el servicio de recolección industrial.

Realizar actos preventivos y correctivos, para evitar que personas físicas o morales obtengan provecho de la recolección sin que se satisfagan los requisitos legales establecidos.

Ejecutar las acciones que correspondan para promover la separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos, como establece la normatividad aplicable a la materia, así como llevar a cabo visitas e inspecciones coordinadamente con las áreas correspondientes, en los diferentes sectores.

Ejecutar las ordenes de servicio captadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), de manera coordinada con el área de servicios urbanos, ofreciendo una respuesta a la demanda ciudadana, a través del Sistema establecido de manera eficaz.

Realizar las acciones para la ejecución del Programa Operativo Anual y los que provengan de la demanda ciudadana y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Área.

Asegurar la transportación de los residuos sólidos derivados de la recolección, a los depósitos destinados para tal fin.

Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

Asegurar la ejecución de los trabajos de campo de recolección de residuos sólidos.

Realizar jornadas de limpieza para erradicar los tiraderos clandestinos de residuos sólidos.

Realizar el servicio de recolección en escuelas, instituciones y edificios públicos.

Supervisar las rutas de los vehículos de limpia, para garantizar la recolección domiciliaria en toda la delegación y llevar el control del parque vehicular en rutas correspondientes, dentro del perímetro de la zona "A".

Ejecutar las actividades institucionales del programa operativo del servicio de limpia, en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como la recolección domiciliaria de residuos sólidos y las necesarias para atender la demanda ciudadana.

Realizar la supervisión y control del uso de materiales y herramientas necesarias para la atención de los servicios de residuos sólidos.

Mantener informado, tanto a la Subdirección de Limpia como a la Dirección de Área, de las acciones realizadas y de aquellas llevadas a cabo en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales.

Vigilar que la recolección de residuos sólidos se realice en sus diferentes vertientes.

#### **III.5.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA E INDUSTRIAL ZONA "B"**

##### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

Asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico-operativa de ésta Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona "B"

Operar recorridos programados y cubrir la totalidad de los servicios de Recolección de Residuos Sólidos en la Demarcación Territorial.

Ejecutar los programas de recolección industrial y establecer las medidas correctivas correspondientes, así como promover acciones a fin de incrementar los ingresos fiscales por el servicio de recolección industrial.

Realizar actos preventivos y correctivos, para evitar que personas físicas o morales obtengan provecho de la recolección, sin que se satisfagan los requisitos legales establecidos.

Ejecutar las acciones que correspondan para promover la separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos, como establece la normatividad aplicable a la materia, así como llevar a cabo visitas e inspecciones coordinadamente con las áreas correspondientes, en los diferentes sectores.

Ejecutar las ordenes de servicio captadas por el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), de manera coordinada con el área de servicios urbanos, ofreciendo una respuesta a la demanda ciudadana a través del sistema establecido de manera eficaz.

Realizar las acciones para la ejecución del Programa Operativo Anual y los que provengan de la demanda ciudadana y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Área.

Asegurar la transportación de los residuos sólidos derivados de la recolección, a los depósitos destinados para tal fin.

Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

Asegurar la ejecución de los trabajos de campo, de recolección de residuos sólidos.

Realizar jornadas de limpieza para erradicar los tiraderos clandestinos de residuos sólidos.

Realizar el servicio de recolección en escuelas, instituciones y edificios público.

Supervisar las rutas de los vehículos de limpia, para garantizar la recolección domiciliaria en toda la Delegación y llevar el control del parque vehicular en rutas correspondientes, dentro el perímetro de la zona "B".

Ejecutar las actividades institucionales del programa operativo del servicio de limpia, en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como la recolección domiciliaria de residuos sólidos y las necesarias para atender la demanda ciudadana.

Realizar la supervisión y control y del uso de materiales y herramientas necesarias para la atención de los servicios de recolección de residuos sólidos.

Mantener informado, tanto al Subdirector de Limpia como a la Dirección de Área, de las acciones realizadas y de aquellas llevadas a cabo en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales.

Vigilar que la recolección de residuos sólidos se realice en sus diferentes vertientes.

### III.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

#### **FUNCIONES:**

Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual del servicio público de poda y tala de árboles, forestación y reforestación, mantenimiento y conservación de áreas verdes y del vivero Delegacional.

Planear, programar, controlar, evaluar y asegurar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Subdirección de Parques y Jardines.

Implementar los programas operativos poda y tala de árboles, forestación y reforestación, mantenimiento y conservación de áreas verdes y del vivero Delegacional.

Coordinar el desarrollo de las campañas de reforestación que se instrumenten dentro del perímetro Delegacional.

Programar las órdenes de servicios, tanto las contenidas en los programas ordinarios, como las presentadas a través de demanda ciudadana.

Optimizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa operativo anual, así como para atender las demandas ciudadanas no contempladas en el Programa Operativo Anual.

Evaluar el mantenimiento realizado en áreas verdes y arbolado mediante el riego, poda, recorte, cultivo y fertilización de las mismas.

Coordinar la elaboración del censo de áreas verdes y arbolado e integrar y mantener actualizado el padrón respectivo.

Supervisar la recepción y mantenimiento de plantas en el vivero, así como el suministro a las áreas programadas por reforestar.

Elaborar el sistema de registro y control de la prestación de servicios de mantenimiento, los recursos utilizados en la ejecución de las órdenes de trabajo e integrar la información estadística de los indicadores de gestión.

Supervisar el estado que guardan los árboles urbanos que dañen la infraestructura, para su retiro en caso de ser necesario, en apego a la normatividad vigente.

Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control de Vehículos, para que se reciba el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Gestionar el mantenimiento de las instalaciones, inmuebles y equipo, a las diferentes áreas que corresponda.

Coordinar el mantenimiento de las áreas verdes de las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubican dentro de la demarcación territorial.

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

Mantener informado, tanto a la Dirección General como a la Dirección de Área, de las acciones realizadas y de aquellas llevadas a cabo en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales.

Elaborar informes con base el servicio prestado, en lo referente al mantenimiento de las áreas verdes.

### **III.5.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES ZONA “A”**

#### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

Acordar con el subdirector del área los trámites y resolución de los asuntos en trámite de la Unidad Departamental.

Programar y asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico-operativa de esta Unidad Departamental de Parques y Jardines zona “A”.

Realizar el censo de áreas verdes e integrar y mantener actualizado el padrón respectivo.

Ejecutar el programa operativo de poda y tala de árboles, reforestación, mantenimiento, conservación e incremento de áreas verdes y las acciones institucionales de prevención de conservación de parques y jardines.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana y darles seguimiento.

Realizar el registro y control de los vehículos, materiales, equipos y herramientas a su cargo.

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

Asegurar los programas operativos del servicio de mantenimiento de áreas verdes, a través de la información estadística de los indicadores de gestión como servicio, satisfacción y desempeño,

Proporcionar mantenimiento a las áreas verdes de las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de la demarcación territorial.

Procesar la demanda ciudadana, a fin de proveer a la Dirección de área, los elementos para la integración del Programa Operativo Anual siguiente y mantener informados tanto a la Dirección General como a la Dirección de Área de las actividades realizadas.

Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

### **III.5.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES ZONA “B”**

#### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

Acordar con el subdirector del área los trámites y resolución de los asuntos en trámite de la Unidad Departamental.

Programar y asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico-operativa de esta Unidad Departamental de Parques y Jardines zona “B”.

Realizar el censo de áreas verdes e integrar y mantener actualizado el padrón respectivo.

Ejecutar el programa operativo de poda y tala de árboles, reforestación, mantenimiento, conservación e incremento de áreas verdes y las acciones institucionales de prevención de conservación de parques y jardines.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana y darles seguimiento.

Realizar el registro y control de los vehículos, materiales, equipos y herramientas a su cargo.

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

Asegurar los programas operativos del servicio de mantenimiento de áreas verdes, a través de la información estadística de los indicadores de gestión como servicio, satisfacción y desempeño,

Proporcionar mantenimiento a las áreas verdes de las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de la demarcación territorial.

Procesar la demanda ciudadana, a fin de proveer a la Dirección de área, los elementos para la integración del Programa Operativo Anual siguiente y mantener informados tanto a la Dirección General como al Dirección de Área de las actividades realizadas.

Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

### **III.5.2 DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO**

#### **FUNCIONES:**

Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección.

Planear y evaluar los programas y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público, mejoramiento urbano, nomenclatura y balizamiento Delegacional, estableciendo rutinas y frecuencias.

Dirigir y evaluar las acciones necesarias para el suministro de los servicios de alumbrado público.

Determinar los programas para los servicios de mejoramiento urbano, en el entorno de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivos a cargo de la Delegación.

Coordinar los servicios de mejoramiento a los trabajos de señalización de carriles y guarniciones de las calles y avenidas secundarias, pasos peatonales y zonas escolares, así como al equipamiento urbano en parques, jardines, camellones y andadores.

Establecer los criterios de prioridad para la atención de la demanda ciudadana e integración con otros servicios que otorga la Delegación.

Establecer contacto permanente con las áreas del Gobierno del Distrito Federal derivadas de esta materia, para la realización de servicios coordinados y supervisar la ejecución de programas de servicios especiales y complementarios establecidos por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación.

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

Establecer indicadores de gestión derivados de la información estadística, sobre prestación de servicios de mejoramiento urbano y evaluar el avance físico y financiero de las actividades institucionales de cada una de las áreas.

Establecer y mantener relación permanente con las Direcciones Ejecutivas Territoriales, a efecto de analizar y jerarquizar la demanda ciudadana y mantener informado al Director General de las actividades realizadas.

Remitir al Director General de Servicios Urbanos y avalar el informe de la obra por administración, ejecutada por las unidades administrativas.

Ejecutar programas ambientales en la Delegación, principalmente respecto al manejo de áreas verdes, cuidado del agua y manejo de residuos sólidos.

Operar las acciones de difusión de los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.

Promover entre los sectores público, privado y social, la creación de proyectos destinados a preservar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente y fomentar el desarrollo de la cultura ambiental.

Ejecutar los programas y estrategias de educación ambiental.

Impulsar la participación de las asociaciones, grupos empresariales y comunidad en general a través de foros, talleres, exposiciones, ferias y campañas encaminadas a fomentar la protección al ambiente.

Promover la adopción de áreas verdes y/o espacios públicos por parte del sector privado.

Promover la utilización de agua tratada en áreas verdes urbanas y la recuperación de las aguas pluviales en establecimientos con grandes superficies techadas.

Acordar con las Direcciones Ejecutivas Territoriales la ejecución de la obra pública por administración, de acuerdo al techo presupuestal autorizado para la Dirección General.

Acordar con las Direcciones Ejecutivas Territoriales, el suministro de materiales para la ejecución de obras en los programas autorizados, en el Programa Operativo Anual.

Integrar los informes de avance de obra por administración de manera semanal, mensual que se reciban de las Direcciones Ejecutivas Territoriales, al Informe de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

#### **III.5.2.0.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE IMPACTO AMBIENTAL**

##### **FUNCIONES:**

Realizar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Realizar la difusión de los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y demás instancias involucradas;

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

Notificar a la Dirección de Mejoramiento Urbano las infracciones a la normatividad vigente en materia ambiental, generadas de denuncias que fórmula la ciudadanía y en base a la inspección realizada.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental, promoviendo cursos de capacitación y formación en ésta materia, para el personal que labora en la Delegación.

Ejecutar programas ambientales en la Delegación, principalmente respecto al manejo de áreas verdes, cuidado del agua, aire y suelo, así como manejo de residuos sólidos, preferentemente buscando la colaboración de los sectores público, privado y social.

Proporcionar la información solicitada por requerimiento de la procuraduría ambiental, del ordenamiento territorial y del ministerio público en materia ambiental.

Promover entre los sectores público, privado y social, la creación de proyectos destinados a preservar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, y fomentar el desarrollo de la cultura ambiental, a través de foros, talleres, exposiciones, ferias y campañas.

Promover la participación del sector privado e investigadores en la difusión de la tecnología avanzada, para la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, la utilización del agua tratada en áreas verdes, la recuperación de las aguas pluviales en establecimientos con grandes superficies techadas y el establecimiento de parques ecológicos urbanos.

### **III.5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

#### **FUNCIONES:**

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección.

Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control de Vehículos, para que se reciba el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Elaborar la guía de ejecución de la obra pública por administración directa.

Autorizar y asignar las órdenes de trabajo de acuerdo a criterios de prioridad y lineamiento de atención establecidos.

Administrar los recursos necesarios, como materiales, herramientas, maquinaria y equipo, para el cumplimiento del programa operativo anual.

Evaluar la ejecución de trabajos en campo, a través de los informes emitidos por el área en los periodos establecidos.

