



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

*“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del  
Benemérito de las Américas, Don Benito  
Juárez García”*

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEXTA ÉPOCA

4 DE AGOSTO DE 2006

No. 90-BIS

Í N D I C E

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

**MANUAL ADMINISTRATIVO**



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

# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

## DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

### MANUAL ADMINISTRATIVO

(Al margen superior izquierdo tres escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México, la Ciudad de la Esperanza.- DELEGACIÓN Benito Juárez**)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

### MANUAL ADMINISTRATIVO

C. Lic. Fadlala Akabani Hneide, Jefe Delegacional en Benito Juárez, con fundamento en el Artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien emitir el siguiente:

NÚMERO DE REGISTRO: MA-02D03-15/04

#### Índice

- Presentación
- Antecedentes
- Marco Jurídico-Administrativo
- Objetivo General
- Estructura Orgánica
- Atribuciones
  - Del Jefe Delegacional
  - De los Directores Generales
  - De la Dirección General Jurídica y de Gobierno
  - De la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
  - De la Dirección General Administración
  - De la Dirección General Desarrollo Social
  - De la Dirección General Desarrollo Delegacional
  - De la Dirección General Desarrollo de Infraestructura
- Funciones
  - Oficina del Jefe Delegacional
    - Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito
    - Dirección Ejecutiva de Comunicación Social
    - Dirección de Participación Ciudadana
  - Dirección General Jurídica y de Gobierno
  - Dirección General Obras y Desarrollo Urbano
  - Dirección General Administración
  - Dirección General Desarrollo Social
  - Dirección General Desarrollo Delegacional
  - Dirección General Desarrollo de Infraestructura
- Organograma

## **Presentación**

El Manual de Organización se integra por el Marco Jurídico-Administrativo que es la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de las atribuciones de esta Unidad Administrativa, de cada una de las Direcciones Generales y sus cargos que forman la estructura dictaminada.

Se plasman también las atribuciones para los cargos de: Jefe Delegacional (extraídas del Estatuto de Gobierno y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal), de los Directores Generales (basadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal) y las funciones de los demás Coordinadores, Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental de esta Unidad Administrativa de Apoyo-Técnico-Operativo para conseguir el objetivo planteado y dar cumplimiento a las atribuciones conferidas, fundamentadas en la verdad, honestidad, respeto, participación y servicio.

Lo anterior para coadyuvar a la Administración de la Ciudad de México, verificando que los lineamientos y normas que emite el Gobierno del Distrito Federal se instrumenten en la jurisdicción de la Delegación Benito Juárez, propiciando que los sistemas de gobierno, administración de la justicia, el desarrollo urbano, los servicios públicos, la cultura, la asistencia social y médica contribuyan al desarrollo armónico de la población mejorando su condición de vida.

Benito Juárez, el centro geográfico de la Ciudad, se ha convertido en el más importante centro de actividades económicas del Distrito Federal, después de la Delegación Cuauhtémoc. Por esta demarcación transitan más de 2 millones de personas al día, ya sea de paso o por tener aquí su centro de actividades. Aunado a esto, se cuenta con una población creciente de más de 460 mil habitantes, lo que obliga al gobierno a lograr un ordenamiento que haga posible la convivencia armónica entre la enorme población flotante, que transita cada día por sus calles y avenidas, y sus habitantes, que cada vez son más, en virtud de las políticas de desarrollo que se han implementado en el Programa General de Desarrollo Urbano.

Esta gran confluencia obliga tener una administración delegacional moderna y eficiente, a la altura de sus retos. Es por ello que, con el reciente inicio del actual Gobierno Delegacional, se han identificado los retos y oportunidades en la administración pública que, por su propia naturaleza, exige actualizarse constantemente. Inmersa en un esquema de mejora continua, deberá, además, estar siempre en un proceso cambiante que redunde en una mayor simplificación administrativa en beneficio de los ciudadanos y de la optimización de los recursos disponibles.

El Gobierno Delegacional en Benito Juárez ha dispuesto un programa de trabajo para el periodo 2003-2006, congruente con el programa del Gobierno del Distrito Federal; ajustándose, sobre todo, a las medidas de austeridad, evolución administrativa y desarrollo con sustentabilidad.

A partir de ello, fueron detectadas las áreas de oportunidad internas y externas que ameritan acciones inmediatas por parte de la autoridad; percibiendo, para ello, la indispensable reestructuración de la administración delegacional, de tal forma que ahora sea más eficiente, ofreciendo servicios con calidad y calidez.

Por todo esto, fue diseñada una nueva estructura que satisface al Programa de Gobierno de esta administración local y a las expectativas programadas del Gobierno Central, congruentes entre sí, pero matizadas por las características urbanas de la Delegación Benito Juárez, en comparación con las del resto del Distrito Federal.

## **Antecedentes**

La Delegación "Benito Juárez" se creó mediante decreto presidencial, publicado el 29 de diciembre de 1970 en el Diario Oficial, el cual contempla la desconcentración de las funciones del Departamento del Distrito Federal en Delegaciones Políticas con la finalidad de propiciar una administración dinámica y eficaz.

En la región que abarca el territorio de la Delegación habitaron o transitaron pobladores de varias culturas del México Prehispánico.

El período colonial empezó a manifestarse en la región, las capillas comenzaron a edificarse, hacia el siglo XVII eran varios los pueblos que vivían en el territorio de la Delegación; a partir de la segunda mitad del siglo XIX, la población de nuestra Delegación comenzó a crecer; las haciendas y ranchos aumentaron en número e importancia, en tiempos de Porfirio Díaz nuestra Delegación guardó características rurales con poblaciones alejadas.

Para la primera década del siglo XX los cambios impuestos como calles empedradas con nombre y número, transporte, alumbrado y vigilancia en las zonas más habitadas se constituyeron en la novedad del momento.

En los albores de este siglo, los fraccionamientos empiezan a cambiar la fisonomía del lugar, las haciendas y los ranchos tienden a desaparecer con el nuevo concepto de urbanización, surgieron varias colonias: Del Valle, California, Berlín, Carrera, Carrizabal, de la Laguna y el Zacate.

En la actualidad cuenta con una población de más de 359 mil habitantes que representan el 4.18% de la Población del D.F., de estrato social medio alto, con una alta proporción de profesionistas, empleados públicos y comerciantes que han encontrado aquí vivienda.

El progreso acelerado de la zona no ha impedido que guardando un tributo al pasado, las fiestas patronales tengan gran popularidad; pasado y presente se funden ofreciéndonos un interesante mosaico cultural.

Su territorio se forma a partir de:

El cruce de los ejes del Viaducto Presidente Miguel Alemán y Calzada de Tlalpan, va hacia el Sur, por el eje de esta última hasta su cruce con el eje de la Calzada Santa Anita, por el que continúa hacia el Oriente hasta el cruce con el eje de la calle Atzayácatl; cambia de dirección al Sur, por el eje de ésta, hasta el eje de la Avenida Presidente Plutarco Elías Calles; continúa por el eje dicha Avenida con rumbo Suroeste, hasta la Avenida Río Churubusco; por el eje de ésta sigue hacia el Poniente, hasta su cruce con la Avenida Universidad, continúa por el eje de la Avenida Río Mixcoac hacia el Noreste, hasta la intersección con la Avenida Barranca del Muerto;

Siguiendo el eje de Barranca del Muerto con rumbo Suroeste y Noroeste, siguiendo sus diversas inflexiones, hasta su confluencia con el eje de Anillo Periférico en el tramo denominado Presidente Adolfo López Mateos, por el que continúa hacia el Norte hasta la calle 11 de Abril, por el eje de ésta va hacia el Noroeste, cruzando las Avenidas Revolución, Puente de la Morena y Patriotismo, hasta su intersección con el eje de Viaducto Presidente Miguel Alemán, el que sigue en todas sus inflexiones hacia el Noroeste y Oriente, hasta su cruce con el eje de la Calzada de Tlalpan, punto de partida. Se tiene una superficie de 2,663.00 hectáreas que corresponden al 1.81% del total del territorio del D.F.

Se tiene una superficie de 2,663.00 hectáreas que corresponden al 1.81% del total del territorio del D.F.

Cuenta con 56 colonias, 3 unidades habitacionales y 2,210 manzanas, su distribución del suelo presenta un 60% en vivienda, un 20% de vialidad (11 ejes viales, 10 avenidas principales y 4 avenidas periféricas) y espacios abiertos contando con un 2% de áreas verdes.

Por lo que respecta a los cambios estructurales que ha sufrido la administración de la Delegación Benito Juárez, hasta la fecha se puede resumir lo siguiente:

Al inicio, la Delegación mostraba la siguiente estructura: 1 Delegado, 1 Secretaría Particular, 1 Coordinador de Asesores, 4 Subdelegados, 20 Unidades Departamentales con sus respectivas oficinas; en junio de 1973, se crean 5 Subdirecciones y un año después se integran 3 Subdirecciones más, 6 Unidades Departamentales con sus oficinas y 4 Secretarías Particulares.

En agosto de 1985, se crea la Subdirección de Informática, C.R.E.A. Delegacional (posteriormente denominado CONADE) y Comunicación Social, asimismo en noviembre del mismo año la Subdirección de Desarrollo Urbano y Planificación y la de Recursos Humanos, quedando autorizada la estructura de la siguiente manera: 1 Delegado, 4 Subdelegados, 13 Subdirecciones de Área, 31 Unidades Departamentales con sus respectivas oficinas.

A partir del mes de octubre de 1989, se registró la siguiente estructura: 1 Delegado, 1 Secretario Particular, 1 Coordinador de Asesores, 4 Subdelegados, 4 Secretarías Particulares, 14 Subdirecciones con sus JUD respectivos de área presentando además una modificación en donde se crea la Contraloría Interna con sus respectivas Unidades Departamentales.

Para 1992, por disposición del Programa de Racionalización Presupuestal, la estructura de la Delegación presenta una disminución de 2 puestos en las áreas de apoyo administrativo del Delegado, quedando un total de la estructura de 64 puestos al servicio de la comunidad.

Debido a las medidas de austeridad presupuestal implementadas en 1995, la Estructura Orgánica de esta demarcación, presenta una reducción de 5 cargos cuyas actividades se fusionan en áreas afines, con objeto de no disminuir la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios a la población y visitantes, resultando una estructura orgánica de 59 puestos.

Con el objeto de resolver los problemas de servicios públicos, en enero de 1996, se autoriza un incremento a la estructura, creándose la Subdelegación de Servicios Urbanos.

Por otra parte, a fin de dar respuesta oportuna y eficiente a los trámites que solicita la ciudadanía, se da cabida a la creación de la Coordinación de Ventanilla Única para dar una gestión administrativa simplificada y sencilla, que aliente tanto a la prestación de servicios eficientes, con el ejercicio de los derechos ciudadanos y el cumplimiento de obligaciones. El 17 de Noviembre de 1997 se publica en la Gaceta Oficial el acuerdo por el que se crean los Centros de Servicios y Atención Ciudadana teniendo por objeto orientar, e informar, así como recibir y gestionar las solicitudes de servicios.

Como respuesta al Sistema Nacional de Protección Civil, para dar atención a los desastres de cualquier naturaleza y fomentar la prevención de estos, el 01 de agosto de 1996, se autoriza la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales con tres Unidades: Subdirección de Protección Civil y las Unidades Departamentales Técnica y Operativa.

Así, la estructura de la Delegación Benito Juárez, se conformó de: 1 Delegado, 1 Secretario Particular, 1 Coordinador de Asesores, 1 Asesor, 5 Subdelegados, 5 Secretarías Particulares, 1 Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, 1 Contraloría Interna, 2 Coordinaciones, 16 Subdirecciones de Área y 31 Unidades Departamentales, estableciéndose un organigrama de 65 plazas de servidores públicos.