Establecer criterios de asignación de cuadrillas para la atención de órdenes de trabajo, tanto del programa permanente de mantenimiento, como de las que se generan por la demanda ciudadana.

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

Realizar las acciones, como sustitución de postes, adaptación de la obra civil, entre otros, para mantener en condiciones de óptimo funcionamiento, la red de alumbrado público Delegacional.

Rehabilitar las unidades eléctricas de iluminación de la red de alumbrado en el interior de parques y de jardines de la Delegación.

Realizar el levantamiento del censo de circuitos, unidades eléctricas y luminarias, para integrar el padrón de las instalaciones eléctricas de la Delegación, así como mantenerlo actualizado en cuanto a sus condiciones de servicio y realizar recorridos para detectar fallas e irregularidades.

Diseñar e instalar el alumbrado público decorativo anual de las fiestas de los meses de Septiembre y Diciembre.

Realizar las acciones para mantener y conservar la obra civil de la red de alumbrado público.

Integrar la información estadística de los indicadores de gestión, que permitan retroalimentar el programa de mantenimiento y la calidad de los servicios.

Realizar el registro y control de los recursos utilizados en la ejecución de órdenes de trabajo.

Elaborar el informe de obra pública por administración directa, ejecutada por esta unidad administrativa en los periodos establecidos.

Realizar recorridos en las colonias de la delegación, para verificar el buen funcionamiento del alumbrado público.

Elaborar proyectos de ampliación de la Red del Alumbrado Público.

Supervisar la entrega del material a la Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano de las Direcciones Ejecutivas Territoriales, de conformidad a lo acordado con la Dirección de Mejoramiento Urbano.

Informar al Director de Mejoramiento Urbano de los materiales entregados a las Direcciones Ejecutivas Territoriales, para la ejecución de las acciones de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual.

#### **III.5.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO ZONA "A"**

##### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Operar los programas de prevención y conservación del alumbrado público.

Elaborar las órdenes de trabajo, de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

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

Proporcionar los programas de mantenimiento de alumbrado público, a través de la información estadística de los indicadores de gestión sobre el servicio, satisfacción y el desempeño.

Realizar una coordinación permanente con la Compañía de Luz y Fuerza del Centro y la Dirección General de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal, para los trabajos que deban realizarse de manera conjunta.

Realizar la instalación del alumbrado público en las festividades autorizadas, como las de septiembre y diciembre.

Realizar la actualización permanente en el censo de circuitos, unidades eléctricas y luminarias del perímetro Delegacional.

Realizar informe de actividades periódico, en función a la base de datos que se genera con la información estadística.

Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

### **III. 5.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO ZONA “B”**

#### **FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

Operar los programas de prevención y conservación del alumbrado público.

Elaborar las órdenes de trabajo, de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

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

Proporcionar los programas de mantenimiento de alumbrado público, a través de la información estadística de los indicadores de gestión sobre el servicio, satisfacción y el desempeño.

Realizar una coordinación permanente con la Compañía de Luz y Fuerza del Centro y la Dirección General de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal, para los trabajos que deban realizarse de manera conjunta.

Realizar la instalación del alumbrado público en las festividades autorizadas, como las de septiembre y diciembre.

Realizar la actualización permanente en el censo de circuitos, unidades eléctricas y luminarias del perímetro Delegacional.

Realizar informe de actividades periódico, en función a la base de datos que se genera con la información estadística.

Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

### **III. 6 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **III.6.1 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS**

#### **FUNCIONES:**

Elaborar, operar y evaluar los programas de trabajo de la Dirección, en coordinación con las subdirecciones a su cargo e informar periódicamente sobre los avances y actividades programadas.

Elaborar el diagnóstico de cada área de responsabilidad, que contenga los recursos y las necesidades sociales y en materia de Asistencia Médica y Servicios Comunitarios.

Operar las estrategias de coordinación con los sectores público y privado, buscando garantizar la salud pública y la prestación de servicios de salud en el territorio Delegacional.

Operar y supervisar las actividades generales y específicas que permitan brindar cobertura de servicios integrales a toda la población con énfasis a los grupos vulnerables.

Desarrollar de manera permanente actividades de coordinación con el sector educativo para determinar las necesidades y realizar actividades en conjunto con la comunidad educativa.

Coordinar actividades con los sectores público y privado para alcanzar el bienestar social, poniendo mayor atención en materia de asistencia social, educativa, alimenticia y psicológica.

Operar y evaluar las estrategias que permitan mantener la operación adecuada de los consultorios médicos Delegacionales, de la casa hogar para adultos mayores “Argelia Nuto de Villamichel”, de los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), el velatorio, el centro de control canino y fauna nociva y de otras estructuras que estén bajo la responsabilidad de la dirección de acuerdo a la normatividad vigente para cada caso.

Implementar y operar las acciones necesarias para operar la asignación de apoyos sociales a los grupos de alta vulnerabilidad, existentes en la demarcación de la Delegación.

Desarrollar y operar programas de difusión y capacitación sobre los derechos y obligaciones ciudadanas en coordinación con el sector social y educativo.

Coordinar y operar los comités y/o consejos delegacionales que se encuentren asignados a esta Dirección.

Representar a las autoridades delegacionales en los eventos que así le sea asignado.

Asegurar la eficiencia del manejo constante y actualizado de información pertinente del trabajo realizado, para la presentación de informes sobre las acciones realizadas por la Dirección.

Elaborar y operar el Programa Operativo Anual en tiempo y forma.

Operar y supervisar la utilización del presupuesto asignado al área de acuerdo a la programación anual y a la normatividad vigente.

### **III.6.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS**

#### **FUNCIONES:**

Coordinar la ejecución de los programas de trabajo de las Unidades Departamentales a su cargo, acercando a la población de la demarcación, servicios médicos, sanidad animal y velatorios, atención a Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y promoción educativa.

Diseñar y programar las acciones de salud y educación, derivadas de convenios y/o acuerdos de colaboración entre la Delegación y los Gobiernos Federal y del Distrito Federal, así como con organizaciones sociales y de la iniciativa privada.

Desarrollar estrategias que fomenten la participación plural de la comunidad, en acciones tendientes a elevar sus condiciones de vida en materia de educación y salud.

Coordinar la participación Delegacional en programas emergentes con el Gobierno del Distrito Federal, en atención a la salud, atención a Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y al fomento educativo.

Elaborar y coordinar mecanismos de control para el óptimo funcionamiento de los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y de los recursos financieros que ahí se generan, de acuerdo a la normatividad vigente.

Supervisar la ejecución de las acciones programadas en materia de atención a la salud y evaluar el funcionamiento de los consultorios médicos periféricos y de las jornadas medicas.

Controlar el funcionamiento del velatorio, proponer mecanismos para su aprovechamiento óptimo y remitir los reportes de manera oportuna, sobre los recursos captados por la prestación de éstos servicios.

Verificar el funcionamiento del centro de control canino y fauna nociva y formular las adecuaciones pertinentes, planear acciones de difusión sobre una cultura cívica de cuidado a la mascota, diseñar estrategias para desarrollar campañas de vacunación y jornadas de sanidad médico veterinario y vigilar el correcto registro de los recursos generados por los servicios prestados.

Diseñar instrumentos de evaluación a los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y proponer las acciones pertinentes a fin de corregir o innovar su funcionamiento, colaborar en la formulación de su programa de trabajo, diseñar mecanismos de reporte de actividades, controlar los recursos generados por las actividades desarrolladas de acuerdo a la normatividad vigente y expedir periódicamente los reportes correspondientes.

Coordinar los eventos interinstitucionales derivados de acuerdos o convenios, en apoyo a los programas establecidos dentro de esta Subdirección.

Planear y coordinar las brigadas medico asistenciales, atendiendo la demanda ciudadana y dando prioridad a las zonas con mayores índices de marginación.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Diseñar y coordinar programas tendientes al fomento educativo.

Coordinar con los centros escolares ubicados en la demarcación, actividades a fin de generar opciones y alternativas para la población que no ha concluido los ciclos escolares.

Formular acciones en materia de alfabetización y educación para adultos.

Diseñar y coordinar la operación de programas encaminados a involucrar a la comunidad en acciones de fomento educativo.

Planear y dirigir acciones tendientes a proporcionar becas, desayunos escolares y otros satisfactores afines, en los centros escolares en donde se requieran.

Elaborar y remitir a la Dirección, informes de forma periódica, sobre las acciones realizadas y cumplimiento de metas programadas.

#### **III.6.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS MÉDICOS**

##### **FUNCIONES:**

Operar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Servicios Médicos.

Ejecutar acciones en coordinación con organizaciones e instituciones civiles o privadas, para el cumplimiento de los acuerdos y convenios signados por la Jefatura Delegacional o la Dirección General de Desarrollo Social.

Proporcionar a la población servicios de atención integral a la salud.

Proporcionar brigadas de atención médica en desastres naturales, eventos deportivos, eventos emergentes o especiales de carácter social y en albergues.

Promover mediante cursos y conferencias el cuidado de la salud personal, de la comunidad y la consecuente adopción de medidas preventivas de salud.

Operar el velatorio y promover su uso entre los habitantes de la delegación, principalmente entre los sectores de alta marginación.

Realizar campañas de vacunación y esterilización canina y felina, así como programar redadas para su control, buscando el decremento de la fauna nociva y realizar actividades preventivas de sanidad animal.

Realizar campañas de desratificación y fumigación para el control de la fauna nociva, con especial énfasis en inmuebles de la delegación.

Llevar un control estricto sobre los ingresos generados por el Centro de Control Canino y el velatorio, remitiendo a la autoridad competente los informes respectivos.

Desarrollar acciones de difusión e información que concientice a la población sobre la Ley de Justicia Cívica, en cuanto al correcto cuidado de las mascotas.

Ejecutar mecanismos e instrumentos de registro, análisis y seguimiento de las acciones realizadas, e informar periódicamente del resultado de dichas acciones.

#### **III.6.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL**

##### **FUNCIONES:**

Realizar diagnósticos situacionales que detecten las necesidades de cada una de los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), a fin de proponer las acciones correctivas pertinentes.

Proporcionar mecanismos e instrumentos de carácter operativo a los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), que permitan estandarizar y consolidar la adecuada ejecución de actividades formativas, recreativas, técnico pedagógico, asistencial y administrativas.

Consolidar vínculos de comunicación con los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de prever las acciones de coordinación.

Realizar visitas constantes a los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y entrevistar a sus directivos, a fin de obtener la información sobre las condiciones en que éstos operan y ejecutar acciones tendientes a mejorar su funcionamiento.

Asegurar que en las actividades realizadas en los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) se cumpla con la normatividad vigente.

Asegurar que los niños que asisten a los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) reciban una alimentación adecuada.

Recabar reportes de los estados financieros de cada uno de los Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) bajo un calendario preestablecido y llevar su control de acuerdo a la normatividad vigente.

Contribuir a la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.

#### **III.6.1.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN EDUCATIVA**

##### **FUNCIONES:**

Operar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Promoción Educativa.

Ejecutar programas educativos, que contribuyan al desarrollo integral de la población escolar de la Delegación.

Consolidar enlaces entre instituciones educativas, centros escolares, Delegación y comunidad en general a efecto de coadyuvar a una mejor educación y así mejorar el estado de los inmuebles.

Ejecutar la entrega de apoyo de becas, a niños y niñas en condiciones de marginación.

Ejecutar la entrega de apoyo de útiles escolares a la comunidad escolar en nivel básico de instituciones públicas en condiciones de marginación.

Llevar a cabo acciones en materia de alfabetización y educación para adultos. Operar programas encaminados a involucrar a la comunidad en las acciones de fomento educativo.

Operar acciones en materia de educación que se deriven de convenios con instituciones públicas y privadas.

Ejecutar acciones de apoyo a los centros escolares de la demarcación a efecto de que estos cumplan cabalmente sus funciones.

Operar programas que propicien la creación de planteles escolares donde y cuando así se requiera.

Ejecutar acciones que promuevan e incrementen la calidad de los servicios educativos.

Representar a la Delegación en los eventos que sean asignados.

Apoyar acciones de carácter social.

### **III.6.1.2 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL REZAGO SOCIAL**

#### **FUNCIONES:**

Impulsar todas aquellas acciones que promuevan el desarrollo integral de los grupos o individuos en situación de riesgo que coadyuven en oportunidades de rehabilitación y readaptación social.

Desarrollar programas dirigidos a personas en condiciones de alta marginación, vulnerabilidad o en situación de riesgo, que permitan elevar su calidad de vida.

Promover acciones encaminadas a evitar la discriminación de grupos e individuos en función de su sexo, posición social, política, religión, raza, cultura, entre otros.