Hasta ese momento el Delegado era asignado por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, a partir de 1997 por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, gracias a las reformas democráticas, el 2 de julio del año 2000, se eligió por vez primera a través del voto de la ciudadanía, por lo que cambia el nombre de "Delegado" a "Jefe Delegacional".

A partir del 1ro. de febrero del 2001, entra en vigor la autorización de la reestructuración orgánica de este Órgano Político-Administrativo con el dictamen No. 137/2001.

De tal manera que la estructura de la Oficina de la Jefatura Delegacional en el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez se conformó de la siguiente manera:

- En la Jefatura Delegacional, 1 Coordinación de Asesores, 1 Secretaría Particular, 3 Asesores, 6 Coordinaciones, 2 Direcciones, 3 Subdirecciones, 12 Jefaturas de Unidad Departamental.
- En la Dirección General Jurídica y de Gobierno: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 2 Coordinaciones, 3 Direcciones, 5 Subdirecciones y 23 Jefaturas de Unidad Departamental.
- Dirección General de Administración: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 1 Coordinación, 3 Direcciones, 6 Subdirecciones y 16 Jefaturas de Unidad Departamental.
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 2 Direcciones, 1 Subdirección y 12 Jefaturas de Unidad Departamental.
- Dirección General de Servicios Urbanos: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 2 Direcciones, y 5 Jefaturas de Unidad Departamental.

- Dirección General de Desarrollo Social: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 2 Direcciones, 3 Subdirecciones y 7 Jefaturas de Unidad Departamental.
- Dirección General de Desarrollo Delegacional: 1 Dirección General, 1 Coordinación, 2 Subdirecciones y 12 Jefaturas de Unidad Departamental.
- Dirección General de Participación Ciudadana: 1 Dirección General, 1 Coordinación, 1 Subdirección y 5 Jefaturas de Unidad Departamental.
- Estableciéndose un organigrama de 156 plazas.

El 16 de julio del 2001, entra en vigor la autorización de la reestructuración orgánica del Órgano Político-Administrativo de la Delegación, dictamen No. 165/2001.

- De las áreas adscritas a la oficina del Jefe Delegacional se fortalece la Coordinación General de Seguridad Pública al crearse la Dirección de Prevención del Delito en sustitución de la Dirección Operativa; se revaloran las funciones del ahora Coordinador Ejecutivo; La Dirección de Programas DIF se readscribe a la Dirección General de Desarrollo Social con el propósito de optimizar recursos y de unificar funciones afines; con la intención de acercar el Gobierno a la ciudadanía se crea la Coordinación de Comunicación Ciudadana en sustitución de la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales cuyas funciones se asignan a la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- En la Dirección General Jurídica y de Gobierno se asignó la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Construcciones y Desarrollo Urbano, misma que se desprendió de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en la que se reasignaron las funciones y se adecuaron los cargos.
- En la Dirección General de Administración solo hubo cambios de nomenclatura buscando mejor representatividad de acuerdo a las funciones asignadas.
- En la Dirección General de Servicios Urbanos se crea una plaza de Enlace "B", como Profesional Dictaminador de Servicios Especializados apoyando a la JUD de Alumbrado Público.
- En la Dirección General de Participación Ciudadana se reorienta el esquema de reorganización para operar territorialmente, con lo que se controla y da seguimiento a la participación de la comunidad de una forma más precisa.
- Estableciéndose una estructura de 157 plazas.

A partir del 1ro. de marzo del 2002 y con el dictamen 08/2002 entró en vigor la nueva reestructuración orgánica, estableciendo un organigrama de 158 plazas.

- Básicamente los cambios son: se crea la JUD de Comunicación Ciudadana en sustitución de la Coordinación General del mismo nombre, se crea la plaza de JUD de Proyectos Delegacionales.
- Por otro lado, debido a que no se asignó el mando de la policía a las Delegaciones, y que debe darse continuidad y crecimiento al Programa de Prevención del Delito, se cancela la Coordinación General de Seguridad Pública para dar paso a la creación de la Coordinación de Prevención del Delito, apoyada por una Subdirección, una JUD de Operación y dos Líderes Coordinadores.
- La Dirección General de Administración ajustó funciones y nomenclatura en sus cargos de la Dirección de Finanzas.
- Derivado de la recepción de las Instalaciones de la Alberca Olímpica "Francisco Márquez" y el Gimnasio "Juan de la Barrera" el día 28 de Junio de 2001, fue necesario fortalecer la Estructura de la Dirección General de Desarrollo Social en cuanto a niveles administrativos que estén mas enfocados al fomento deportivo, por lo que se crea una Dirección de Servicios Deportivos, dos subdirecciones y una JUD.
- La Dirección General de Participación Ciudadana subdivide una región con el propósito de ofrecer una mejor atención de las Colonias y su población que la conforman, de tal suerte que se agrega una JUD en su estructura.
- De esta manera, la Delegación Benito Juárez cuenta con una estructura administrativa sólida que le permite ofrecer y entregar servicios y acciones a la población acordes a las necesidades y recursos del momento.

A partir del 16 de octubre del año 2002, mediante el dictamen 30/2002 se autoriza modificar la estructura, los cambios relevantes son dos, por un lado la fusión de las Direcciones Generales de Servicios Urbanos y de Obras y Desarrollo Urbano para formar la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano con algunos cambios hacia el interior fortaleciendo prioritariamente la operación y la administración; por otro lado debido a que no se ha concretado la modificación a la Ley de Participación Ciudadana y dado que el área ha concluido su etapa de diseño de programas se sustituye la Dirección General por una Coordinación apoyada por una Subdirección para atender los niveles operativos. La estructura se compone de 165 plazas.

A partir del 30 de abril del año 2004, mediante el dictamen 15/2004 se autoriza modificar la estructura, los cambios relevantes son:

- Se eliminan todos los secretarios particulares de todas las áreas de la Delegación en cumplimiento de la Ley de austeridad en su artículo cuarto.
- La división de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano; creada recientemente, tras la fusión de la entonces Dirección General de Servicios Urbanos con la otrora Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- El surgimiento de la Dirección General de Desarrollo de Infraestructura, que se constituye como el área que atenderá las funciones inherentes a los servicios urbanos, el fomento y la promoción al desarrollo económico con sustentabilidad, y el cuidado y resguardo de la ecología. La justificación de creación de esta Dirección General, se sustenta en la necesidad de elementos fundamentales como: el vínculo existente entre la calidad de la infraestructura urbana y la necesidad de contar con un entorno apropiado para las actividades económicas de la demarcación, mejorar los servicios urbanos, entre otras.
- Dentro de la Dirección General de Desarrollo de Infraestructura se crean las siguientes áreas: la Dirección de Promoción del Desarrollo que tendrá a su cargo las funciones de Desarrollo Económico, Desarrollo Sustentable; y rediseño de polos de Desarrollo, a partir de los programas que emanen de la Coordinación de Proyectos Urbanos. Para fortalecer los programas delegacionales se crea la Jefatura de Unidad de Apoyo a Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), siendo también enclave de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) para la implantación de sus programas relativos al tema.
- En el área de Obras, se integrará una función adicional a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento. Dicha función será la de Análisis de Precios Unitarios, por la conveniencia de contar con información precisa sobre las características actuales del mercado, en relación a costos de materiales y mano de obra. Por todo ello, el nombre actual de tal Jefatura pasará al de J.U.D. de Control, Seguimiento y Precios Unitarios.
- La desaparición de la Coordinación de Asesores.
- La J.U.D. de Control de Gestión se cancela.
- Las áreas que pertenecen a la Jefatura Delegacional, la J.U.D. de Análisis de Información, la J.U.D. de Relaciones Interinstitucionales, la Coordinación de Modernización Administrativa, y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), que se encontraban supervisadas con el apoyo del Coordinador de Asesores, fueron readscritas a la Dirección General de Desarrollo Delegacional, que más bien, se enfocará a diseñar y vigilar el sano desarrollo administrativo de la Delegación, auxiliando al Jefe Delegacional en todo lo inherente al procesamiento de la información, elaboración de estadísticas y estándares de calidad; por lo que le serán retiradas las funciones de fomento económico y desarrollo sustentable. Se integra por nuevas áreas enfocadas, todas ellas, a la planeación, programación, implantación y seguimiento, las cuales son: la Dirección de Análisis del Entorno, la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, y la Coordinación de Proyectos Especiales.
- En virtud de la desaparición de la Coordinación de Asesores, será cancelada la plaza de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrita a esa área.
- El Jefe Delegacional, contará en sus funciones con el auxilio del Coordinador Técnico Delegacional que será el responsable de coordinar las actividades del Delegado y acompañarlo para darle seguimiento a las solicitudes y demandas ciudadanas, así como la creación del Coordinador de Documentación y Archivo Delegacional, que serán los responsable de analizar, canalizar y dar seguimiento a todos los asuntos que sean promovidos por la ciudadanía directamente ante su investidura.

- La Coordinación de Prevención del Delito cambia de nombre y se reniela por el incremento en la responsabilidad a su cargo, derivada de establecer, como una de las metas prioritarias de esta Administración, el combate a la delincuencia y a la inseguridad pública.
- La Coordinación de Participación Ciudadana cambia de nombre a Dirección de Participación Ciudadana, y se le reasigna la Coordinación de Protección Civil, junto con las Unidades de Protección Civil, de Operación y Control de Riesgo, y de Promoción a la Protección Civil, por lo que se reniela la Subdirección de Participación Ciudadana, y se crea la J.U.D. de Información Ciudadana que difunda la información de los programas de protección civil, de prevención del delito y demás inherentes a la vinculación ciudadana.
- Si bien es cierto que la Dirección General Jurídica y de Gobierno es por tradición la responsable de dirigir las acciones en materia de protección civil, también lo es que, tanto el Programa de Gobierno para el Distrito Federal, como el Programa Delegacional, contemplan fortalecer las acciones de protección civil a través del énfasis a la cultura de la prevención y la educación civil; siendo que las acciones administrativas, tales como las autorizaciones a los programas internos, no significa ni la tercera parte de las responsabilidades que ahora tendrá que asumir esta área, sobre todo en su vinculación con la ciudadanía, por lo que es claro que es Participación Ciudadana la instancia mas adecuada para dirigir y coordinar las actividades cotidianas de esta oficina de alto contacto ciudadano.
- Los dos Enlaces "A", que se encontraban adscritos en Participación Ciudadana, se readscriben a la Coordinación Ejecutiva de Comunicación Social, por lo reducido de la plantilla de esta última y las necesidades de comunicación, cada vez más intensas, que ameritan los vecinos de la demarcación.
- En la Dirección General Jurídica y de Gobierno se generan cambios sustantivos como la cancelación de la Subdirección de Mercados y Vía Pública y la J.U.D. de Reordenamiento de Estacionamientos Públicos. La primera desaparece por ya no ser necesaria su función, en virtud de la readscripción de las Unidades de: Mercados y Tianguis, Reordenamiento en Vía Pública, y Comercio en Vía Pública a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos, que ahora se denominará Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública. El motivo de dicho cambio obedece a la necesidad de concentrar en una sola área el control de las acciones inherentes a la regulación y vigilancia del cumplimiento a las disposiciones legales en materia de establecimientos y vía pública.
- La Dirección General de Desarrollo Social prácticamente permanece sin cambios, con excepción del cambio de nombre y de funciones de la J.U.D. de Eventos del Deporte, al integrar sus funciones en la Subdirección de Promoción y Desarrollo del Deporte. Esta acción se sustenta en la necesidad de crear una Coordinación de Redes Sociales que procurará la vinculación de cadenas productivas para el desarrollo de los sectores más vulnerables.
- Cambian de nombre las siguientes áreas de nombre: la Coordinación de Prevención del Delito a Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito y la Coordinación de Comunicación Social a Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
- La estructura actual cuenta con 158 plazas, que se conforma de los siguientes cargos: 1 Delegado, 6 Directores Generales, 3 Directores Ejecutivos, 18 Directores de Área, 16 Coordinadores, 19 Subdirectores, 88 Jefes de Unidades Departamentales, 1 Líder Coordinador de Proyectos "B", 2 Líder Coordinador de Proyectos "A" y 4 Enlaces "B".

### **Marco Jurídico-Administrativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 05 Febrero 1917. DOF 27 de Septiembre de 2004
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26 Julio 1994. Ref. 14 octubre 1999.
- Ley Ambiental del Distrito Federal. GO 13 Enero 2000. 4 de Junio de 2004
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. GO 28 Septiembre 1998. 17 de Mayo de 2004.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 enero 2000. Ref 26 de Enero de 2004.
- Ley de Aguas Distrito Federal. GO 27 Mayo 2003. Ref. 29 Enero 2004.
- Ley de Aguas Nacionales. DO 01 diciembre 1992. Ref 29 de Abril de 2004.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 10 Enero 1936. DOF 17 Mayo 2001.

- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal. GO 16 Marzo 2000.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar. GO 8 Julio 1996. DOF 9 Julio 1996. GO 2 Julio 1998. GO. 20 Octubre 1997. DO. 21 Octubre 1997.
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal. GO 30 Diciembre 2003.
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica. DOF 26 Diciembre 1990.
- Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27 Diciembre 1978. Ref. DO 26 de Agosto de 2004.
- Ley de Deporte para el Distrito Federal. GO 6 Noviembre 1995. GO 14 de Agosto de 2003.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. GO 23 Mayo 2000. AD. 27 Enero 2004.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GO 29 Enero 1996. Ref. GO 29 Enero 2004.
- Ley de Educación del Distrito Federal. GO 8 Junio 2000.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal. GO 17 Septiembre 1999. GO 25 Julio 2000.
- Ley de Expropiación. DOF 25 Noviembre 1936. DOF 4 Diciembre 1997.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación. DOF 29 Diciembre 2000.
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal. GO 23 Mayo 2000.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal. GO 26 Diciembre 1996.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. DOF 8 Junio 2000.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2004. GO 26 Diciembre 2003.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal de 2002. GO 31 diciembre 2001. Ref. GO 14 marzo 2002
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. GO 14 Diciembre 1998.
- Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal. GO 01 Junio 1999. GO 1 Junio 2000.
- Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. DOF 14 Enero 1986. DO. 26 Mayo 1988.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. DO 22 Junio 1993, GO 16 Mayo 2002.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. DOF 29 Junio 1992. DOF 26 Noviembre 2001.
- Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal. GO 17 Junio 1997. GO 8 Junio 2000.
- Ley de la Policía Federal Preventiva. DO. 04 Enero 1999. DOF 30 Noviembre 2000.
- Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. GO 28 Septiembre 1998. GO. 28 Marzo 2000. GO. 27 Marzo 2003.
- Ley de las y los jóvenes en el Distrito Federal. GO 25 Julio 2000.
- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal. GO 31 Enero del 2000.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Distrito Federal. GO 07 Marzo 2000.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. DOF 26 Junio 2002.
- Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas. GO 18 Enero 1999.
- Ley de Nacionalidad. DOF 23 Enero 1998.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. GO 29 Diciembre 1998. GO. 30 Diciembre 1999. Ref. GO 11 Marzo 2003.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. DO 04 enero 2000. UR 13 Julio 2003.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. GO 21 Diciembre 1998. GO 31 Enero 2002. Ref. GO 31 Diciembre 2003.
- Ley de Pesca. DOF 25 Junio 1992. DOF 8 Enero 2001.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. GO 27 Enero 2000.
- Ley de Planeación. DOF 5 Enero 1983. DOF 13 Junio 2003.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. DOF 10 Abril 2003
- Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal. GO 21 Diciembre 1995. Ref. GO 29 Enero 2004.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. DO 31 Diciembre 1998. GO 10 Febrero 2000.
- Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal. GO 26 Febrero 2002.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. GO 23 Julio 2002.
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. GO 10 Febrero 2004. GO 01 Octubre 2004.

- Ley de Salud para el Distrito Federal. DO 15 Enero 1987. Fe de erratas GO 29 Abril 1999.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal. GO 31 Abril 2000. Ref. GO 20 Septiembre 2001.
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal. DO 19 Julio 1993.
- Ley de Transporte del Distrito Federal. GO 21 Diciembre 1995. GO 21 Noviembre 2001. GO. 30 Diciembre 2003.
- Ley de Turismo del Distrito Federal. GO 22 Mayo 1998. GO 29 Agosto 2002.
- Ley de Vías Generales de Comunicación. DOF 19 febrero 1940, DOF 04 enero 1999.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal. GO 2 Marzo 2000. Ref. GO 29 Enero 2004.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. DOF 24 Diciembre 1986.
- Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal. GO 20 Diciembre 1996. GO 27 Junio 2000.
- Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. GO 24 Diciembre 1998.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos. DOF 30 Diciembre 1980. DOF 26 de Diciembre de 1990.
- Ley del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal. GO 28 Marzo 2000.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. GO 28 Febrero 2002.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 27 Diciembre 1983. DOF 1 Junio 2001.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. DOF 24 Abril 1972. DOF 25 Mayo 2001.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. DOF 06 Enero 1999.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. DOG 12 Enero 2001.
- Ley del Notario para el Distrito Federal. GO 28 Marzo 2000. GO 14 Septiembre 2000.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. GO 20 Diciembre 1996. DOF 23 Diciembre 1996. GO 17 Junio 1997. DOF 18 Junio 1997.
- Ley del Servicio Militar. DOF 11 Septiembre 1940. DOF 23 Enero 1998.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. GO 13 Junio 2000. GO 31 Enero 2002.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal. GO 21 Diciembre 1995. GO 17 Agosto 2000.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada. 07 Noviembre de 1996 UR 11 Mayo 2004
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional DOF 28 Diciembre 1963. Ref. DOF 23 Enero 1998.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DO 4 Agosto 1994, DOF 30 mayo 2000.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13 Marzo 2002.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 31 Diciembre 1982 UR 13 Junio 2003.
- Ley Federal de Sanidad Animal. DO 18 Junio 1993, DOF 16 de Junio de 2004.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal. DO 5 Enero 1994.
- Ley Federal de Telecomunicaciones. DOF 7 Junio 1995.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. GO 08 Mayo 2003. Ref. GO 31 Diciembre 2003
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. 11 Junio 2002.
- Ley Federal de Vivienda. DOF 7 Febrero 1984. UR. 7 Febrero 1985
- Ley Federal del derecho de Autor. DOF 24 Diciembre 1996. UR 23 Julio 2003.
- Ley Federal del Trabajo. DOF 1 Abril 1970. DOF 23 enero 1998.
- Ley federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. DOF 26 Enero 1998.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas. DOF 6 Mayo 1972. UR 22 Julio 1991.
- Ley Forestal. DO 22 Diciembre 1992. DOF 31 diciembre 2001.
- Ley General de Asentamientos Humanos. DOF 21 Julio 1993. UR 05 Agosto 1994.
- Ley General de Bibliotecas. DOF 21 Enero 1988.
- Ley General de Bienes Nacionales. 20 Mayo 2004.
- Ley General de Educación. DOF 13 Julio 1993. DOF 13 Marzo 2003.

- Ley General de Población. DOF 7 enero 1974, DOF 04 enero 1999.
- Ley General de Protección Civil. GO. 12 Mayo 2000 UR 15 Junio 2004.
- Ley General de Salud. DOF 7 Febrero 1984. DOF 5 Noviembre de 2004.
- Ley General del Deporte. DOF 8 Junio 2000.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. DO 28 enero1988. DOF 13 Junio 2003.
- Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. DOF 11 Diciembre 1995. UR. 23 Agosto 2004.
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Distrito Federal. GO 29 Diciembre 1998. GO 04 Agosto 2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 Diciembre 1976. DOF 21 Mayo 2003
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. GO 19 Diciembre 2002. UR 22 Octubre 2004.
- Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. GO 24 Abril 2001.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. DOF 30 Abril 1996. DOF 18 Mayo 1999. DO. 27 Octubre 1999.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. DOF 27 Diciembre 2002.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. GO 29 Enero 1996. GO 08 Septiembre 2004.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal. GO 28 Febrero 2002. GO 14 Mayo 2002.
- Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal. DO 24 Diciembre1991. Ref. DO 23 Enero 1998.
- Ley Para la Celebración de Espectáculos Públicos en el D.F. GO 13 Enero 1997. GO. 14 Enero 2003.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 29 Mayo 2000.
- Ley Para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. GO 21 Diciembre 1995. GO 1 Julio 1999.
- Ley que crea el Comité Administrador del programa Federal de Construcción de Escuelas. DOF 10 Abril 1944. UR. 21 Enero 1985.
- Ley que crea los Consejos Tutelares para Menores Infractores del Distrito Federal y Territorios Federales. DOF 2 Agosto 1974.
- Ley reglamentaria de la Fracción XIII Bis del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 30 Diciembre 1983.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.11 Mayo 1995.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. DOF 26 Mayo 1945. 22 Diciembre 1993.
- Ley sobre Construcción de Cercas en Predios no edificados. DOF 31 Diciembre 1968.
- Ley sobre el Contrato de Seguro. DOF 31 Agosto 1935. DOF 02 Enero 2002.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. DOF 9 Mayo 1995.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. DOF. 9 Enero 2002.
- Código Civil Federal. DOF 26 Mayo 1928. DOF 29 Mayo 2000.
- Código Civil para el Distrito Federal. DO 26 Mayo 1928. GO 06 Septiembre 2004.
- Código de Comercio. DOF 15 Septiembre 1889. DOF 29 Agosto 2003..
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. DO 13 Septiembre 2004.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. DO 29 Agosto 1931. Ref. GO 27 Octubre 2004.
- Código Electoral del Distrito Federal. GO 5 Enero 1999. GO 30 Diciembre 03.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. DOF 31 Octubre 1996. DOF 24 Junio 2002.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24 Febrero 1943. DOF 29 Mayo 2000.
- Código Federal de Procedimientos Penales. DOF 30 Agosto 1934. DOF 6 Febrero 2002. UR. 19 Diciembre 2002.
- Código Financiero del Distrito Federal. GO 26 Diciembre 2003. UR. 29 Enero 2004.
- Código Fiscal de la Federación. DOF 31 Diciembre 1981. DOF 05 enero 2004.
- Código Penal Federal. DOF 14 Agosto 1931. DOF 26 Mayo 2004.
- Código Penal para el Distrito Federal. DOF 11 Julio 2002.
- Nuevo Código Penal para el Distrito Federal. DO 28 Noviembre 2000. Ref. GO 27 Enero 2004.