Constituir y promover la creación de redes ciudadanas de monitoreo, asistencia social, solidaridad, convivencia y ayuda mutua, con los grupos de mujeres, jóvenes, adultos mayores y grupos en condiciones de marginación, vulnerabilidad, situación de riesgo o en abandono social.

Elaborar diagnósticos y análisis de la situación de los grupos o personas en condiciones de marginación, vulnerabilidad, situación de riesgo o en abandono social; Coordinar cursos, talleres, pláticas de sensibilización sobre las formas y criterios de atención a dichas personas.

Establecer comunicación permanente con las dependencias de los Gobiernos Federal y del Distrito Federal, así como con las instituciones de asistencia privada, religiosas, académicas y de la sociedad civil, con el fin de implementar programas y estrategias de atención al rezago social de la Delegación.

Coadyuvar con las dependencias e instituciones correspondientes, en el diseño y operación de programas de contingencia para la atención de la población en caso de desastre natural o de situación de riesgo.

Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

### **III.6.1.2.0.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

#### **FUNCIONES:**

Realizar los programas de trabajo de Atención a Grupos Vulnerables.

Consolidar vínculos de comunicación directa con Instituciones y Organizaciones de carácter civil o privado, que tengan como objetivo promover atención específica a estos grupos de la población.

Realizar acciones entre las diferentes áreas de la Delegación, para el mejoramiento en la prestación de los servicios dirigidos a grupos vulnerables localizados.

Mantener actualizados los padrones y cédulas de registro por grupo social de atención, así como de las acciones de seguimiento y estableciendo mecanismos que permitan el registro y análisis de los programas y acciones.

Realizar la actualización permanente de los directorios de las instituciones públicas y de la iniciativa privada, dedicadas al trabajo con grupos vulnerables, a fin de proponer convenios de concurrencia y colaboración para canalizar adecuadamente los diferentes casos específicos.

Realizar diagnósticos situacionales que identifiquen las condiciones de vida y necesidades de los grupos en condiciones de riesgo, con el fin de llevar a cabo acciones coherentes a sus condiciones y problemática.

Operar mecanismos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos, para mejorar la atención a los grupos vulnerables.

Difundir e informar a la población en general sobre las condiciones e identidad de los grupos vulnerables y su paulatino cambio de actor social marginado a un rol de autosuficiencia y autogestión.

Coordinar las actividades de la Oficina de Trabajo Social.

Contribuir en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual.

Informar periódicamente acerca de las acciones realizadas y metas alcanzadas.

### **III.6.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

#### **FUNCIONES:**

Coordinar y garantizar la ejecución de los programas de trabajo de las áreas adscritas a esta Subdirección.

Elaborar los diagnósticos que fundamenten los programas encaminados a la atención de los grupos o sectores de población ya referidos, principalmente aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad y riesgo.

Planear y coordinar la ejecución de acciones integrales de apoyo a la población objetivo, así como establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, y coordinar la ejecución de las acciones que de ellos se deriven; y así determinar cuales son sus derechos y obligaciones.

Proponer acciones que fomenten la organización autogestiva de la población que atienda ésta Subdirección.

Presentar acciones de apoyo y prevención social conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas Territoriales y otras áreas de la Delegación.

Coadyuvar en el cumplimiento de los programas estratégicos del Gobierno Delegacional.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

Participar y operar en los eventos que le sean asignados por sus superiores jerárquicos, los comités y/o consejos que tengan como propósito dar atención a la población de la demarcación.

Emitir de acuerdo a la norma informes periódicos a cerca de las acciones realizadas y del cumplimiento de las metas programadas.

Gestionar y coordinar la ejecución de programas de mantenimiento y conservación de instalaciones, como centros generadores.

Supervisar y vigilar la elaboración de los informes semanales y mensuales de los centros generadores adscritos al área.

Recibir e integrar los informes que emitan las Direcciones Ejecutivas Territoriales en relación al cumplimiento de los programas establecidos por la Dirección General.

#### **III.6.1.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A MUJERES**

##### **FUNCIONES:**

Realizar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Atención a Mujeres.

Operar en coordinación con instituciones educativas y otras áreas de la delegación, programas de formación, dirigido a mujeres en el nivel básico, medio y medio superior, así como de capacitación y certificación de competencias laborales.

Proporcionar apoyo a la población objetivo de mujeres, mediante campañas de salud y acciones de prevención y atención médica, odontológica y psicológica.

Consolidar las relaciones de trabajo conjunto, con instituciones cuya razón sea la atención integral a las mujeres y la familia, creando espacios donde se otorguen opciones y alternativas de prevención, apoyo y orientación, información, asesoría jurídica y psicológica.

Realizar la constitución de grupos o clubes de mujeres, que permitan a sus integrantes conformar una red de acción social, con el apoyo de las Instituciones públicas y privadas, para impulsar proyectos productivos y/o sociales.

Ejecutar con los clubes de mujeres, mecanismos y espacios de comunicación y reflexión, que promuevan el respeto a la dignidad humana y la apropiación de sus derechos humanos.

Consolidar con instituciones como Instituto Nacional de la Mujer (INMUJER), Unidad de Atención y Prevención a la Violencia Familiar UAPVIF, acciones coordinadas de diagnóstico sobre la situación de las mujeres de la demarcación.

Instrumentar programas de salud, educación y apoyo social para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de las sexo-servidoras de la demarcación en coordinación con las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de la misma Dirección General.

Ejecutar acciones que incidan en lograr mejores condiciones de salud, educación, laborales y familiares, en las mujeres de la demarcación.

Operar programas encaminados a evitar toda forma de violencia en contra de las mujeres, así como brindar a las mismas, asesoría jurídica para la defensa de sus derechos.

Contribuir en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual.

Instalar mecanismos e instrumentos de registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas de acuerdo a la normatividad establecida.

#### **III.6.1.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A JÓVENES**

##### **FUNCIONES:**

Contribuir a elaborar, coordinar y ejecutar, Programas destinados a la atención de las y los jóvenes de la demarcación, poniendo especial énfasis en la prevención de las adicciones.

Promover acciones interinstitucionales con el sector público y privado que permitan fortalecer el trabajo y la atención dirigida a los jóvenes.

Contribuir a consolidar el cumplimiento de los programas estratégico de la Delegación Venustiano Carranza, mediante acciones coordinadas de difusión, organización, participación y ejecución de los mismos.

Crear vínculos de comunicación entre los jóvenes y el Gobierno Delegacional, que permitan acciones conjuntas en materia de cultura, deporte y recreación.

Proporcionar con la coordinación y apoyo de instituciones públicas y privadas especializadas, pláticas, talleres, conferencias y eventos diversos que permitan prevenir situaciones problemáticas de índole social.

Promover la creación de grupos de jóvenes que se organicen, e interactúen de acuerdo a sus inquietudes y necesidades de manera responsable, en favor de ellos y de su comunidad, beneficiándose con los programas delegacionales de manera autogestiva.

Dar seguimiento a las Direcciones Territoriales en la ejecución de los programas y acciones diseñadas para la atención de las y los jóvenes de su comunidad.

Colaborar en la formulación del Programa Operativo Anual (P.O.A.), de la Subdirección.

Operar mecanismos de registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas, que permitan evaluar el logro de las metas y objetivos diseñados, así como su corrección respectiva.

Dar seguimiento a las acciones correspondientes al Consejo Delegacional Contra las Adicciones, registrando los acuerdos y metas cumplidas en cada una de sus mesas de trabajo conformadas.

Representar a la Delegación en los eventos que le sean asignados.

#### **III.6.1.2.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES**

##### **FUNCIONES:**

Formular y operar los programas de trabajo de la Unidad Departamental de Atención a Adultos Mayores.

Ejecutar programas de atención integral a adultos mayores y a grupos organizados, que modifiquen positivamente aspectos de su conducta, mediante la adquisición de habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes.

Proporcionar una amplia oferta institucional de acciones, servicios e información, alternativas y opciones para el Adulto Mayor.

Consolidar líneas y espacios de acción e interlocución entre la población abierta y grupos organizados de Adultos Mayores y del Gobierno Delegacional.

Promover la prestación de apoyos acciones de prevención, capacitación y atención médica, así como apoyos provenientes del sector público y/o de la iniciativa privada que lleven a cabo acciones altruistas u ofrecen servicios de bajo costo.

Organizar y constituir Grupos de Adultos Mayores, que permitan a sus integrantes acceder a actividades recreativas, culturales y deportivas.

Vigilar el funcionamiento de la Casa Hogar para Ancianos "Arcelia Nuto de Villamichel" de acuerdo a la normatividad vigente.

Coadyuvar en la consolidación de los Programas Estratégicos del Gobierno Delegacional.

Dar seguimiento a los trabajos del Consejo Asesor para la integración, Asistencia, promoción y defensa de las personas Adultas Mayores, en los niveles Distrital y Delegacional, reportando las acciones realizadas.

Representar a la Delegación en los eventos que le sean asignados por su superior jerárquico.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

Realizar mecanismos de registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas.

Informar periódicamente acerca de las acciones realizadas y del cumplimiento de las metas alcanzadas.

### **III.6.2 DIRECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

#### **FUNCIONES:**

Coordinar, impulsar y supervisar la ejecución de convenios con instituciones públicas y privadas que beneficien a los usuarios de los centros de convivencia, casa de la cultura, bibliotecas, auditorios, cine y deportivos.

Impulsar acciones de financiamiento público o privado para los proyectos culturales, recreativos y deportivos de la Delegación.

Coordinar exposiciones, festivales, eventos culturales y deportivos, locales, estatales y federales, así como conmemoraciones históricas tradicionales y cívicas de la Delegación.

Coordinar y Supervisar la realización de los proyectos, programas y actividades en los centros generadores de recursos, como son: centros de convivencia, deportivos, casas de cultura, teatros, cine y auditorios.

Supervisar el adecuado funcionamiento de los centros de convivencia, casas de cultura, bibliotecas, teatros, cine, auditorio y deportivos de la Delegación.

Coordinar y supervisar la presentación en tiempo y forma de los reportes de autogenerados semanales y mensuales.

Coordinar y vigilar que los recursos generados sean aplicados a los centros generadores, para un óptimo mantenimiento de los mismos.

Supervisar la aplicación de las tarifas autorizadas de conformidad a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como las cartas tarifarias de cada centro generador.

Coordinar, vigilar el cabal cumplimiento de las políticas y lineamientos que establezca la Dirección General de Desarrollo Social, en materia de cultura, recreación, turismo y deporte de las Direcciones Ejecutivas Territoriales.

Coordinar y vigilar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte.

Vigilar la aplicación de la normatividad aplicable en materia de cultura y deporte.

Coordinar supervisar e impulsar la difusión y promoción de las actividades que se imparten y se realizan en las instalaciones destinadas para cultura y el deporte.

Coordinar y vigilar la atención permanente a la mesa de control de la Dirección

Coordinar y supervisar los programas en apoyo a los niños, jóvenes y adultos a través de la bibliotecas públicas de ésta demarcación.

Coordinar y vigilar la autorización para el uso espacios en las casas de cultura, teatros, auditorios, cine, centros de convivencia y deportivos que solicita el público en general, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

Coordinar y vigilar la ejecución de programas de mantenimiento y conservación de instalaciones, acervo cultural, mobiliario y equipo de los centros culturales, recreativos y deportivos.

Coordinar y vigilar los mecanismos de registro y seguimiento de las acciones realizadas en las bibliotecas, centros de convivencia, casas de cultura, teatros, auditorios, cine y deportivos.

Impulsar y vigilar las acciones de consolidación del sistema de información del patrimonio cultural y deportivo de la Delegación.

Coordinar y vigilar las actividades que fomenten el deporte, así como las creaciones artísticas en todos sus géneros.

Vigilar el contenido de los eventos culturales cívicos que se realicen en las bibliotecas, centros de convivencia, casas cultura, teatros, auditorios, cine.

Impulsar la creación y/o la consolidación de grupos artísticos de la Delegación.

Coordinar, impulsar y vigilar el funcionamiento, desarrollo y consolidación de las escuelas técnico- deportivas.

Coordinar e impulsar los cursos de capacitación al personal en bibliotecas, centros de convivencia, casas de cultura, teatros, auditorios, cine y deportivos.

Coordinar e impulsar el programa de actividades de turismo social entre los niños y jóvenes de las escuelas primarias y secundarias en coordinación con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal.

Informar a la Dirección General de Desarrollo Social de las actividades que se realizan en la Dirección.

### **III.6.2.1 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL**

#### **FUNCIONES:**

Proponer y supervisar la ejecución de los convenios con instituciones publicas y privadas que benefician a los usuarios de los Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Bibliotecas, Teatros, Auditorios y Cine.

Promover acciones de financiamiento público o privado, para los proyectos culturales de esta institución.