- Reglamento de Clasificación de Títulos, Contenidos y Operación de Videojuegos. GO 23 Octubre 2001.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. DO 30 Mayo 2000.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos. DO 25 Noviembre 1988.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbana. DO 25 Noviembre 1988.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. DO 25 Noviembre 1988.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. GO. 14 Mayo 2002.
- Reglamento de Agencias de Viajes. DOG 16 Agosto 1984.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal. DOF 11 Agosto 1999. GO 6 Julio 2001. GO. 23 Julio 2004.
- Reglamento de Arrendadoras de Automóviles. DOG 16 Agosto 1984.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal. DOF 28 Diciembre 1984.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. GO. 29 Enero 2004.
- Reglamento de Establecimientos de Hospedajes, Campamentos y Paraderos de Casas Rodantes. DOF 20 Agosto 1984. DOF 4 Noviembre 1986.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal. DOF 27 Marzo 1991.
- Reglamento de Guías de Turistas. DOF 17 Noviembre 1988.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. DOF 15 Diciembre 2000. GO 24 Septiembre 2002. GO. 26 Marzo 2004.
- Reglamento de la Caja de Previsión para trabajadores de Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. GO. 1 Diciembre 1982.
- Reglamento de la Comisión Técnica de los Reclusorios del Distrito Federal. DOF 30 Noviembre 1976.
- Reglamento de la Inspección Local del Trabajo en el Distrito Federal. DOF 6 Octubre 1988. DO. 06 Octubre 1988.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. GO 03 Diciembre 1997. DO. 03 Diciembre 1997.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. GO 23 Septiembre 1999. Fe de erratas GO 12 Octubre 1999. GO. 01 Abril 2003.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. DOF 12 Enero 1994. Fe de erratas DO 01 Febrero 1994. Ref. 10 Diciembre 1997.
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal. GO 20 Octubre 1997. DOF 21 Octubre 1997.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GO 2 Junio 1997. DOF 4 Junio 1997. Ref. GO 29 Enero 2004.
- Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. DOF 26 Mayo 1988.
- Reglamento de la Ley de la Defensoría de Oficio del Fuero Común en el Distrito Federal. DOF 18 Agosto 1988.
- Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. GO 28 Marzo 2000. GO 27 Marzo 2003
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. GO 30 Diciembre 1999. GO 28 Febrero 2002.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. DOF 20 Agosto 2001.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el D.F. GO 21 Octubre 1996. Ref. GO 21 Octubre 1997.
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal. GO 9 abril 1997. DO. 10 Abril 1997.
- Reglamento de la Ley Forestal. DOF 25 Septiembre 1998. Ref. 31 Diciembre 2001.
- Reglamento de la Ley General de Población. DOF 14 Abril 2000.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de Atención médica. DOF 14 mayo 1986.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente que se desglosa en DO. 25 Noviembre 1988.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. DOF 27 Octubre 1999.

- Reglamento de la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal. DOF 23 Enero 1991. DO. 12 Abril 1995. GO 5 Junio 1995.
- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal. DOF 6 Julio 1984.
- Reglamento de la Prestación del Servicio Turístico del Sistema de Tiempo Compartido. DOF 21 Agosto 1989.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal. GO 1 Junio 2000.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal. DOF 1 Junio 1951.
- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal. GO 17 Agosto 2000.
- Reglamento de Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Distrito Federal. DOF 20 Febrero 1990. GO. 24 Septiembre 2004.
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal. GO. 21 Junio 1999.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. GO 21 Junio 1999.
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal. GO 30 Noviembre 1999. Fe de erratas GO 06 Diciembre 2001. GO. 30 Diciembre 2003. GO. 13 Abril 2004.
- Reglamento de Transporte del Distrito Federal. GO. 30 Diciembre 2003.
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal. GO 11 Abril 1997. GO 26 Enero 1998. Ref. GO 19 Febrero 2004.
- Reglamento de Visitas a las Salas Ordinarias y Auxiliares del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. DOF 16 Enero 1987.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal. DOF 20 Abril 1982. Ref. DOF 19 Octubre 1987.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales federales a Cargo de Terceros. DOF 15 Enero 1991.
- Reglamento del Banco de Ojos de la Dirección General de los Servicios Médicos del Departamento del Distrito Federal. DOF 8 Enero 1975.
- Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al desarrollo de las Personas con Discapacidad. GO 1 Diciembre 1997. DO. 01 Diciembre 1997.
- Reglamento del Cuerpo de Veladores Auxiliares de la Policía Preventiva del Distrito Federal. DOG 13 Marzo 1941.
- Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F. GO 13 Abril 2000.
- Reglamento del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. DOF 10 Marzo 1994.
- Reglamento del Patronato para la Reincorporación Social del Empleo en el Distrito Federal. DOF 23 Noviembre 1988.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal. GO 30 Julio 2002. GO. 11 Marzo 2004.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal. DOF 5 Agosto 1988.
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal. DOF 25 Enero 1990. GO 20 Octubre 1997. DO. 21 Octubre 1997.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GO 28 Diciembre 2000. GO. 01 Octubre 2004. GOF Reforma de los artículos 137, 138, 139, 141 y 142 que corresponden a las Atribuciones Adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Benito Juárez.
- Reglamento Interior de la Comisión de Box Profesional del Distrito Federal. DOF 4 Noviembre 1994.
- Reglamento Interior de la Comisión de Lucha Libre Profesional del Distrito Federal. DOF 4 Noviembre 1994.
- Reglamento Interior de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Pacto para la Estabilidad, la Competitividad y el empleo en el Distrito Federal. GO 26 Enero 1993.
- Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. GO 25 Mayo 1999. GO 25 Octubre 2001. GO. 13 Enero 2004.
- Reglamento Interior de la Depositaria Judicial del Distrito federal. DOF. 2 Abril 1947. DOF 8 Mayo 1947.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal. GO 18 Abril 2000. GO 6 Junio 2000.
- Reglamento Interior del Albergue Temporal de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. DOF 26 Junio 1989.

- Reglamento Interior del Consejo de Información Pública del Distrito Federal. GO. 02 Junio 2004.
- Reglamento Interior del Instituto Técnico de Formación Policial. DOF 11 Marzo 1994. GO 17 Julio 2001.
- Reglamento Interior del la Comisión de Vialidad y Transporte Urbano del Distrito Federal. DOF 22 Octubre 1982.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. GO 17 Junio 1996. DO. 24 Junio 1996. GO 27 Abril 2000.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal. GO 21 Enero 2000.
- Reglamento Interno de la Comisión Ambiental Metropolitana. DOF 9 Julio 1997.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. DOF 16 Diciembre 1993. Fe de erratas GO 8 Agosto 2002. Fe de erratas: GO. 22 Mayo 2003.
- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal. DOF 21 Agosto 1986.
- Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de la Coordinación Metropolitana. GO 21 Septiembre 1998.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal. DOF 6 Enero 1984.
- Reglamento Interno del Comité Directivo del Distrito de Desarrollo Rural Xochimilco, Distrito Federal. DOF 22 Febrero 1993.
- Reglamento para Agencias de Inhumaciones en el Distrito Federal y Territorios Nacionales. DOF 25 Enero 1962.
- Reglamento para el cobro de Multas por Infracciones a los Reglamentos Gubernativos. DOF 26 Julio 1938.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. GO 13 Septiembre 1999. GO. 27 Mayo 2003. GO. 30 Diciembre 2003. GO. 13 Enero 2004.
- Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Ciudad de México. DOG 3 Agosto 1990.
- Reglamento para el Servicio de Limpia de la Ciudad de México. DOF 27 Julio 1989.
- Reglamento para el Servicio de Transporte de carga en el Distrito Federal. GO 23 Agosto 1999. GO 5 Octubre 2000.
- Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal. GO 23 Agosto 1999. GO 5 Octubre 2000.
- Reglamento para el Servicio de Transporte Público de Taxi en el Distrito Federal. GO 23 Agosto 1999. GO 5 Octubre 2000.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos peligrosos. DOF 7 Abril 1993.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de Chapultepec. DOF 14 Agosto 1986.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de San Juan de Aragón. DOF 29 Abril 1988.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Parque Cultural y Recreativo Desierto de los Leones. DOF 18 Agosto 1988.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Parque de las Águilas. DOF 11 Junio 1987.
- Reglamento para la Fijación de Tarifas a los Servicios Funerarios. DOF 6 Septiembre 1976.
- Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal. GO. 18 Noviembre 2003. GO. 08 Abril 2004.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal. DOF 6 Agosto 1990.
- Reglamento para la Protección del Ambiente contra la Contaminación originada por la emisión de ruido. DOF 6 Diciembre 1982.
- Reglamento para la ubicación de los establos en la Ciudad de México y Delegaciones colindantes del Distrito Federal. DOF 1 Octubre 1937.
- Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal. DOF 02 Mayo 1975.
- Reglamento para Terminales Interiores de Carga. DOF 5 Enero 1993.
- Reglamento que establece los Procedimientos y Criterios para la Fijación, Revisión y Modificación de las Tarifas de Transporte Público de Pasajeros en el Distrito Federal. GO 19 Noviembre 1996.
- Reglamento Taurino para el D.F. GO 20 Mayo 1997. DO. 21 Mayo 1997. GO. 26 Febrero 2004.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal. 31 Diciembre 2000.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Parcial de Desarrollo Urbano Nápoles, Ampliación Nápoles, Nochebuena y Ciudad de los Deportes del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano Para la Delegación Benito Juárez. GO. 27 Agosto 2002.
- Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.

- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México. GO. 06 Noviembre 2001.
- Decreto por el que se expiden las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública. GO. 07 Noviembre 2000
- Decreto por el que se modifica un inciso de la Sección 28 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública. GO. 07 Noviembre 2001.
- Decreto por el que se reforma el Artículo 3° y 4° de los meses de Septiembre y Octubre Transitorios de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. GO. 10 Febrero 2004.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan Diversas Disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y Diversos Ordenamientos Relativos al Paisaje Urbano del Distrito Federal. GO. 29 Enero 2004.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal, en Materia de Delitos Ambientales. GO. 13 Enero 2004.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. GO. 31 Diciembre 2003.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Aguas del Distrito Federal. GO. 29 Enero 2004.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, de la Ley Ambiental del Distrito Federal, de la Ley de Aguas del Distrito Federal, de la Ley de Vivienda del Distrito Federal y de la Ley del Notariado para el Distrito Federal. GO. 29 Enero 2004.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. GO. 11 marzo 2003.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Ref. GO. 29 Enero 2004.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. GO. 27 Enero 2004.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal. GO. 27 Enero 2004. Ref. GO. 29 Enero 2004.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. GO. 28 Febrero 2002.
- Decreto que adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GO. 06 Julio 2001.
- Decreto que Reforma Adiciona y Deroga diversas disposiciones de la Ley Ambiental del Distrito Federal. GO. 29 Enero 2004. Ref. GO. 10 Febrero 2004.
- Decreto que reforma el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. DO. 04 Junio de 1997.
- Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. GO. 27 Marzo 2002.
- Decreto que Reforma, Adiciona diversas Disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. 14 Octubre 1999.
- Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GO. 31 Diciembre 2003. GO 29 Enero 2004.
- Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal. GO. 26 Diciembre 2003.
- Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal. GO. 06 Julio 2001.
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. GO. 24 Septiembre 2002.
- Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. 31 enero 2001. GO 16 Agosto 2001. GO. 21 Mayo 2002. GO. 26 Septiembre 2002. Ref. GO. 13 Abril 2004.
- Decreto relativo a la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. GO. 24 Abril 2001.