Supervisar diseño y realización de exposiciones, festivales y eventos culturales, conmemoraciones históricas, tradicionales, humanísticas y cívicas de la Delegación.

Supervisar la realización de los proyectos, programas y actividades para los Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Bibliotecas, Teatros, Auditorios y Cine en beneficio de la población.

Supervisar el adecuado funcionamiento de los Centros de Convivencia, Casas de Cultura, bibliotecas, Teatros, Auditorios y Cine de la Delegación.

Supervisar la presentación en tiempo y forma de los reportes de autogenerados semanales y mensuales.

Vigilar que los recursos autogenerados sean aplicados al centro generador para un óptimo funcionamiento.

Vigilar la aplicación de las tarifas autorizadas de conformidad con la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal vigente.

Dar seguimiento a las actividades se realicen de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezca la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte, en las Direcciones Ejecutivas Territoriales.

Proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección.

Supervisar la aplicación de las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos autogenerados en los centros generadores.

Supervisar la difusión de las actividades que se imparten y realizan en las instalaciones culturales, dependientes de ésta Subdirección.

Mantener relación permanente con la mesa de control de la Dirección General de Desarrollo Social vinculada con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana, para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Autorizar el uso de espacios en Casas de Cultura, Teatros, Auditorios, Cine, Centros de Convivencia y Bibliotecas al público en general de conformidad con la normatividad vigente.

Supervisar acciones en apoyo al programa educativo para niños, jóvenes y adultos a través de las Bibliotecas Públicas de esta demarcación.

Supervisar la adecuada ejecución de los programas y acciones de las Bibliotecas, Centros de Convivencia, Teatros, Auditorios, Casas de Cultura y Cine de la Delegación.

Solicitar diagnósticos de necesidades de cada una de las instalaciones a cargo de esta Subdirección, así como supervisar la ejecución de las acciones de mejora.

Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento y conservación de instalaciones, acervo cultural, mobiliario y equipo.

Vigilar la revisión y proponer adecuaciones a la normatividad de las Bibliotecas.

Supervisar la aplicación los cursos de capacitación al personal adscrito a las Bibliotecas, Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine.

Supervisar los mecanismos de registro y seguimiento de las acciones realizadas en las Bibliotecas, Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine.

Supervisar las acciones de consolidación del sistema de información del patrimonio cultural de la Delegación.

Supervisar las actividades culturales de fomento a la educación y creaciones artísticas en todos sus géneros.

Supervisar el contenido de los eventos culturales y cívicos que se realicen en las Bibliotecas, Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine.

Supervisar la realización, promoción y difusión de las actividades realizadas en las Bibliotecas, Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine.

Supervisar la creación o consolidación de grupos artísticos de la Delegación.

Supervisar que las actividades realizadas en las Bibliotecas, Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine cuenten con el soporte documental de su realización.

Supervisar las visitas realizadas a las Bibliotecas, Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine para supervisar su funcionamiento y actividades que desempeñan los encargados.

Informar a la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la normatividad vigente de las actividades que se realizan en la Subdirección de Fomento Cultural.

#### **III.6.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL**

##### **FUNCIONES:**

Ejecutar los convenios con instituciones públicas y privadas que beneficien a los usuarios de los Teatros, Auditorios, Casas de Cultura y Cine Venustiano Carranza y a los mismos.

Realizar proyectos, programas y actividades para las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine en beneficio de la población.

Asegurar el adecuado funcionamiento de las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine de la Delegación.  
Presentar en tiempo y forma los reportes de autogenerados, semanales y mensuales de las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine.

Elaborar los requerimientos para que los ingresos de autogenerados se apliquen al centro generador en necesidades humanas y materiales.

Vigilar que las tarifas de las actividades que se desarrollan en los centros generadores se apliquen de conformidad con lo que marca la normatividad vigente en la materia.

Proporcionar la información para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Difusión Cultural.

Aplicar las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine.

Realizar visitas a las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine para supervisar su funcionamiento y las actividades que desempeñan los encargados.

Realizar la promoción y difusión entre la población de las actividades que se desarrollan en las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine de la Delegación.

Solicitar a las áreas correspondientes los diagnósticos que demuestren las necesidades de cada una de las instalaciones.

Gestionar el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine, a las áreas correspondientes.

Diseñar mecanismos de registro y seguimiento de las acciones realizadas en las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine.

Gestionar cursos de capacitación para el personal adscrito a las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine.

Ejecutar acciones para la actualización del sistema de información del patrimonio cultural de la Delegación

Realizar las actividades culturales de fomento a la educación y creaciones artísticas en todos sus géneros.

Realizar la promoción y difusión de las actividades artísticas, cívicas y culturales de la demarcación.

Crear y consolidar grupos artísticos de la Delegación.

Garantizar que las actividades realizadas en las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine, cuenten con el soporte documental de su realización.

Vigilar el manejo eficaz, eficiente y amable de los servicios que prestan las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine de la Delegación.

Informar de acuerdo a la normatividad establecida de las acciones realizadas a la Subdirección de Fomento Cultural.

#### **III.6.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS**

##### **FUNCIONES:**

Ejecutar los convenios con instituciones públicas y privadas que beneficien a los usuarios de las Bibliotecas y a las mismas.

Realizar proyectos, programas y actividades para las Bibliotecas en beneficio de la población.

Asegurar el adecuado funcionamiento de las Bibliotecas de la delegación.

Proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Jefatura de Unidad Departamental de Bibliotecas.

Realizar el Programa Operativo Anual del área, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Fomento Cultural y proponer la construcción estratégica de bibliotecas, la ampliación de los espacios de aquellas que actualmente sean insuficientes, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipo y material.

Realizar visitas a las Bibliotecas para supervisar su funcionamiento y las actividades que desempeñan los encargados.

Realizar la promoción y difusión entre la población de las actividades que se desarrollan en las Bibliotecas.

Solicitar a las áreas correspondientes los diagnósticos que demuestren las necesidades de cada una de las instalaciones.

Ejecutar programas de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo y acervo bibliográfico de las bibliotecas.

Diseñar mecanismos de registro y seguimiento de las acciones realizadas en las Bibliotecas.

Gestionar cursos de capacitación para el personal adscrito a las Bibliotecas.

Acercar al usuario a eventos para niños, jóvenes y adultos en las Bibliotecas.

Vigilar el manejo eficaz, eficiente y amable de los servicios que prestan las Bibliotecas.

Proponer adecuaciones a los reglamentos de las Bibliotecas ante las instancias correspondientes.

Realizar acciones en apoyo al programa educativo para niños, jóvenes y adultos a través de las Bibliotecas públicas de esta demarcación.

Garantizar que las actividades realizadas en las Bibliotecas cuenten con el soporte documental de su realización.

Informar de acuerdo a la normatividad establecida de las acciones realizadas a la Subdirección de Fomento Cultural.

### **III.6.2.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE CONVIVENCIA**

#### **FUNCIONES:**

Ejecutar los convenios con instituciones públicas y privadas que beneficien a los usuarios de los Centros de Convivencia y a los mismos.

Realizar proyectos, programas y actividades para los Centros de Convivencia en beneficio de la población.

Asegurar el adecuado funcionamiento de los Centros de Convivencia de la Delegación.

Presentar en tiempo y forma los reportes de autogenerados semanales y mensuales de los centros de convivencia.

Elaborar los requerimientos para que los ingresos autogenerados se apliquen al centro generador en necesidades humanas y materiales.

Vigilar que las tarifas de las actividades se apliquen de conformidad con lo que marca la normatividad en la materia vigente.

Proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Jefatura Unidad Departamental de Centros de Convivencia.

Aplicar las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los Centros de Convivencia.

Realizar visitas a los Centros de Convivencia para supervisar su funcionamiento y las actividades que desempeñan los encargados.

Realizar la promoción y difusión entre la población de las actividades que se desarrollan en los Centros de Convivencia

Solicitar a las áreas correspondientes los diagnósticos que demuestren las necesidades de cada una de las instalaciones.

Ejecutar programas de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de los Centros de Convivencia.

Diseñar mecanismos de registro y seguimiento de las acciones realizadas en los Centros de Convivencia.

Gestionar cursos de capacitación para el personal adscrito a los centros de convivencia.

Garantizar que las actividades realizadas en los Centros de Convivencia cuenten con el soporte documental de su realización.

Vigilar el manejo eficaz, eficiente y amable de los servicios que prestan los Centros de Convivencia.

Informar a la Subdirección de Fomento cultural de las actividades que se realizan en la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Convivencia.

### **III.6.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AL DEPORTE Y RECREACIÓN**

#### **FUNCIONES:**

Revisar la planeación y ejecución de los programas de trabajo de las áreas adscritas a la Subdirección.

Programar y supervisar las acciones derivadas de los convenios y acuerdos de colaboración con autoridades federales y locales, instituciones, públicas o privadas, y con particulares, con el objeto de multiplicar el impacto de las acciones y oferta de servicios deportivos, recreativos y turismo.

Fomentar la participación de la comunidad de la demarcación, a fin de que los usuarios y vecinos puedan desarrollar su potencial humano, deportivo y de recreación.

Organizar diversos eventos deportivos que establezcan los diversos ordenamientos normativos aplicables a la materia.

Además participar en programas de manera coordinada con el Gobierno del Distrito Federal e instancias federales.

Supervisar los eventos de carácter institucional dentro de la demarcación, en apoyo al fomento del deporte y recreación.

Supervisar la administración de los deportivos y espacios de recreación, vigilando el adecuado funcionamiento de los mismos de acuerdo al marco normativo vigente.

Solicitar cursos de capacitación y actualización al personal adscrito a los deportivos.

Supervisar que los recursos autogenerados sean aplicados a los centros generadores, para un óptimo funcionamiento de los mismos.

Proponer reformas a los reglamentos de las unidades deportivas y módulos.

Informar a la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con la normatividad vigente de las actividades que se realizan en ésta Subdirección.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Difundir las actividades deportivas y recreativas dirigidas a la comunidad de la Demarcación.

Promover acciones de financiamiento público o privado, para los proyectos deportivos y recreativos de ésta institución.

Supervisar la difusión de las actividades deportivas y recreativas dirigidas hacia la comunidad de la demarcación.

Autorizar el uso de espacios de los Centros Sociales y Deportivos, al público en general de acuerdo a la normatividad vigente.

Supervisar a los administradores de los Centros Sociales y Deportivos, en el cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente de los recursos autogenerados.

Supervisar el fomento al deporte y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de los Centros Sociales y Deportivos.

Supervisar la ejecución de las acciones del Programa Recuperación de Espacios Públicos y de Turismo Social.

### **III.6.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACTIVIDADES RECREATIVAS**

#### **FUNCIONES:**

Ejecutar los convenios con instituciones públicas y privadas que beneficien a los usuarios de los Teatros, Auditorios, Casas de Cultura y Cine Venustiano Carranza y a los mismos.

Ejecutar las acciones contenidas en convenios y acuerdos con el Gobierno Federal y Local, así como otras instituciones referentes a las actividades recreativas.

Operar los mecanismos de evaluación y registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas.

Promover acciones en coordinación con diversos sectores que coadyuven al mejoramiento de los espacios públicos.

Realizar la difusión y promoción de las actividades recreativas dentro de la demarcación.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

Informar de acuerdo a los calendarios establecidos por la Subdirección de Promoción al Deporte y Recreación de las acciones realizadas.

Promover la capacitación y la actualización para trabajadores y monitores del Programa de Recuperación de Espacios Públicos.

### **III.6.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A CENTROS Y MÓDULOS DEPORTIVOS**

#### **FUNCIONES:**

Realizar las acciones contenidas en los convenios de colaboración, realizados con el Gobierno Federal y Local, clubes, federaciones y el Comité Olímpico Nacional, universidades y embajadas de acuerdo a las facultades de concurrencia, colaboración y de convocatoria de la Delegación.

Realizar diagnósticos sobre las condiciones en que se encuentran los deportivos y módulos con que cuenta la Delegación y supervisar la operación de los proyectos de mantenimiento y conservación, a fin de que operen en las mejores condiciones, y así poder solicitar y convenir el apoyo de otras áreas e instituciones.

Diseñar programas de trabajo específicos para cada uno de los deportivos y módulos, de acuerdo a sus particularidades y potencial.

Realizar los mecanismos de comunicación y vinculación, así como la formulación de convenios de colaboración con las instituciones civiles y privadas que realizan actividades deportivas.

Operar los mecanismos necesarios para el registro y control de los ingresos por servicios prestados en los deportivos y dar seguimiento a la información de los ingresos generados y su aplicación.

Programar y difundir campañas sobre la conveniencia de realizar actividades deportivas, brindando la información a la población de las actividades que en materia deportiva programe la Delegación.

Comprobar el buen uso de las áreas y material deportivo, realizar inventarios y solicitar con oportunidad requisiciones y reposiciones.

Informar de acuerdo a los calendarios establecidos por la Subdirección de Promoción al Deporte y Recreación de las acciones realizadas en el conjunto de módulos y deportivos.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

Operar los mecanismos de registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas.

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

#### **III.7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL**

##### **FUNCIONES:**

Dirigir el proceso de planeación y elaboración del Programa de Desarrollo Delegacional, considerando objetivos, actividades y políticas, entre otros, de conformidad a la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

Coordinar la operación del Comité Mixto de Planeación del Desarrollo Delegacional.

Establecer los lineamientos para la elaboración del proyecto del Programa de Desarrollo Delegacional, así como la integración del mismo.

Establecer las medidas administrativas que se requieran para el cumplimiento del Programa de Desarrollo Delegacional y para la observancia del mismo.

Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos, de acuerdo con los objetivos del Programa de Desarrollo Delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven, incorporando los programas de inversión para ejecutarse en la demarcación, con base en las prioridades establecidas por el Comité Mixto de Planeación del Desarrollo Delegacional.

Controlar y evaluar la ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven e informar de los resultados de la ejecución del programa Delegacional y, en su caso difundirlos.

Proponer las modificaciones al Programa de Desarrollo Delegacional y a los programas parciales, así como prestar el servicio de información actualizada en materia de planeación de estos programas.

Remitir al Comité Mixto de Planeación del Desarrollo Delegacional, los resultados de las consultas públicas desarrolladas.

Desarrollar el sistema de información de la Delegación.

Dirigir el proceso de atención de la demanda ciudadana, estableciendo criterios y lineamientos para el mejoramiento del servicio público, en cuanto a la calidad en el servicio, satisfacción ciudadana e información sobre la gestión y requisitos en los trámites.

Dirigir el proceso de mejora continua, de la calidad en el servicio, de atención al público, en el personal, en el sistema de cómputo y en las instalaciones.

Dirigir el proceso de Modernización Administrativa, en cuanto a simplificación administrativa, estructura, manuales, desregulación, profesionalización del personal y calidad, de conformidad con los lineamientos enviados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo por el Jefe Delegacional.

### **III.7.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

#### **FUNCIONES:**

Elaborar las acciones del proceso de planeación y coadyuvar en la elaboración del Programa de Desarrollo Delegacional.

Realizar el análisis sobre la viabilidad y factibilidad de los estudios, programas y proyectos realizados por las diferentes áreas del Órgano Político Administrativo, a solicitud de las mismas y/o de la Jefatura Delegacional.

Coordinar la operación del Subsistema de Información, Subsistema de control y Subsistema de evaluación, para el cumplimiento del Programa de Desarrollo Delegacional.

Implementar un modelo de evaluación para la revisión sistemática de la ejecución de los Programas Delegacionales y el cumplimiento de metas establecidas, con el fin de proponer, en su caso, reorientar, modificar o actualizar el curso de los programas.

Establecer el subsistema de información que contenga el registro, organización, control y actualización de datos geoestadísticos, económicos, sociales, y políticos de la demarcación territorial, así como información derivada de la investigación, análisis y sistematización continua de datos relevantes.

Asegurar la integración de información oportuna y confiable, que sea necesaria para las comparecencias y presentaciones del Jefe Delegacional y/o de servicios públicos de las distintas áreas, así como integrar el informe anual de la gestión pública Delegacional.

Proponer a las instancias superiores, las áreas críticas de la Delegación que requieran de estudios de investigación, para la eficiencia operativa o administrativa.

Establecer coordinación permanente con el área de presupuestos, para el intercambio de información, especialmente cuando los programas y proyectos de las áreas sufran cambios y/o modificaciones.

Desarrollar la operación del Comité Mixto de Planeación.

Coordinar la elaboración de diagnósticos básicos sobre los problemas y necesidades a cubrir en la Delegación.

Supervisar que los Programas de Desarrollo de Unidades Territoriales presten atención a los aspectos sociales, económicos y otros que les permitan un desarrollo integral, así como su debida ejecución.

#### **7.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

#### **FUNCIONES:**

Coadyuvar en la planeación del Proyecto del Programa de Desarrollo Delegacional, con todas las áreas de la Delegación.

Realizar la integración, análisis y elaboración de informes especiales y ejecutivos, así como el desarrollo de estudios, asegurando la oportunidad y confiabilidad, todo ello en apego al marco general de confidencialidad y discrecionalidad de información institucional.

Participar en las reuniones del Comité de Planeación del Desarrollo Delegacional y preparar los informes de resultados de la ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional.

Brindar asesoría y apoyo para la planeación de estrategias en procedimientos de especial importancia para las diferentes áreas de la Delegación.

Formular propuestas o proyectos que promuevan el Desarrollo Delegacional, para ser presentadas a las instancias correspondientes.

Preparar, integrar y enviar los resultados de las consultas públicas desarrolladas, al Comité de Planeación del Desarrollo Delegacional.

#### **III.7.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA, ESTUDIOS Y PROYECTOS DELEGACIONALES**

##### **FUNCIONES:**

Establecer y operar el subsistema de información, referente al registro, organización, control y actualización de datos geoestadísticos, económicos, sociales y políticos de la demarcación territorial.

Implementar un banco de datos Delegacional, a través de la continua investigación análisis y captura de datos e información relevante, que permita contar con bases y fuentes de información para la instrumentación de estudios y proyectos.

Establecer la metodología para realizar el diagnóstico de los proyectos bajo estudio, para determinar e identificar la naturaleza y magnitud de los problemas planteados.

Elaborar e integrar reportes especiales e informes estadísticos que sean requeridos por las instancias superiores.

Recomendar propuestas o proyectos que promuevan el Desarrollo Delegacional, basados en los estudios realizados.

#### **III.7.1.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO DELEGACIONAL**

##### **FUNCIONES:**

Realizar la revisión sistemática de la ejecución de los programas delegacionales, a partir de indicadores.

Realizar las acciones de valoración global de los avances en el cumplimiento de las metas establecidas en los programas delegacionales.

Ejecutar la evaluación de la gestión pública delegacional, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de gobierno.

Presentar propuestas de medidas de corrección y recomendaciones a las áreas que en sus evaluaciones presentaron desviaciones en el cumplimiento de sus funciones, metas o de las actividades institucionales.

Analizar y comprobar que los programas institucionales, se desarrollen dentro de los estándares de eficiencia establecidos en el Programa de Gobierno Delegacional.

Evaluar de acuerdo a un sistema de indicadores, en las áreas de atención al público.

Proporcionar reportes a las instancias superiores, sobre el grado de cumplimiento de los programas llevados a cabo por las diferentes áreas.

Informar al Superior jerárquico el mecanismo y estándares de eficiencia, bajo los cuales serán medidos el desempeño de los programas desarrollados por las áreas.

Instalar los canales y niveles de comunicación adecuados con las diversas áreas de la Delegación, para la evaluación del cumplimiento de los programas.

Instalar los canales y niveles de comunicación, con las áreas que desarrollen proyectos a efecto de intercambiar información, permitiendo subsanar deficiencias en la operación y desempeño de las áreas.

Analizar que los objetivos de los programas a implementar, sean congruentes con los contenidos en el Programa de Gobierno Delegacional 2003-2006.

Contar con la documentación comprobatoria de los análisis realizados a cada una de las áreas de la Delegación con el objetivo de dar seguimiento al desarrollo de los programas.

#### **III.7.1.1.4 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE DESARROLLO DE UNIDADES TERRITORIALES**

##### **FUNCIONES:**

Elaborar en base al diagnóstico estadístico de las unidades territoriales, propuestas de programas de desarrollo que contemple los aspectos sociales, culturales, económicos, de mejoramiento urbano y de seguridad pública, para que las áreas de la delegación, tengan a bien ejecutarlos de acuerdo a las necesidades de cada unidad territorial.

Diseñar para revisión, y en su caso, aprobación del “programa y acciones de desarrollo por unidad territorial”, que contemple actividades apegados a los programas de desarrollo aplicados a cada unidad territorial y que den el seguimiento a los programas de gobierno.

Recabar la información con las áreas de la delegación para conocer la conveniencia de los programas a ejecutar en las unidades territoriales de la delegación, de manera coordinada con las áreas del Órgano Político-Administrativo.

Sistematizar la información, dando seguimiento a los programas y acciones por unidad territorial, evaluando el impacto social que los programas tienen en las diversas unidades territoriales.

Identificar programas y acciones ejecutadas en las unidades territoriales presten atención en tiempos y espacios específicos, que coadyuven a la implementación de los programas de desarrollo.

Proporcionar reportes sobre los avances, desarrollo y resultados de las gestiones realizadas.

Participar en el Comité de Planeación.

#### **III.7.1.2 SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **FUNCIONES:**

Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa, impulsando el desarrollo de una nueva cultura en la prestación de servicios de calidad, tomando en consideración los programas que establezca la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer y dar seguimiento a los programas de calidad, profesionalización, simplificación administrativa, desregulación, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen en la Delegación.

Supervisar la elaboración del Manual Administrativo Institucional y de programas específicos, que se apeguen a la Guía Técnica, para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal vigente.

Establecer el control y difusión de los manuales administrativos de organización y de procedimientos que se emitan en la Delegación, en apego a lineamientos superiores.

Coordinar la elaboración, integración y difusión, del marco normativo institucional que compete a la Delegación.

Verificar permanentemente la actualización del marco normativo interno institucional y su congruencia con los ordenamientos jurídicos dispuestos por el Gobierno Federal y del Distrito Federal.

Coordinar los estudios sobre nuevas técnicas y herramientas administrativas, para su implementación en las diferentes áreas de la Delegación.

Establecer programas de calidad y desarrollo administrativo que contribuyan a elevar y mejorar la eficiencia en los trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.

Dirigir los proyectos de estructura, reestructuración y/o modernización a la Estructura Orgánica Dictaminada básica y no básica.

Dirigir la implementación de los Programas de Mejora Continua, provenientes de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Incorporar al sistema de Ventanilla Única y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), los nuevos trámites que se deriven del Programa de Desregularización y Simplificación Administrativa.

Analizar y realizar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones al Manual de Trámites y Servicios al Público.

Asegurar el desarrollo de las funciones sustantivas y de administración de la Delegación, mediante la difusión de la normatividad, acciones de autoevaluación y aplicación de indicadores de la calidad del servicio.

Establecer el Sistema de Servicio Público de Carrera en la Delegación, considerando los lineamientos que dicte la Oficialía Mayor.

Participar en representación de las autoridades de la Delegación en los Programas de Modernización.

#### **III.7.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

##### **FUNCIONES:**

Asegurar el seguimiento a las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral que se emprendan como parte del Programa de Modernización Administrativa de la Delegación.

Elaborar e integrar el Manual Administrativo de la Delegación en apego a los lineamientos que expida la Oficialía Mayor.

Realizar las gestiones de autorización y registro del Manual Administrativo, ante las instancias respectivas de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios encaminados al mejoramiento de las estructuras orgánicas de las áreas de la Delegación y ejecutar los proyectos de reestructuración y/o modernización a la Estructura Orgánica Dictaminada básica y no básica.

Realizar el análisis, diseño e implantación de procedimientos, para lograr una mayor eficiencia al proporcionar los servicios, también analizar la posible compactación y simplificación de procedimientos tanto sustantivos como adjetivos, de las áreas de la Delegación.

Proporcionar y publicitar el contenido del Manual Administrativo, de acuerdo a la normatividad vigente.

Realizar la actualización del Manual Administrativo, que se derive de la aplicación de un proceso o rediseño, e informar a la Oficialía Mayor.

Proporcionar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones al Manual de Trámites y Servicios al Público, así como aplicar el rediseño a los procedimientos cuando así lo demande la operación.

Realizar trimestralmente el reporte de auto evaluación y seguimiento, al programa de modernización administrativa para informar al C. Jefe Delegacional.

Realizar y mantener actualizado el Directorio Telefónico Delegacional y el Catálogo de Firmas de Funcionarios, así como supervisar su distribución.

Implementar las acciones de mejora a los procesos evaluados por la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Desempeño Delegacional.

### **III.7.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD**

#### **FUNCIONES:**

Realizar y mantener actualizada la compilación, integración, control y difusión del prontuario normativo de la Delegación.

Realizar el análisis permanente del marco jurídico-administrativo de la Delegación, determinando el impacto en la aplicación del mismo y proponiendo diversas acciones alternativas acordes a las necesidades de las áreas, así como proporcionarles asistencia y asesoría en materia normativa.

Realizar los estudios de carácter normativo, que contribuyan al mejoramiento operacional de las diferentes áreas de la Delegación.