- Acuerdo Administrativo por el que se Delega a los Órganos Políticos 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 de la Secretaría de Obras y Servicios. GO. 16 Diciembre 2003.
- Acuerdo de creación de las Ventanillas Únicas Delegacionales. 23 Septiembre 1994.
- Acuerdo de Regularización de Vivienda. GO. 02 Marzo 2000.
- Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Obras del Departamento del Distrito Federal. GO. 08 Septiembre 1993.
- Acuerdo por el que Delega a los Órganos Políticos Administrativos, la Facultad de Construir Escuelas y Edificios Delegacionales. GO. 17 Julio 2001.
- Acuerdo por el que se concentran obligaciones ambientales en la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal. GO. 20 Agosto 2002.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal. GO. 23 Abril 2002.
- Acuerdo por el que se crea la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. GO. 28 Diciembre 2000.
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común, publicado en la Gaceta Oficial del D.F., el 11 de Febrero de 1997.
- Acuerdo por el que se declara Zona Especial de Desarrollo Controlado y se aprueba la Normatividad para el mejoramiento y rescate de Insurgentes San Borja. 10 Enero 1994.
- Acuerdo por el que se delega la facultad de suscribir los contratos derivados de la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en diversos Servidores Públicos. GO. 12 Septiembre 2000.
- Acuerdo por el que se Determina como Actividad Altamente Riesgosa la Instalación de Anuncios Publicitarios que se señalan. GO. 04 Marzo 2004.
- Acuerdo por el que se Emite el Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social sus Procedimientos y Mecanismos de Control, Ejercicio 2004. GO. 24 Febrero 2004.
- Acuerdo por el que se establece los Lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar Cumplimiento a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. GO. 25 Noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. GO. 03 Junio 2003.
- Acuerdo por el que se integra el Consejo Técnico del Fondo Ambiental Público del Distrito Federal. GO. 11 Junio 2002.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales. 17 Noviembre 1997. Ref. 30 Agosto 2001.
- Acuerdo por el que se ordena la publicación del Programa Integral de Transporte y Vialidad 2001-2006. GO. 05 Noviembre 2002.
- Aviso de Inicio de Revisión, modificaciones y Actualización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Benito Juárez. GO. 03 Octubre 2002.
- Aviso por el que se da a conocer el Procedimiento y el Formato para el Trámite de Exhumación y Reinhumación de Restos Humanos Cumplidos en los Cementerios Concesionados en el Distrito Federal. GO. 19 Febrero 2004.
- Circular 1Bis 2004, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GO 19 Mayo 2004.
- Manual Administrativo de la Secretaría de Transporte y Vialidad. GO. 04 Septiembre 2001.
- Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales. 31 Agosto 2004.
- Manual Específico de Operación de los Centros de Atención Ciudadana. 31 de Agosto de 2004.
- Manual de Normas y Procedimientos Generales para el registro, baja y destino final de bienes muebles. Septiembre 1997.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal 2004. GO. 22 Enero 2004.
- Manual de Obra por Administración Directa avalado por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Manual de Servicios de Comunicación Social. 2001.
- Manual de Trámites y Servicios al Público. GO. 30 Julio 2003.
- Manual para la Solución del Deterioro de los pavimentos (Publicado por la Planta de Asfalto).

- Manuales de Operación de la Franquicia PEMEX.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas residuales en aguas y bienes nacionales. 6 enero 1997.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano y municipal. 3 Junio 1998,
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-ECOL-1997, establece los límites permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rehúsen en servicio público. 21 Septiembre 1998.
- Normas de Construcción para el Distrito Federal. 16 Marzo 1999.
- Normas de Ordenación General del Programa Delegacional. 10 Abril 1997.
- Normas de Proyecto Geométrico para Estacionamiento de Automóviles. 30 Marzo 1992.
- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. GO. 30 Diciembre 2003.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Sismo.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño por viento. 29 Octubre 1987.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones 12 Noviembre 1987.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto. 26 Noviembre 1987.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería. 19 Noviembre 1987.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera. 10 Diciembre 1987.
- Normas Técnicas complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas .03 Diciembre 1987.
- Normas Técnicas Complementarias para Previsiones contra Incendio. 14 mayo 1990.
- Modificación de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano. GO. 04 Marzo 2004.
- Programa Anual de Obras 2004 (Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano, Delegación Benito Juárez) GO. 23 Marzo 2004.
- Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Benito Juárez. GO. 21 Abril 1997.
- Programa Delegacional de Desarrollo Urbano. 10 Abril 1997.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006. GO. 04 Diciembre 2001.
- Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GO. 11 Julio 1996.
- Programa Parcial de Desarrollo Urbano en la Colonia Insurgentes Mixcoac. 21 Julio 2000.
- Programa Parcial de Desarrollo Urbano en la Colonia San Simón Ticumán. 21 Julio 2000.
- Programas Delegacionales del Distrito Federal Benito Juárez, Coyoacán. GO. 31 Julio 1997.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. DO. 30 Mayo 2001.
- Especificaciones Técnicas para Proyecto y Construcción de Estaciones de Servicio de PEMEX. (Norma NOM-124-ECOL) DOF. 31 Mayo 1999.
- Tabuladores de Obras del Gobierno del Distrito Federal.
- Planos de Alineamientos, Números Oficiales y Derechos de Vía expedidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. GO. 02 Octubre 2003. GO. 07 Octubre 2003.
- Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal. Junio 1998.
- Lineamientos en materia de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en Administración Pública del Distrito Federal. 25 Mayo 2000.
- Reglas de carácter General aplicables al artículo 393-E del Código Financiero del Distrito Federal. GO. 20 Enero 2003.
- Reglas Generales para la actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. GO. 03 Junio 2003.
- Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos. GO. 20 Enero 2004.

- Punto de acuerdo en relación con los Bandos que ha expedido el Jefe de Gobierno del Distrito Federal. GO. 19 Septiembre 2002.
- Aviso de Inicio de Revisión, modificaciones y Actualización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Benito Juárez. GO. 03 Octubre 2002.
- Aviso por el que se da a conocer el Procedimiento y el Formato para el Trámite de Exhumación y Reinhumación de Restos Humanos Cumplidos en los Cementerios Concesionados en el Distrito Federal. GO. 19 Febrero 2004.

## **OBJETIVO GENERAL**

Crear las condiciones que generen y mantengan vigente una administración eficiente que permita ofrecer a los ciudadanos, colaboradores y comunidad en general servicios de calidad en un ambiente de colaboración, esto en cumplimiento con la normatividad vigente.

## **VISIÓN**

Llegar a ser el municipio mejor gobernado de México

## **MISIÓN**

Ser un gobierno promotor del bien común, y así servir al ciudadano

## **LÍNEAS ESTRATÉGICAS**

1. Buen Gobierno
2. Desarrollo Económico Sustentable
3. Desarrollo Social
4. Participación Ciudadana

## **Dirección General de Jurídica y Gobierno**

### **Visión**

La población de la Delegación Benito Juárez viviendo en paz, con seguridad en sus bienes y personas y con la posibilidad de realizar sus proyectos y aspiraciones.

### **Misión**

Lograr la mejor convivencia vecinal a través de la aplicación de las leyes y reglamentos relativos al comercio y servicios que operan dentro de la Delegación.

### **Objetivos Estratégicos**

- Proponer nuevas leyes y/o reglamentos, y/o la mejora de los existentes.
- Desarrollar tácticas para el control de fenómenos sociales como el comercio en la vía pública.

## **Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**

### **Visión**

Una Delegación ordenada en lo urbano, con vialidades y espacios de recreación de calidad, donde los habitantes tengan un excelente nivel de vida con sustentabilidad económica y favoreciendo el desarrollo social.

**Misión**

Satisfacer al ciudadano a partir de la atención oportuna a las deficiencias de la infraestructura urbana, así como del ordenamiento urbano.

**Objetivos Estratégicos**

Cultura urbana que tienda al equilibrio del desarrollo urbano y el cuidado de la infraestructura urbana;

Ejecución de los proyectos de redesarrollo de la delegación.

**Dirección General de Administración****Misión**

Ser un centro de atención y servicio de alta calidad hacia las áreas sustantivas de la delegación.

**Objetivos Estratégicos**

- Mejorar la relación entre las áreas sustantivas y la dirección general;
- Mejorar sustancialmente el trato del personal adscrito a esta Dirección General con el de las áreas sustantivas.
- Propiciar una cultura de entendimiento, convivencia y comunicación entre personal de estructura y de base.
- Establecer sistemas de comunicación e información sobre los servicios que presta ésta Dirección General, así como las facultades, derechos y obligaciones de la misma.
- Promover y proporcionar entre nuestro personal la filosofía de servicio de ésta Dirección General.

**Dirección General de Desarrollo Social****Visión**

Sociedad y gobierno trabajando coordinadamente por el desarrollo integral de las personas, las familias y la comunidad.

**Misión**

Coadyuvar en la vertebración social, con base en los principios de respeto a la persona, solidaridad y subsidiariedad en aras del bien de la comunidad. Ser un gobierno promotor del bien común, y así servir al ciudadano

**Objetivos Estratégicos**

Contribuir, asistir y ayudar a fortalecer los valores universales (humanos, sociales, artísticos, científicos, técnicos y trascendentales) entre la población de la demarcación.

**Dirección General de Desarrollo Delegacional****Visión**

Ser el área promotora del cumplimiento de los objetivos generales del gobierno y que vincule a la demarcación con otras instancias y órdenes de gobierno.

**Misión**

Ser el área que coadyuve con el Jefe Delegacional y los responsables de las unidades administrativas en la definición y el cumplimiento de programas, proyectos y acciones, mediante la aplicación de metodologías y herramientas de medición.

**Objetivos Estratégicos**

- Proponer las acciones de mejora institucional.
- Proporcionar al Jefe Delegacional de modo claro y oportuno, los objetivos suficientes y elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Inducir el diseño e implantación de controles internos en los procesos seleccionados.

**Dirección General de Desarrollo de Infraestructura****Visión**

Ser una Delegación con una sólida infraestructura, enclavada en el corazón de la gran megalópolis, con los mejores servicios urbanos y que permita condiciones de vida agradables y oportunidades productivas a su población.

**Misión**

Elevar la calidad de vida y el nivel económico de los habitantes de la Delegación, a través de proyectos de revitalización urbana y de programas de impulso a la inversión productiva.

**Objetivos Estratégicos**

- Proyectos de Redesarrollo Urbano y Económico.
- Estrategias de fomento económico y diversificación de las actividades productivas.
- Apoyo a la industria, el comercio y los servicios.
- Generación de empleos y nuevas oportunidades económicas. Proponer las acciones de mejora institucional.
- Proporcionar al Jefe Delegacional de modo claro y oportuno, los objetivos suficientes y elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Inducir el diseño e implantación de controles internos en los procesos seleccionados.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA****1. Jefatura Delegacional**

- 1.1. Coordinador Técnico Delegacional
- 1.2. Coordinador de Documentación y Archivo Delegacional
- 1.3. Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito
  - 1.3.1. J.U.D. de Operación
  - 1.3.2. Subdirección de Prevención del Delito
    - 1.3.2.1. Líder "B"
    - 1.3.2.2. Líder "A"
- 1.4. Dirección Ejecutiva de Comunicación Social
  - 1.4.1. Coordinación de Medios de Comunicación
  - 1.4.2. J.U.D. de Diseño
  - 1.4.3. Enlace "B"
- 1.5. Dirección de Participación Ciudadana
  - 1.5.1. Coordinación de Vinculación Ciudadana
    - 1.5.1.1. J.U.D. de Información Ciudadana

- 1.5.1.2. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana. "A"
- 1.5.1.3. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana. "B"
- 1.5.1.4. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana. "C"
- 1.5.1.5. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana. "D"
- 1.5.1.6. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana. "E"
- 1.5.1.7. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana. "F"
- 1.5.1.8. J.U.D. Regional de Participación Ciudadana. "G"
- 1.5.2. Coordinación de Protección Civil
  - 1.5.2.1. J.U.D. de Técnica de Protección Civil
  - 1.5.2.2. J.U.D. de Operación y Control de Riesgo
  - 1.5.2.3. J.U.D. de Promoción de la Protección Civil

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

- 2.1. Coordinación Técnica
- 2.2. Dirección Jurídica
  - 2.2.1. J.U.D. de Juzgados Cívicos
  - 2.2.2. J.U.D. de Juzgados, Registro Civil y Juntas de Reclutamiento
  - 2.2.3. Subdirección de Amparos y Contencioso
    - 2.2.3.1. J.U.D. de Amparos
    - 2.2.3.2. J.U.D. de Contencioso Administrativo
  - 2.2.4. Subdirección Calificadora de Infracciones
    - 2.2.4.1. J.U.D. de Calificación de Vía Pública
    - 2.2.4.2. J.U.D. de Calificación de Espectáculos y Establecimientos Mercantiles
    - 2.2.4.3. J.U.D. de Calificación de Construcciones y Desarrollo Urbano
  - 2.2.5. Dirección Gobierno
    - 2.2.5.1. J.U.D. de Licencias y Control Vehicular Uxmal
    - 2.2.5.2. J.U.D. de Licencias y Control Vehicular Universidad
    - 2.2.5.3. J.U.D. de Mercados y Tianguis
    - 2.2.5.4. J.U.D. de Reordenamiento en Vía Pública
    - 2.2.5.5. J.U.D. de Comercio en Vía Pública
    - 2.2.5.6. Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública
      - 2.2.5.6.1. J.U.D. de Licencias de Establecimientos Mercantiles
      - 2.2.5.6.2. J.U.D. de Espectáculos Públicos
      - 2.2.5.6.3. J.U.D. de Coordinación Taurina
    - 2.2.5.7. Dirección de Verificación
      - 2.2.5.7.1. J.U.D. de Verificación de Construcciones y Desarrollo Urbano