Coadyuvar en materia jurídica en la elaboración de manuales, lineamientos y medidas administrativas.

Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para la publicación del Manual Administrativo de la Delegación.

Participar en la investigación y análisis en materia jurídica de los temas de interés planteados por niveles superiores.

### **III.7.2 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO TERRITORIAL**

#### **FUNCIONES:**

Establecer el Programa de Desarrollo Económico a desarrollarse en la demarcación territorial de la Delegación.

Difundir las actividades de promoción relacionadas con el fomento económico y los proyectos de inversión.

Establecer el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, promoviendo la participación de los órganos representativos de las actividades económicas, académicas y sociales.

Dirigir las acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités.

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

Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.

Dirigir e impulsar los proyectos que propicien la creación de pequeños negocios y la generación de empleos.

Evaluar permanentemente las condiciones económicas para realizar una mejor planeación del crecimiento económico.

Coordinar las acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial.

Establecer la realización de eventos vinculados con las actividades económicas de la Delegación.

Planear y presupuestar el Programa Operativo Anual de la Dirección.

Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios.

Coordinar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes.

Establecer programas de autoempleo en la Delegación, ya sea propio o los que emitan las Dependencias correspondientes.

Concertar acuerdos y convenios con medianas y grandes empresas instaladas en la demarcación territorial, para que contraten prioritariamente a personal que radique en la Delegación.

Establecer vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos de la Delegación.

Celebrar convenios de asistencia técnica, educativa y financiera, con las cámaras empresariales, instituciones de educación superior y otras organizaciones.

### **III.7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO**

#### **FUNCIONES:**

Coordinar el Programa de Desarrollo Económico a desarrollarse en la demarcación territorial de la Delegación.

Establecer el seguimiento permanente a los programas elaborados, tanto en materia de empleo y capacitación, como en materia de apoyo y fomento a la micro y pequeña empresa y reportar el grado de avance en cada uno de ellos.

Desarrollar y coordinar las actividades de promoción relacionadas con el fomento económico y los proyectos de inversión, que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

Coordinar las acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, a fin de apoyar iniciativas de inversión, para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités.

Asegurar la participación de los órganos representativos de las actividades económicas, académicas y sociales, en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial.

Coordinar la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.

Establecer comunicación permanente con los sectores empresarial, social, financiero, académico, así como, con los Gobiernos Federal y Local.

Diseñar, coordinar e impulsar los proyectos que propicien la creación de pequeños negocios y la generación de empleos.

Establecer la realización de eventos vinculados con las actividades económicas y coordinar las acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial.

Coordinar los proyectos productivos, que protejan e incentiven el empleo o programas de autoempleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes.

Consolidar las condiciones necesarias con medianas y grandes empresas instaladas en la demarcación territorial, para que contraten prioritariamente a personal que radique en la Delegación.

Buscar el establecimiento de vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos de la Delegación.

Desarrollar las acciones para celebrar convenios de asistencia técnica, educativa y financiera, con las cámaras empresariales, instituciones de educación superior y otras organizaciones.

#### **III.7.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y SERVICIOS**

##### **FUNCIONES:**

Realizar las actividades de promoción relacionadas con el fomento económico y los proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

Realizar la promoción y desarrollo de las empresas industriales y de servicios, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.

Ejecutar la realización de eventos vinculados con las actividades económicas, así como las acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial.

Realizar la búsqueda de acuerdos y convenios con medianas y grandes empresas instaladas en la demarcación territorial, para que contraten prioritariamente a personal que radique en la Delegación.

Buscar vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos de la Delegación.

#### **III.7.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO**

##### **FUNCIONES:**

Establecer el seguimiento permanente a los programas implementados, tanto en materia de empleo y capacitación como en materia de apoyo y fomento a la micro y pequeña empresa y reportar el grado de avance en cada uno de ellos.

Asegurar la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas, académicas y sociales.

Coordinar las acciones de promoción, instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, a fin de apoyar iniciativas de inversión, que impulsen a los sectores productivos de la demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula.

Operar los proyectos productivos, que protejan e incentiven el empleo o programas de autoempleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes.

Operar los proyectos que propicien la creación de pequeños negocios y la generación de empleos.

Establecer comunicación permanente con los sectores empresarial, social financiero, académico, así como con los Gobiernos Federal y Local, para la concertación de bolsa de trabajo.

### **III.7.2.2 COORDINACIÓN DE REDENSIFICACIÓN**

#### **FUNCIONES:**

Supervisar los diagnósticos y la información recabada sobre las posibles zonas de actuación e implementación de los programas de redensificación.

Coordinar las acciones de promoción sobre la inversión inmobiliaria para la vivienda, equipamiento y servicios.

Operar como enlace del Instituto de la Vivienda del Distrito Federal, sobre los programas que este implemente y puedan desarrollarse en el territorio Delegacional.

Atender y otorgar facilidades administrativas a los inversionistas, para que sus acciones de vivienda logren el cometido de redensificar, así como otorgar promoción a los programas de inversión público o privada para el mantenimiento de vivienda.

Desarrollar una cartera de inversionistas prospectos y otorgarles la información sobre las ventajas comparativas y competitivas de su inversión en la delegación.

Recabar la información sobre terrenos factibles de inversión inmobiliaria y producir un banco de datos, que ayude a la toma de decisiones o establecimiento de políticas, de conformidad al Programa de Redensificación Delegacional.

#### **III.7.2.2.0.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO Y REDENSIFICACIÓN**

#### **FUNCIONES:**

Realizar diagnósticos y recabar la información sobre las posibles zonas de actuación, e implementación de los programas de Redensificación.

Recomendar a través de propuestas, la instauración de programas de vivienda específicos, en las zonas de actuación determinadas de conformidad al Programa de Redensificación Delegacional.

Realizar la promoción y asesoría de los programas de vivienda que beneficien a la población de la demarcación territorial.

Operar las acciones de promoción sobre la inversión inmobiliaria, para la vivienda, equipamiento y servicios.

Promover y ser enlace del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, sobre los programas de mejoramiento de vivienda.

Producir los reportes sobre los avances, desarrollo y resultado de las acciones en materia de redensificación realizadas, así como un archivo ordenado de los expedientes de cada inversión ejecutada que servirá como acervo documental.

### **III.7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**

#### **FUNCIONES:**

Proporcionar el apoyo necesario, en la realización de los programas y proyectos del nivel central, que atañen al patrimonio inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

Determinar zonas de actuación para implementar programas de redensificación.

Establecer acciones para la promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios, considerando apoyos como facilitación y gestión al inversionista, que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión.

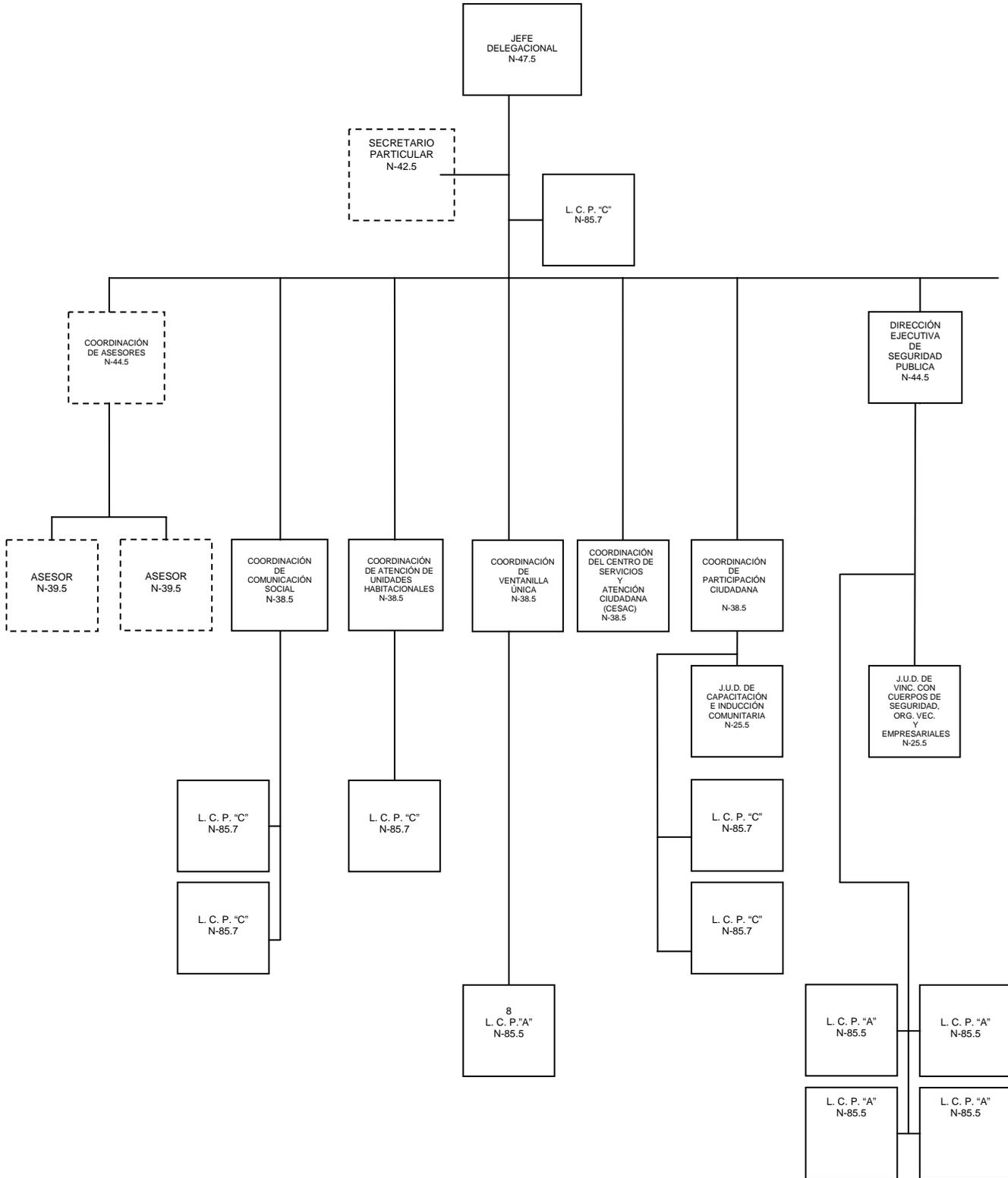
Controlar el registro de los proyectos que se implementen y mantener en forma ordenada toda la documentación que se genere, para ser utilizado posteriormente como acervo documental.

Establecer las acciones que permitan, que los recursos que se requieran para la implementación de los programas, sean considerados en el programa operativo anual.

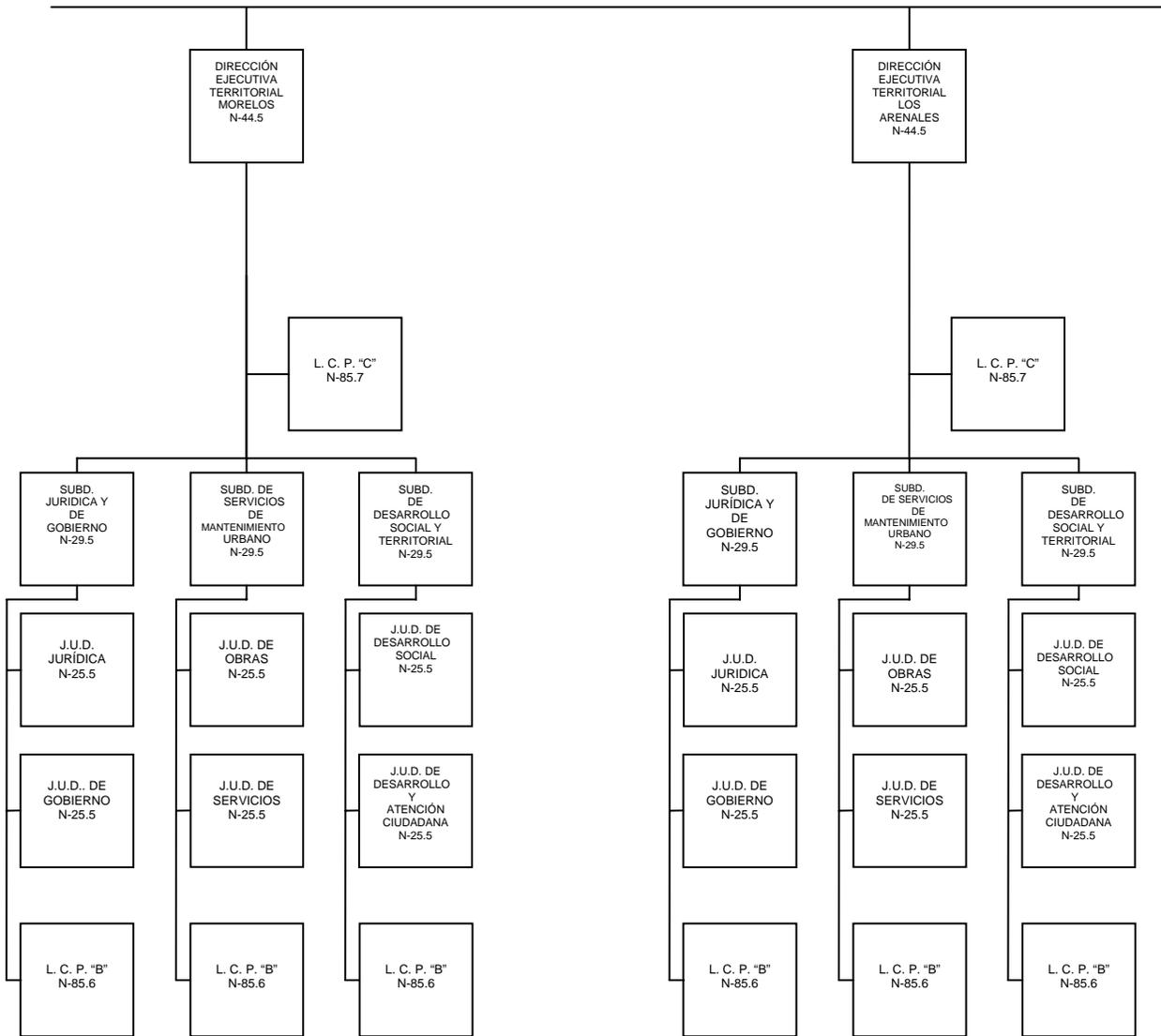
Coordinar con su superior las acciones inmediatas a realizar sobre asuntos relevantes que por naturaleza lo requieran, por la urgencia, importancia de la inversión o el beneficio social que genera.