- 2.2.5.7.2. J.U.D. de Verificación de Protección Civil
- 2.2.5.7.3. J.U.D. de Verificación de Impacto Ambiental
- 2.2.5.7.4. Subdirección de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública
  - 2.2.5.7.4.1. J.U.D. de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos
  - 2.2.5.7.4.2. J.U.D. de Verificación de Vía Pública

### **3. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**

- 3.1. Coordinación de Programas
- 3.2. Enlace "B"
- 3.3. Subdirección Técnica
  - 3.3.1. J.U.D de Concursos y Contratos
  - 3.3.2. J.U.D. de Control de Presupuesto de Obras y Estimaciones
  - 3.3.3. J.U.D. de Control, Seguimiento y Precios Unitarios
- 3.4. Dirección de Obras
  - 3.4.1. J.U.D. de Estudios y Proyectos
  - 3.4.2. J.U.D de Equipamiento Urbano
  - 3.4.3. J.U.D. de Operación Hidráulica
  - 3.4.4. J.U.D. de Obras Viales
  - 3.4.5. J.U.D. de Rehabilitación de Edificios Públicos
- 3.5. Dirección de Desarrollo Urbano
  - 3.5.1. J.U.D. de Uso del Suelo
  - 3.5.2. Subdirección de Licencias
    - 3.5.2.1 J.U.D. de Alineamiento y Licencias Específicas
    - 3.5.2.2 J.U.D. de Licencias de Construcción
  - 3.5.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"

### **4. Dirección General de Administración**

- 4.1. J.U.D. de Control Evaluación y Seguimiento
- 4.2. Coordinación de Informática
  - 4.2.1. J.U.D. de Sistemas
  - 4.2.2. J.U.D. de Soporte Técnico
  - 4.2.3. J.U.D. de Administración Base de Datos
- 4.3. Dirección de Recursos Humanos
  - 4.3.1. Subdirección de Desarrollo de Personal

- 4.3.1.1. J.U.D. de Selección y Capacitación de Personal
- 4.3.1.2. J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
- 4.3.2. Subdirección de Operaciones y Control de Pago
  - 4.3.2.1. J.U.D. de Movimientos de Personal
  - 4.3.2.2. J.U.D. de Nominas y Pagos
- 4.4. Dirección de Finanzas
  - 4.4.1. Subdirección de Recursos Financieros
    - 4.4.1.1. J.U.D. de Contabilidad
    - 4.4.1.2. J.U.D. de Tesorería
  - 4.4.2. Subdirección de Programación y Presupuesto
    - 4.4.2.1. J.U.D. de Control Presupuestal
    - 4.4.2.2. J.U.D. de Planeación y Evaluación
- 4.5. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - 4.5.1. Subdirección de Recursos Materiales
    - 4.5.1.1. J.U.D. de Adquisiciones
    - 4.5.1.2. J.U.D. de Almacenes e Inventarios
  - 4.5.2. Subdirección de Servicios Generales
    - 4.5.2.1. J.U.D. de Mantenimiento y Control Vehicular
    - 4.5.2.2. J.U.D. de Servicios Generales

## **5. Dirección General de Desarrollo Social**

- 5.1. J.U.D. de Proyectos Sociales
- 5.2. Coordinación de Redes Sociales
- 5.3. Subdirección de Enlace Administrativo
- 5.4. Dirección de Servicios Educativos y Culturales
  - 5.4.1. J.U.D. de Servicios Educativos
- 5.5. Dirección de Servicios Deportivos
  - 5.5.1. Subdirección de Centros Deportivos
  - 5.5.2. Subdirección de Promoción y Desarrollo del Deporte
- 5.6. Dirección de Servicios a la Comunidad
  - 5.6.1. J.U.D. de Servicios Comunitarios Integrados
  - 5.6.2. J.U.D. de Servicios Médicos
  - 5.6.3. J.U.D. de Servicios Sociales

**5.7. Dirección de Programas DIF**

- 5.7.1. J.U.D. de Gestión y Control
- 5.7.2. Subdirección de Enlace Administrativo de Programas DIF
- 5.7.3. Subdirección de Integración Familiar
  - 5.7.3.1. J.U.D. de Personas con Retos Especiales
- 5.7.4. Subdirección de Albergues
  - 5.7.4.1. J.U.D. de Niños en Situación de Calle

**6. Dirección General de Desarrollo Delegacional**

- 6.1. Coordinación de Proyectos Especiales
- 6.2. Coordinación de Modernización Administrativa
- 6.3. Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana
- 6.4. Dirección Ejecutiva de Relaciones Interinstitucionales
  - 6.4.1. J.U.D. de Enlace Interinstitucional
- 6.5. Dirección de Análisis de Entorno
  - 6.5.1. J.U.D. de Análisis de Información
- 6.6. Dirección de Planeación
  - 6.6.1. J.U.D. de Planeación Estratégica
  - 6.6.2. J.U.D. de Evaluación y Seguimiento
  - 6.6.3. J.U.D. de Comunicación Ciudadana
- 6.7. Coordinación de Ventanilla Única
  - 6.7.1. J.U.D. de Operador de Ventanilla
  - 6.7.2. J.U.D. de Operador de Ventanilla
  - 6.7.3. J.U.D. de Operador de Ventanilla
  - 6.7.4. J.U.D. de Operador de Ventanilla
  - 6.7.5. J.U.D. de Operador de Ventanilla
  - 6.7.6. J.U.D. de Operador de Ventanilla

**7. Dirección General de Desarrollo de Infraestructura**

- 7.1. Coordinación de Proyectos Urbanos
- 7.2. Dirección de Fomento al Desarrollo
  - 7.2.1. J.U.D. de Enlace Empresarial
  - 7.2.2. Coordinación de Desarrollo de Infraestructura
  - 7.2.3. Coordinación de Desarrollo Económico
    - 7.2.3.1. J.U.D. de Promoción de PyMES
    - 7.2.3.2. J.U.D. de Vinculación y Promoción del Empleo

### 7.3. Dirección de Servicios Urbanos

- 7.3.1. J.U.D. de Alumbrado Público
- 7.3.2. J.U.D. de Limpia
- 7.3.3. Enlace "B"

### 7.4. Dirección de Mejoramiento Urbano

- 7.4.1. J.U.D. de Programas Ambientales
- 7.4.2. J.U.D. de Ecología y Saneamiento Forestal
- 7.4.3. J.U.D. de Parques, Jardines y Panteones
- 7.4.4. J.U.D. de Mejoramiento Urbano
- 7.4.5. Enlace "B"

## **Atribuciones**

### **Jefe Delegacional**

Atribuciones conferidas en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Art.117

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;

- VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII. Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

Atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Art.39

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

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación.
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente.
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y lineamientos, con apego a la normatividad correspondiente.
- IV. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal.
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial.
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población.
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables.
- XIII. Formular y ejecutar Programas de Apoyo a la Participación de la Mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno.
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes.
- XV. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI. Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno.
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones.
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos.
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia.
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial.
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo.
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial.
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente.
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias.

- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran 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 farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial.
- LXXVIII. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegacional.
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables.
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación.
- LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal.
- LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación.
- LXXXIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

### **Coordinador Técnico Delegacional**

#### Funciones

- Analizar, atender, dar seguimiento y controlar los asuntos dirigidos al Jefe Delegacional, recibidos vía documento, así como las llamadas y visitas al Jefe Delegacional para proporcionar la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar con el CESAC el seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas, dirigidas al Jefe Delegacional.
- Atender y canalizar a las dependencias correspondientes las peticiones que no son competencia del Gobierno Delegacional recibidas en la oficina del Jefe Delegacional.
- Solicitar a las áreas del Gobierno Delegacional los informes de seguimiento requeridos por el Jefe Delegacional sobre solicitudes, gestorías y quejas.
- Acompañar al Jefe Delegacional en audiencias y recorridos a efecto de brindarle asistencia para la toma, seguimiento de acuerdos y compromisos.
- Administrar la oficina del Jefe Delegacional y lo relacionado con el personal adscrito a esta.
- Programar y desahogar la agenda de reuniones del Jefe Delegacional.
- Coordinar los acuerdos y agendas del Jefe Delegacional con sus Directores Generales y Coordinadores.
- Vigilar el adecuado cumplimiento e integración de las áreas delegacionales cuando se ejecuten acciones o programas que ameriten la participación de más de un área.
- Coordinar las acciones de las áreas delegacionales cuando se presenten contingencias o emergencias dentro del perímetro de la Delegación.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Jefe Delegacional.

### **Coordinador de Documentación y Archivo Delegacional**

#### Funciones

- Coordinar en la oficina del Jefe Delegacional la documentación recibida.
- Llevar el registro de correspondencia y mantener el seguimiento del mismo de la oficina del C. Jefe Delegacional.
- Llevar un adecuado control de la documentación sobre los asuntos internos y externos de la Delegación así como los promovidos por la Ciudadanía y oficinas del Gobierno Central.
- Controlar y mantener actualizado el archivo de documentación del Jefe Delegacional.
- Administrar la oficina Delegacional y lo relacionado con el personal adscrito cuando el Coordinador Técnico Delegacional se encuentre apoyando al Jefe Delegacional en eventos fuera de la Delegación.
- Elaborar agendas de trabajo para las reuniones del Jefe Delegacional con grupos de vecinos de la Delegación.
- Atención personalizada a los ciudadanos de esta demarcación que acudan a la Jefatura Delegacional a dar seguimiento a sus gestiones.
- Mantener actualizado el directorio de enlaces y dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobiernos Federal, relacionadas con las actividades del Jefe Delegacional.
- Las que de manera directa, le asigne el Jefe Delegacional.

### **Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito**

#### Funciones

- Concebir, planear y proponer al Jefe Delegacional los planes en materia de prevención del delito y fomento a la cultura de prevención del delito para ser desarrollados por la Delegación.
- Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención del delito y fomento a la cultura a desarrollar en la Delegación.

- Detectar condiciones y circunstancias de inseguridad pública, y coordinar las medidas y acciones necesarias con las autoridades del D.F. y otros niveles de gobierno para preservar a la comunidad de Benito Juárez de sus efectos.
- Generar e implementar nuevos modelos de prevención del delito con gobiernos de los tres niveles.
- Concertar y coordinar con los sectores público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y fomento a la cultura de prevención del delito y la legalidad.
- Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del gobierno delegacional en materia de Seguridad Pública, directamente y a través de las coordinaciones Territoriales establecidas.
- Recibir, canalizar y llevar seguimiento hasta su total satisfacción a las demandas y quejas ciudadanas, respecto a los temas de seguridad y orden público en la demarcación.
- Materializar y coordinar las relaciones oficiales con las dependencias e Instituciones encargadas de la seguridad pública en los diferentes ordenes de gobierno.
- Operar, manejar, administrar y Supervisar la óptima utilización de los recursos humanos y materiales puestos a disposición de la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito y Fomento a la Cultura.
- Colaborar con otras instituciones oficiales, públicas y privadas orientadas a las tareas de brindar seguridad pública, con los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar el empleo de los recursos tecnológicos, informáticos y de todo tipo disponibles para prevenir y reducir los índices delictivos en la jurisdicción.
- Colaborar con otras áreas encargadas de tareas diversas en la Delegación Política, en asuntos relacionados con la seguridad y el orden público y el desarrollo y fomento a la cultura de la prevención del delito y la legalidad.
- Concebir, planear, conducir y supervisar las actividades que desarrollen las corporaciones de policía complementaria, en los casos en que se desempeñen en la jurisdicción, contratadas por la propia administración delegacional.
- Concebir, planear, conducir las acciones relativas al desarrollo y fomento de la cultura de prevención del delito y de la legalidad, en la jurisdicción de la Delegación de Benito Juárez.
- A través del área de Fomento a la Cultura, detectar, Recibir, canalizar y llevar seguimiento hasta su total satisfacción y /o recuperación de las personas o grupos sociales afectados por problemas de adicciones a las drogas y violencia intrafamiliar.
- Promover la cultura de la prevención en toda la comunidad de Benito Juárez.
- Mantener informado permanentemente al Jefe delegacional sobre la aplicación de planes y programas del área, así como de los índices delictivos en la jurisdicción.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Jefe Delegacional.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación**

#### Funciones

- Supervisar y dar seguimiento a la atención de demandas ciudadanas en materia de seguridad pública.
- Proponer, Generar y Supervisar los operativos de seguridad para eventos especiales.
- Detectar necesidades vecinales para desarrollar la cultura de la prevención. A través de la canalización de las demandas captadas en las mesas de Coordinación Territorial.
- Supervisión de Base Plata, Central de Monitoreo Urbano y la Central de Alarmas, captando los hechos de relevancia que se presentan en la Delegación.
- Elaboración de información delictiva utilizada en las juntas semanales, mensuales y las que se indiquen con los diferentes Sectores de Policía, Autoridades Delegacionales, Vecinos, etc. En dichas reuniones se proporciona información y se proponen estrategias para combatir la delincuencia.
- Proponer esquemas de trabajo para prevenir el delito y estrategias para combatir la delincuencia, con base en el análisis del Atlas Delictivo
- Difundir la información relativa de la incidencia delictiva
- Actualización y mantenimiento del Atlas Delictivo Delegacional
- Coordinar y supervisar los trabajos y labores de los Coordinadores Territoriales.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director Ejecutivo de Prevención del Delito

## **Subdirección de Prevención del Delito**

### Funciones

- Auxiliar al Director de la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito en el desahogo de las funciones y tareas inherentes a su responsabilidad.
- Desarrollar y dirigir los programas de prevención del delito implementados por la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito.
- Organizar y coordinar reuniones de trabajo interinstitucional de la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito con las diferentes corporaciones policiacas y la Fiscalía Desconcentrada en Benito Juárez.
- Generar programas interinstitucionales en materia de prevención del delito a través del Atlas Delictivo Delegacional y en base a la demanda Ciudadana
- Coordinar junto con otras Direcciones de la Delegación acciones encaminadas a la participación ciudadana para la prevención del delito en colaboración con el área de Fomento a la cultura de la prevención y los Coordinadores Territoriales
- Apoyar en la supervisión de los análisis delictivos que proporciona el atlas delictivo.
- Establecer, supervisar y promover mecanismos de trabajo eficaces con los elementos que acuden a las Coordinaciones Territoriales y con personal operativo del área
- Establecer, supervisar y promover mecanismos de trabajo.
- Cubrir las ausencias temporales del Director de Prevención del delito, en el despacho de los asuntos de su responsabilidad.
- Proponer y supervisar el trabajo interno de la Dirección de Prevención del Delito y fomento a la cultura de prevención del delito.
- Asesorar al Director y a los responsables de las áreas operativa propiamente y de fomento a la cultura de prevención del delito.
- Supervisar el desempeño laboral del personal en cada área específica de la Dirección.
- Atender la demanda ciudadana y disponer la canalización correspondiente, verificando el cumplimiento.
- Revisar la documentación oficial que se turna a los escalones superiores para firma y acuerdo.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director Ejecutivo de Prevención del Delito

## **Líder B**

### Funciones

- Colaboración en la programación del uso adecuado de los recursos asignados a la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito.
- Colaboración en la dirección del uso y control interno de la información generada por la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito.
- Colaboración en las estrategias de difusión de información de la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito.
- Organizar y coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales de la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito con las diferentes áreas delegacionales, gobierno local y con instituciones oficiales
- Auxiliar en la Coordinación, desarrollo y elaboración del análisis del índice delictivo semanal y mensual con información generada del Atlas Delictivo Delegacional e información generada de los Coordinadores Territoriales
- Coordinar y planear la programación de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito
- Coordinar y supervisar la realización de las actividades programadas de la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito
- Colaboración y desarrollo de presentaciones y trabajos de las actividades y programas de la Dirección de Prevención del Delito
- Auxiliar en la evaluación de la utilización de los recursos humanos de la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito
- Coordinación de la difusión y actualización de actividades de la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito publicadas en la página Web Delegacional

- Colaboración en la coordinación con los sectores público, social y privado en las acciones de apoyo y desarrollo para la prevención del delito
- Apoyo en la planeación, realización y ejecución de los proyectos, planes y programas de la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Prevención del Delito

### **Líder A**

#### Funciones

- Convocar a la creación de una mesa interinstitucional para la prevención, detección, intervención en materia de delito, violencia y adicciones
- Integrar nuevas instituciones a la Mesa de Prevención del Delito.
- Recopilar y analizar información vertida por vecinos, autoridades escolares y población en general para definir estrategias de trabajo.
- Elaborar diagnósticos, resultantes del análisis de las zonas de mayor conflicto social, que permitan la definición de estrategias de atención comunitarias.
- Desarrollar, Implementar, Coordinar y Evaluar programas con la población fija y flotante de la Delegación Benito Juárez, para desarrollar y fomentar la cultura de la prevención del Delito.
- Coordinar junto con otras Direcciones del orden Federal y local acciones encaminadas para la Prevención del Delito.
- Coordinar acciones de prevención del delito con otras áreas de la Delegación.
- Desarrollar y dirigir eventos sociales con niños, jóvenes y adultos en materia de prevención del delito, las adicciones y la violencia en diversos órdenes.
- Desarrollar el contenido de volantes, carteles, folletos y material destinado a prevenir el delito
- Desarrollar y supervisar el contenido de pláticas, talleres, obras de teatro, videos orientados a la prevención del delito, la violencia y las adicciones.
- Desarrollar, implementar y evaluar estrategias de difusión del material destinado a prevenir el delito.
- Establecer relaciones de trabajo orientadas a la prevención del delito con grupos sociales y sus líderes.
- Fomentar la participación Ciudadana en los programas de Prevención del Delito.
- Concebir, planear, conducir y Supervisar los programas implementados en el área.
- Detectar necesidades de seguridad y de servicios sociales del entorno urbano y proponer acciones a las áreas delegacionales responsables.
- Apoyar en la aplicación y ejecución de los planes y programas de la Coordinación.
- Establecer, supervisar y promover mecanismos de trabajo eficaces con el personal asignado al área de fomento a la cultura.
- Actualización y Control de las secciones de la Página Web correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito
- Ejecutar actividades de fomento a la cultura en coordinación y apoyo con el área operativa de prevención del delito.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Prevención del Delito

### **Dirección Ejecutiva de Comunicación Social**

#### Funciones

- Diseñar las estrategias de la comunicación requeridas y evaluar el impacto de las acciones emprendidas.
- Diseñar las campañas, planes, programas y acciones de comunicación, que la situación política-administrativa (comunicación interna) y el entorno político (comunicación externa) demanden.
- Mantener contacto permanente y relacionarse con las áreas de comunicación de diversas instituciones. Para planear acciones conjuntas para el beneficio de la delegación Benito Juárez.
- Autorizar y evaluar los trabajos de las áreas que integran la coordinación con el fin de que cumplan con los planes de la dirección y de la delegación.

- Autorizar el contenido del material de comunicación que se envía a los diversos medios de difusión.
- Evaluar los comentarios y/o críticas periodísticas que se hagan sobre las actividades de la delegación y del jefe delegacional y proponer acciones. Que incrementen la imagen positiva de la delegación.
- Proporcionar apoyo periodístico, fotográfico, de video así como de diseño a las áreas de la delegación que soliciten. Con el fin de cubrir las necesidades de difusión de las mismas.
- Establecer los mecanismos adecuados para que la población de la Delegación se mantenga informada sobre las acciones de gobierno.
- Diseñar y proponer modelos de comunicación que coadyuven a al solución de demandas sociales específicas.
- Asegurar la correcta aplicación del Manual de Identidad en todo trabajo que del área emane.
- Coordinar y controlar las actividades del área administrativa a su cargo.
- Mantener informado al jefe delegacional sobre los avances de los programas aprobados. Para que tenga la información oportuna y adecuada para toma de decisiones.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Jefe Delegacional.

### **Coordinación de Medios de Comunicación**

#### Funciones

- Asistir a los eventos relevantes en los que participe la delegación y/o el jefe delegacional y asegurarse de hacer la cobertura con los elementos necesarios a fin de elaborar una nota periodística y conservar la evidencia de estos actos.
- Organizar ruedas de prensa, atender a los reporteros, durante los actos a cubrir en coordinación con las áreas responsables.
- Promover y coordinar la visita de funcionarios a estaciones de radio y Televisión.
- Elaborar el contenido de todas las publicaciones y del material informativo para diversos eventos, reportajes, ruedas de prensa, boletines, desplegados, cartas, discursos, etc. que emanen de la Coordinación.
- Hacer un registro fotográfico y/o de video de los eventos en los que participe la delegación y/o el jefe delegacional. Para conservar la evidencia de estos actos.
- Proporcionar a los medios de comunicación social la información acerca de las actividades que desarrolla la Delegación en materia de eventos culturales, deportivos, políticos y sociales.
- Contactar y trabajar en colaboración con todos los representantes de los medios de comunicación. A fin de conciliar la información de la delegación a transmitir. Realizar inserciones de prensa.
- Emitir periódicamente boletines sobre las actividades de la delegación.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director Ejecutivo de Comunicación Social

### **Jefatura de Unidad Departamental de Diseño**

#### Funciones

- Supervisar las imágenes de video que se requieran para apoyar y difundir campañas, presentaciones, ruedas de prensa, reuniones con vecinos, públicos específicos, etc.
- Diseñar folletos, carteles y publicaciones.
- Diseñar la señalética en las oficinas, calles y demás que sea requerida.
- Diseñar mantas, bardas, etc.
- Elaborar el diseño de la publicación delegacional externa mensual y el periódico mural.
- Elaborar diseño gráfico de reconocimientos, diplomas, invitaciones oficiales, volantes, carteles, etc.
- Supervisar la imagen gráfica y la imagen para eventos de la Delegación.
- Diseñar la rotulación de las unidades vehiculares al servicio de la Delegación, así como caballetes identificadores de obra.
- Coordinar la auditoria de imagen y análisis de piezas y productos de comunicación.
- Coordinar campañas dirigidas.
- Preparar estrategias de promoción y difusión.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director Ejecutivo de Comunicación Social

**Enlace "B"**

## Funciones

- Responsable de recepción de pedidos y/o solicitudes de las áreas y turnarlas.
- Analizar en conjunto con los responsables de información y diseño las necesidades de las áreas que solicitan el servicio.
- Seguimiento de los proyectos que genera la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director Ejecutivo de Comunicación Social

**Dirección de Participación Ciudadana**

## Funciones

- Instrumentar los planes y programas en materia de Participación Ciudadana.
- 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.
- Organizar y desarrollar los instrumentos de Participación Ciudadana previstos en la ley de la materia del Distrito Federal.
- Emitir los lineamientos para la correcta capacitación a los Comités Vecinales respecto de los ordenamientos legales aplicables en el Distrito Federal.
- Implementar acciones de información, capacitación y educación para promover la participación ciudadana.
- Promover y apoyar el trabajo de los Comités Vecinales de la demarcación.
- Promover la participación de los vecinos en ejecución de obras y acciones de beneficio comunitario.
- Coordinarse con los organismos y dependencias del Gobierno federal y del Distrito Federal en la realización de giras y recorridos que realicen los titulares de las mismas.
- Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales.
- Promover la participación de diversos grupos sociales en los planes y programas delegacionales.
- Realizar los estudios necesarios para conocer los requerimientos de los ciudadanos y plantear alternativas de solución.
- Dar continuidad a los mecanismos establecidos para informar a la comunidad sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por el gobierno delegacional.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Dirigir, consolidar y evaluar los esfuerzos de las jefaturas de Unidad departamental y la correcta aplicación de los programas mediante objetivos metas y tiempo que conlleven a tener una mejor participación ciudadana.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Jefe Delegacional

**Coordinación de Vinculación Ciudadana**

## Funciones

- Brindar apoyo técnico a los Jefes de Unidad Departamental adscritos al área de Participación Ciudadana.
- Supervisar los programas y proyectos del área y reportarlo a la Dirección del Área.
- Promover la colaboración de organismos e instituciones en el desarrollo de los programas y proyectos vinculados con la participación ciudadana.
- Conocer los programas de trabajo de las áreas operativas del gobierno delegacional para vincularlos con los habitantes de la demarcación territorial.
- Proponer a la Dirección del Área programas y proyectos que promuevan la participación ciudadana en las acciones de gobierno.
- Proponer a la Dirección del Área mecanismos que promuevan la participación ciudadana a través de agrupaciones, instituciones y organizaciones.