### IV. ORGANIGRAMAS

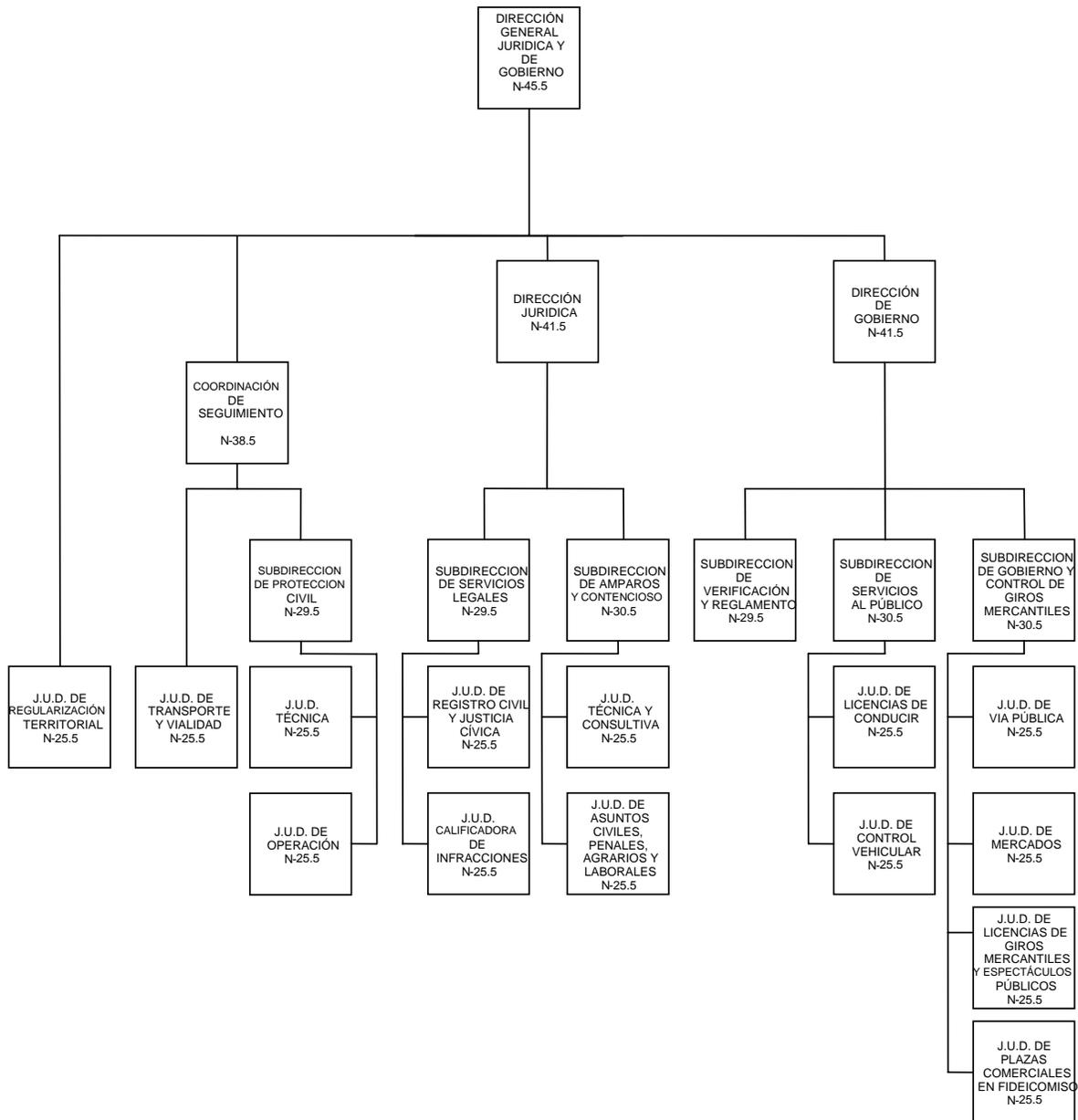
#### IV. 1. Jefatura Delegacional



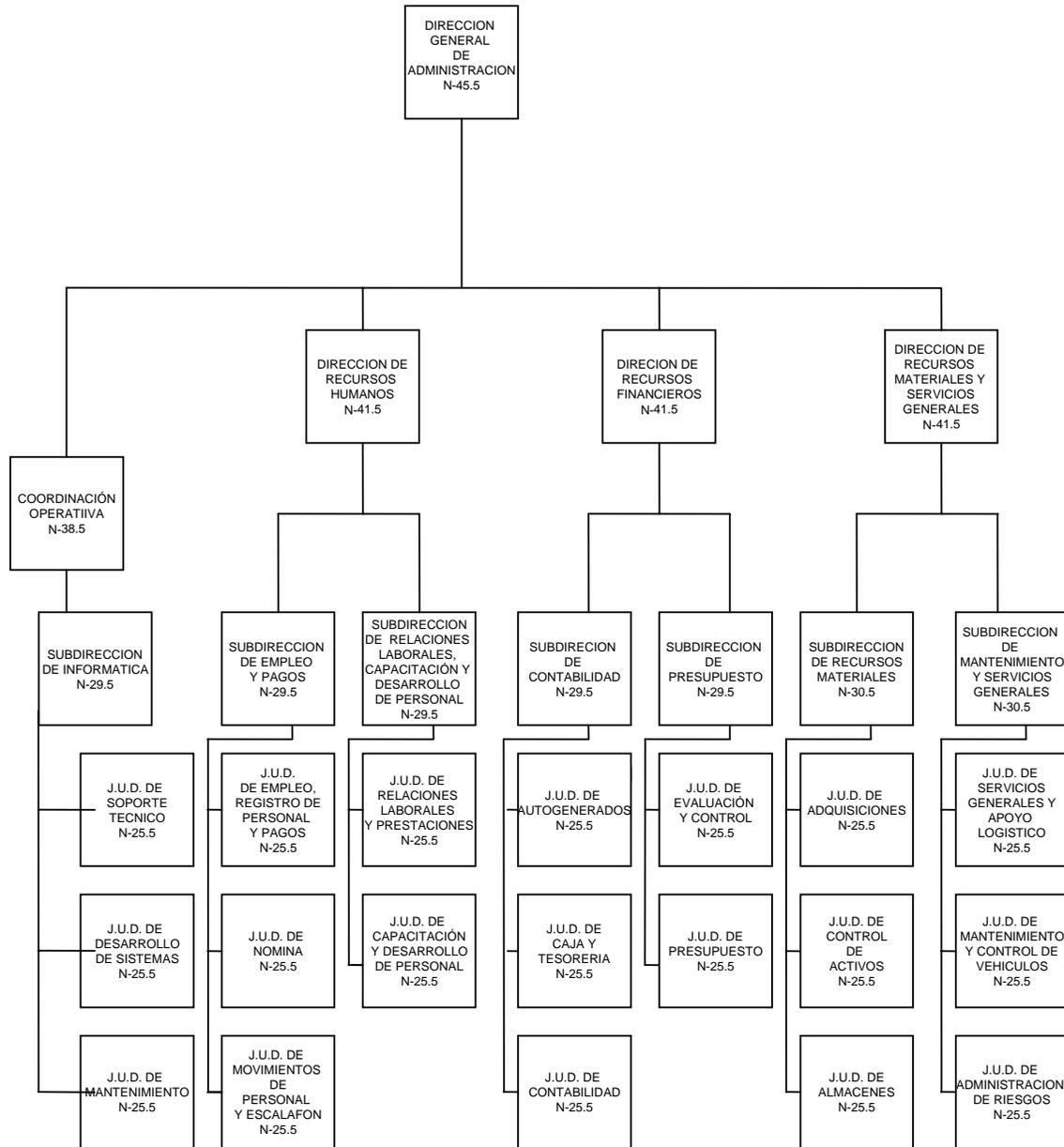
### IV. Ámbito Territorial



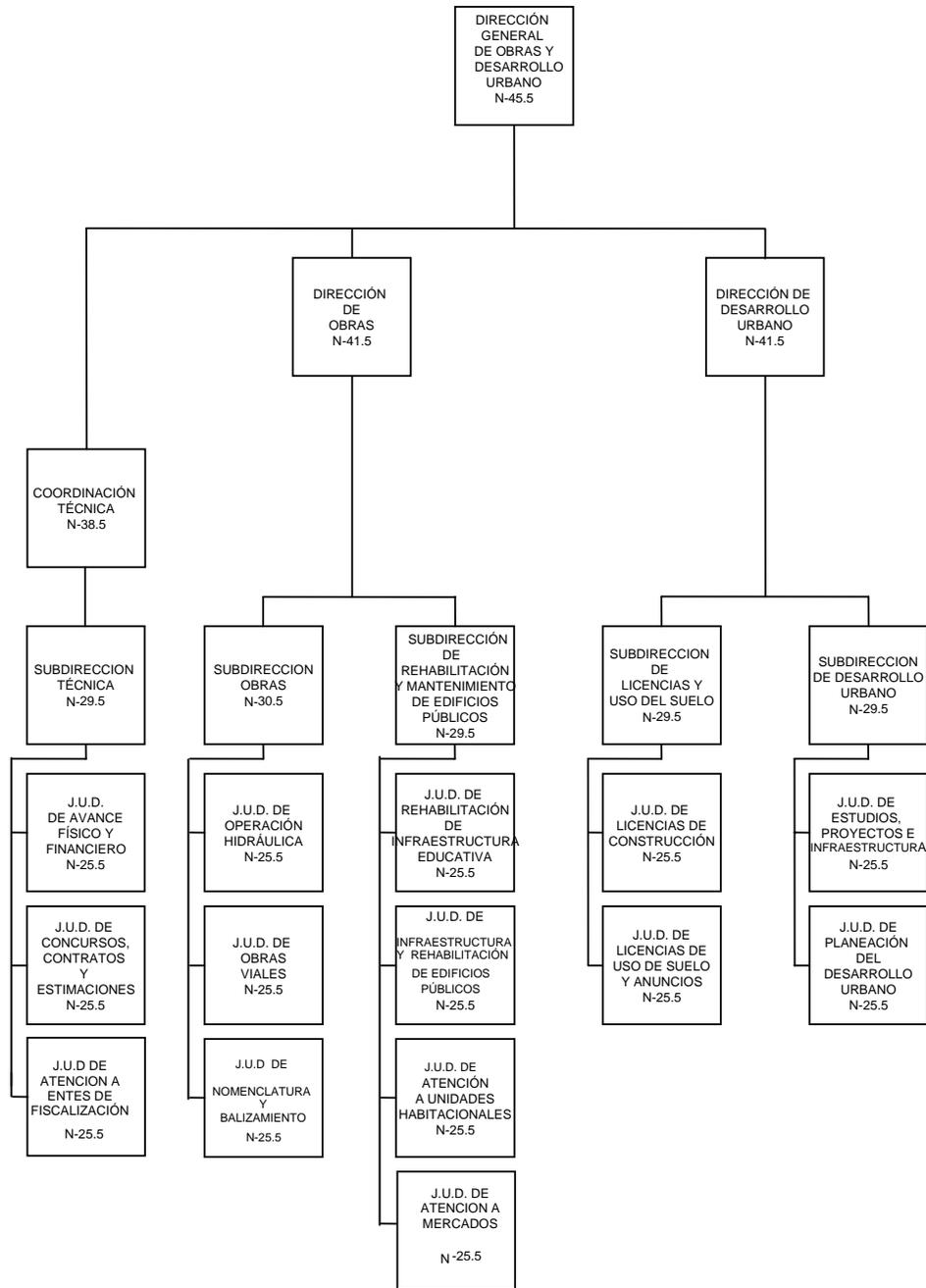
IV. 2. Dirección General Jurídica y de Gobierno



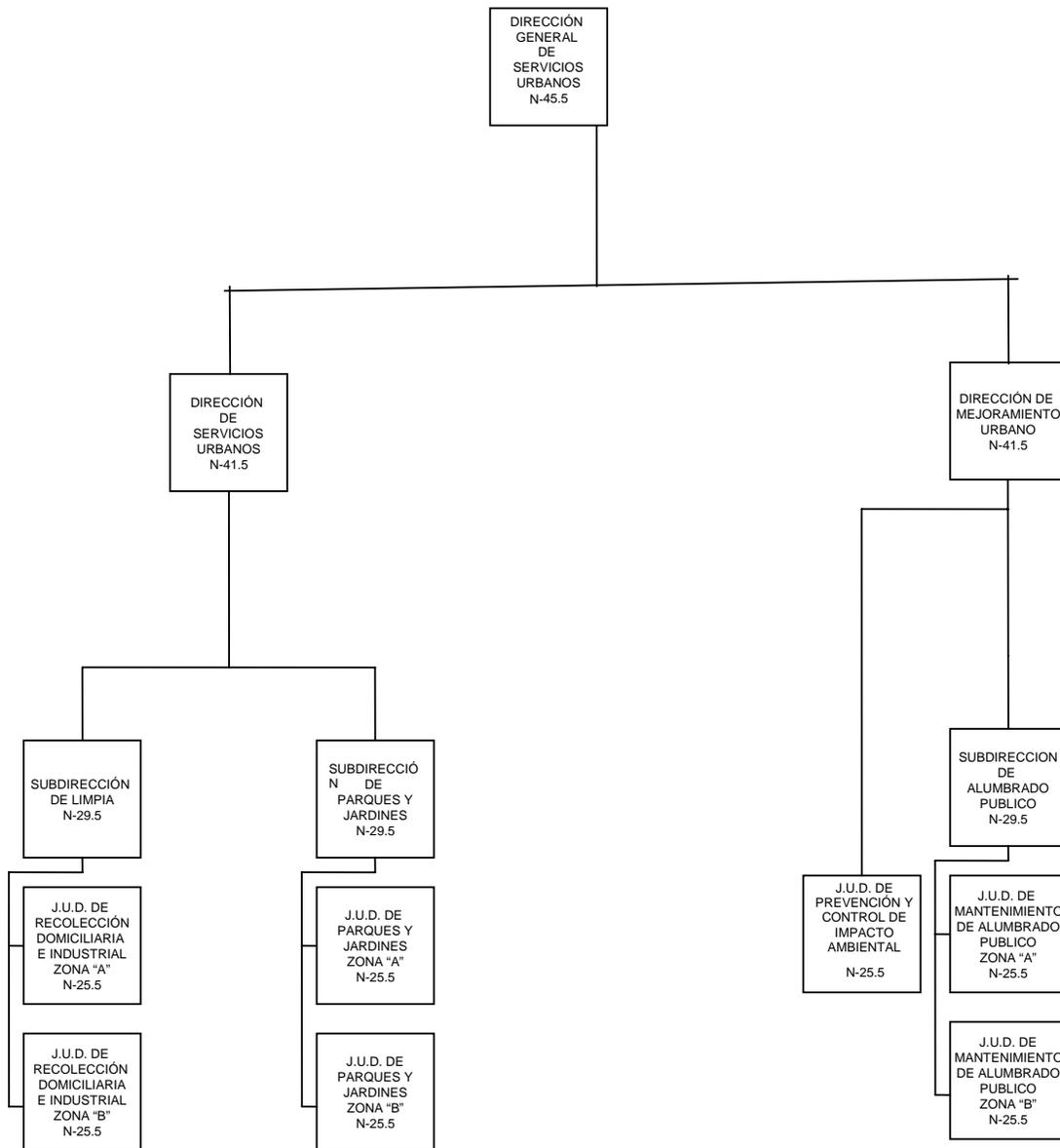
IV.3. Dirección General de Administración



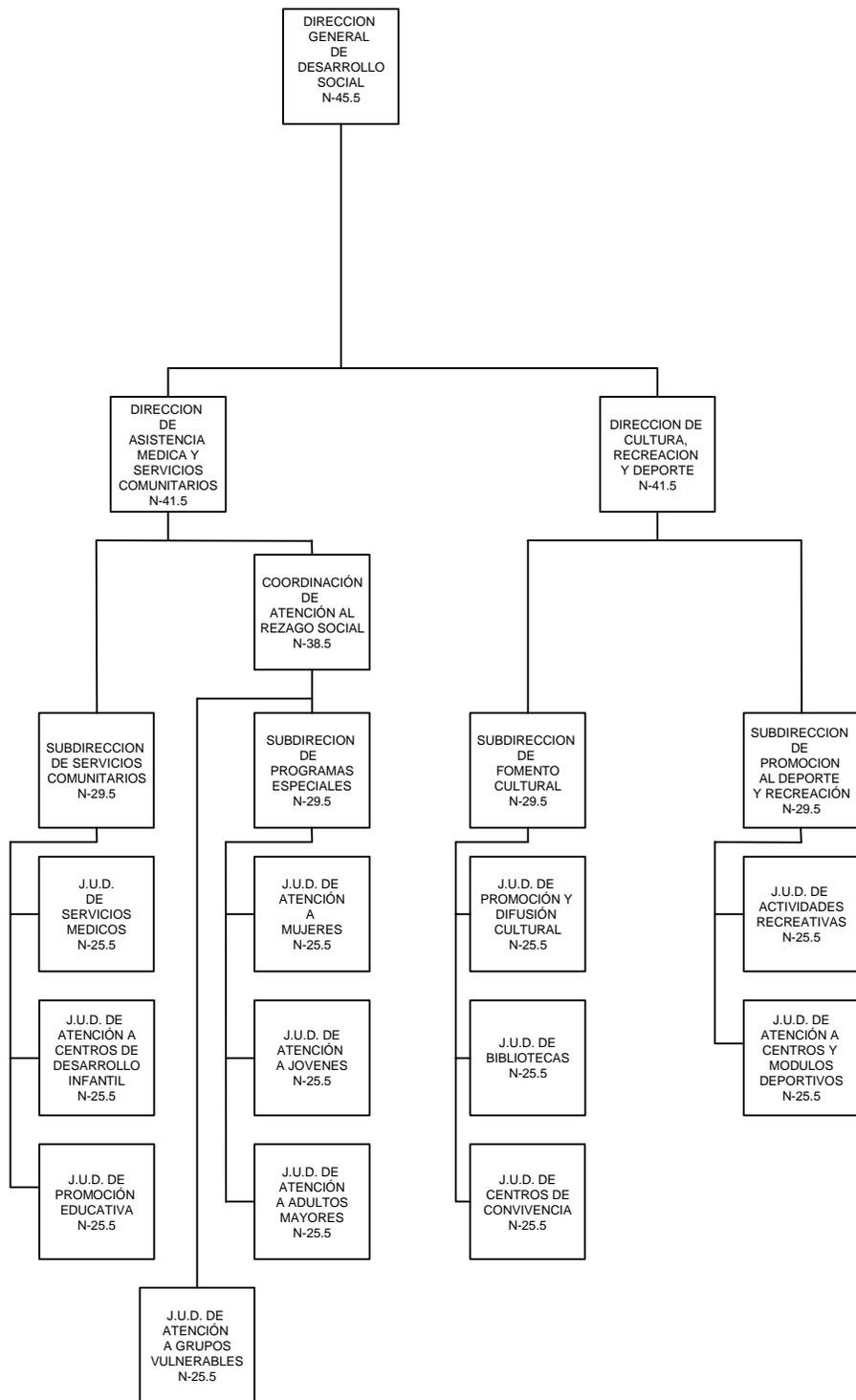
IV.4. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano



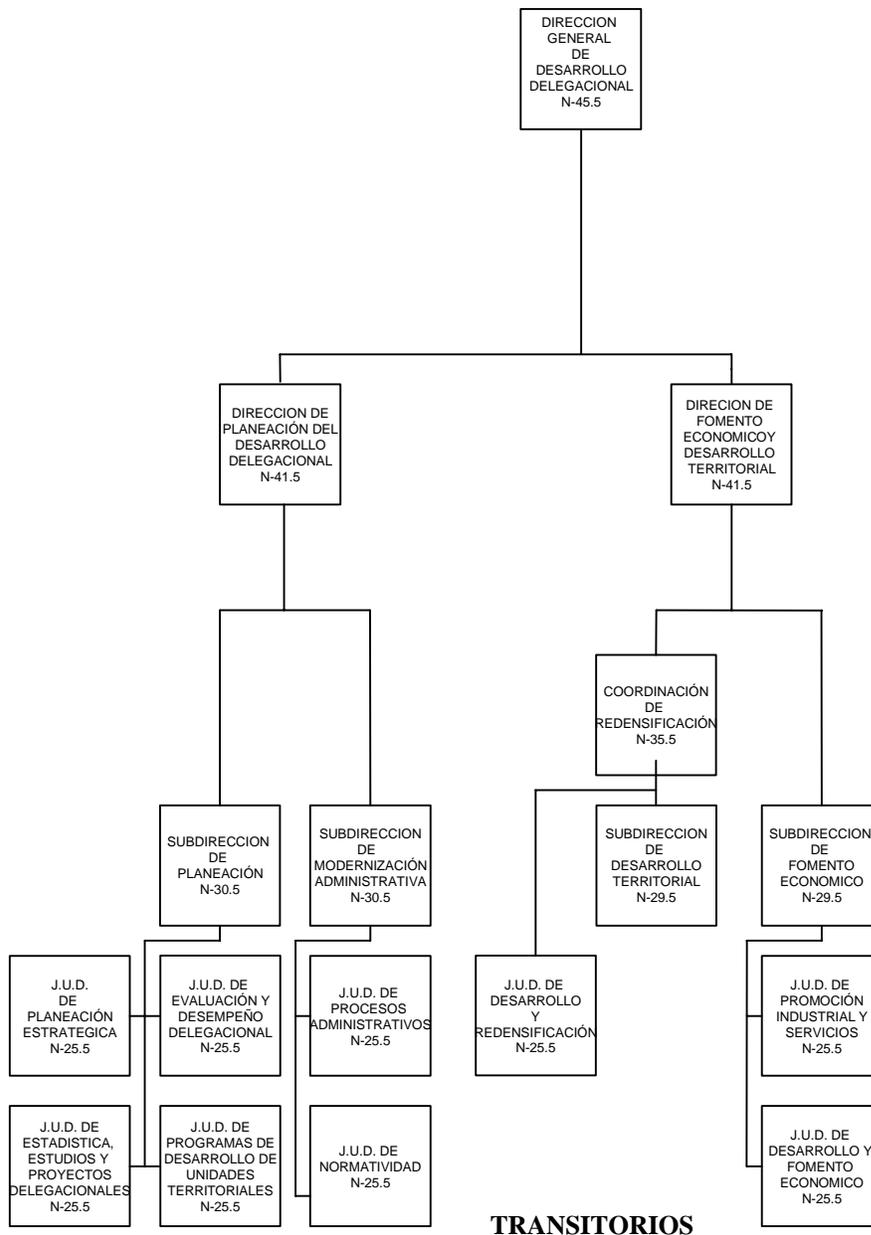
IV.5. Dirección General de Servicios Urbanos



IV.6. Dirección General de Desarrollo Social



IV.7. Dirección General de Desarrollo Delegacional



ÚNICO. Publíquese el presente Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza, en su parte de organización, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**LA C. JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA**  
 (Firma)  
**RUTH ZAVALETA SALGADO**

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

**SEGUNDO.** El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

**TERCERO.-**El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

**CUARTO.-** La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

**QUINTO.-** Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

**SEXTO.-** La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

**SÉPTIMO.-** La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

---

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---



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



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

### **DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**ERNESTINA GODOY RAMOS**

### **INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1116.40
Media plana .....	600.20
Un cuarto de plana.....	373.65

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 \$40.00)