- Representar a la Dirección de Área ante los organismos e instancias que éste decida.
- Asistir a la Dirección del Área en la organización, logística y desarrollo de los recorridos, audiencias públicas, reuniones vecinales y consultas que realice la Delegación con o sin asistencia del Jefe Delegacional.
- Acordar semanalmente con los Jefes de Unidad Departamental adscritos al área de Participación Ciudadana, sobre las necesidades que se detecten en las colonias de la Delegación para su adecuada atención.
- Implementar mecanismos de comunicación con los comités vecinales para la realización de consultas, atención a demandas y operación de programas delegacionales.
- Organizar audiencias públicas del Jefe Delegacional.
- Verificar que las áreas del Gobierno Delegacional atiendan los programas implementados y den resolución expedita a las demandas ciudadanas.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la Unidad Departamental de Información Ciudadana
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Participación Ciudadana

### **Jefatura de Unidad Departamental de Información Ciudadana**

#### Funciones

- Identificar los principales grupos de participación ciudadana y líderes sociales.
- Elaborar un atlas y/o base de datos de participación ciudadana en la demarcación, a efecto de reconocer los principales indicadores de la situación que prevalece en cada colonia y la efectividad de la acción gubernamental.
- Elaborar reportes y diagnósticos referentes a la información recabada.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Participación Ciudadana

### **Jefatura de Unidad Departamental Regional de Participación Ciudadana**

"A", "B", "C", "D", "E", "F" y "G".

#### Funciones

- Diseñar programas que permitan la participación vecinal para mejorar la calidad de vida de los habitantes de las unidades territoriales.
- Monitorear el estado y tendencia de la calidad de vida en cada una de las unidades territoriales comprendidas dentro de la región a su cargo.
- Proponer a las diversas áreas del Gobierno Delegacional cambios en sus sistemas de trabajo que propician el involucramiento de la comunidad vecinal y redunden en un óptimo impacto agregado en las unidades territoriales.
- Proponer programas que contribuyan a resolver las demandas ciudadanas identificadas en las unidades territoriales.
- Brindar atención a los comités vecinales.
- Intervenir en la solución de los conflictos vecinales propiciando espacios de concertación.
- Promover la colaboración de organismos e instituciones en el desarrollo de los programas y proyectos vinculados con la participación ciudadana.
- Evaluar los resultados de los programas y proyectos realizados en las unidades territoriales.
- Promover y colaborar con la capacitación vecinal en materia de participación ciudadana.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Participación Ciudadana

### **Coordinación de Protección Civil**

#### Funciones

- Establecer las políticas en materia de Protección Civil en los inmuebles delegacionales, establecimientos comerciales y mercantiles, inmuebles de uso habitacional y todos aquellos que se encuentren en el perímetro delegacional.

- Coordinar las labores de las Unidades Departamentales a su cargo, a fin de unificar criterios de labores y actividades.
- Dar debida y oportuna atención a las demandas ciudadanas recibidas en el área, a través del CESAC o por otro medio.
- Fomentar la cultura de protección civil en la comunidad Juarense.
- Supervisar la debida y correcta aplicación de la legislación en materia de protección civil en sus diversos ámbitos.
- Coordinar la supervisión de simulacros en los diversos inmuebles de la demarcación.
- Realizar las inspecciones de instalaciones y equipamiento en los diversos inmuebles y comercios ubicados en la demarcación.
- Presidir en conjunto con autoridades de la demarcación, así como representantes de otras dependencias e instituciones de investigación y auxilio, el Consejo Delegacional de Protección Civil en la demarcación, ejerciendo sus labores de Secretario Ejecutivo de la misma en sesión ordinaria y extraordinaria.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Participación Ciudadana.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Técnica de Protección Civil**

#### Funciones

- Promover la debida aplicación de las disposiciones legales en materia de la protección civil.
- Realizar la revisión, evaluación y análisis de los programas internos de protección civil presentados en la Coordinación por los establecimientos, industrias, comercios y diversos inmuebles establecidos en la demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales vigentes.
- Realizar las visitas de inspección necesarias para determinar los posibles riesgos presentes en el desarrollo de actividades de inmuebles de mediano y alto riesgo.
- Recomendar medidas preventivas y/o resolutivas para disminuir y/o eliminar riesgos presentes en los diversos inmuebles ubicados en la demarcación.
- Conjuntar los diversos reportes y atención a las demandas ciudadanas para generar los múltiples informes que sirven de indicador de la problemática en la comunidad, además de justificar los apoyos y recursos requeridos para continuar las labores en la materia.
- Realizar las inspecciones necesarias al momento de ocurrencia de riesgos, a fin de determinar las diversas actividades preventivas y/o correctivas tendientes a eliminar los factores que generan los riesgos.
- Asesorar y orientar a los propietarios, responsables, encargados o representantes de inmuebles de uso comercial, para la aplicación debida de los lineamientos en la materia.
- Asesorar, orientar e informar a los propietarios y arrendatarios de inmuebles de uso habitacional ubicados en la demarcación, sobre las medidas y acciones de protección civil tendientes a reducir y/o eliminar riesgos potenciales en sus inmuebles.
- Actualizar los instrumentos de información y orientación con los que se cuenta en la Coordinación (Atlas de riesgo), a fin de que dichas fuentes sean confiables y ampliamente informativas de los riesgos potenciales a los que se puede estar sometido para ciertas condiciones.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Coordinador de Protección Civil.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Control de Riesgo**

#### Funciones

- Generar las revisiones en inmuebles de uso habitacional, comercios y establecimientos de diversos giros establecidos en la demarcación, en base a demandas ciudadanas o en seguimiento a la aplicación de sus correspondientes programas internos de protección civil.
- Realizar los operativos de atención y coordinación con otras instituciones y dependencias de las emergencias acaecidas dentro del perímetro delegacional, reportados y/o canalizados a través de diversos mecanismos y medios.

- Instrumentar los operativos de control y supervisión necesarios, en eventos y concurrencias masivas, a fin de coordinar los apoyos necesarios para su debida atención y mitigación de riesgos que se pudieran presentar en perjuicio de la comunidad y de los asistentes.
- Supervisar cuando lo soliciten los responsables del sitio, los simulacros que se realizan en inmuebles de usos diversos en la demarcación, a fin de que, con la evaluación de los mismos, se dé un apoyo adicional mediante la orientación en las acciones preventivas y de adiestramiento del personal integrado a los comités internos de protección civil de cada inmueble.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Coordinador de Protección Civil.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Protección Civil**

#### Funciones

- Realizar la promoción de la cultura de la protección civil, así como de la autoprotección, a través de diversos medios a su alcance (pláticas, capacitación, adiestramiento).
- Desarrollar y diseñar contenido de modelos de trípticos tendientes a informar y orientar de primera mano a la comunidad fija y flotante juarense, de las acciones preventivas básicas de aplicación en el hogar, trabajo o cualquier lugar que acudan.
- Diseñar modelos de cursos básicos de nivel medio y avanzados en los tópicos de la materia, tendientes a ser aplicados en beneficio inmediato de los propietarios e inquilinos de inmuebles de uso habitacional, así como en planteles educativos, oficiales y dependencias gubernamentales.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Coordinador de Protección Civil.

### **Direcciones Generales**

#### Atribuciones

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

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.

### **Dirección General Jurídica y de Gobierno**

#### Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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

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

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

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 137. La Dirección General Jurídica y de Gobierno tendrá además de las señaladas en el artículo 124, a excepción de las fracciones XIX y XXIII, las siguientes atribuciones:

- I. 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;

### **Coordinación Técnica**

Funciones

- Recepción de documentos, quejas y demandas ciudadanas que con anterioridad ya fueron ingresadas a otras áreas administrativas u operativas, a fin de que puedan ser valoradas, diagnosticadas, analizadas y/o canalizadas a la oficina pertinente dentro de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Analizar y proponer la resolución a los asuntos jurídicos de carácter administrativo, laboral y penal, entre otros, de mayor trascendencia, turnados por otras áreas, y cuando sea requiera el seguimiento en los tribunales competentes.
- Otorgar asesoría jurídica a todas las áreas de la Delegación para el correcto funcionamiento.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General Jurídica y de Gobierno.

### **Dirección Jurídica**

Funciones

- Asesoramiento Jurídico a todas las Autoridades Administrativas de la Delegación Benito Juárez.
- Supervisión de las Resoluciones y Actos de Autoridad que en materia Administrativa ejecuten los órganos competentes Delegacionales, con el fin de que estén apegados a los ordenamientos legales vigentes.
- Actualización de los Servidores Públicos de este Órgano Político sobre las Reformas que en materia Legal se impongan.
- Dirigir el proceso de los juicios que se entablen en contra de esta Delegación.
- Supervisar el desarrollo de los Procedimientos de lo Contencioso Administrativo y de Amparo en que se vea involucrado este Órgano Administrativo.
- Revisar el que los contratos de obra y servicios profesionales que se firman por esta Delegación, estén apegados a Derecho en su forma.
- Vigilar que las funciones realizadas por los Juzgados Cívicos, Juntas de Reclutamiento y Juzgados de Registro Civil se realicen conforme al orden jurídico vigente y con la procuración de la Administración de justicia.
- Solucionar las quejas ciudadanas en materia legal.
- Emitir la Resoluciones a las órdenes de visita de verificación
- Expedir Certificados de Residencia, que soliciten los habitantes de esta demarcación
- Atención al público de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 8º Constitucional y la Ley de Transparencia.
- Firma de las Cartillas de los jóvenes que cumplieron con el Servicio Militar Nacional
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General Jurídica y de Gobierno

### **Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos**

Funciones

- Administrar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos en la demarcación, vigilando que cuenten con las características y requisitos necesarios para su funcionamiento, solicitando a las áreas correspondientes lo necesario para cumplir con ello.

- Dirigir y supervisar al personal de los Juzgados Cívicos, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los mismos de acuerdo con la Ley de la materia y los lineamientos administrativos.
- Vigilar que se rindan oportunamente los informes diarios de actividades a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica así como al servicio público de Locatel.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica en la supervisión de los Juzgados Cívicos en procedimientos, asentamientos en libros de Gobierno, expedición de constancias, de ordenes de cobro y actividades que les corresponde conforme a la Ley
- Proporcionar y supervisar el uso de papelería oficial necesaria para la operatividad de los Juzgados Cívicos, realizando las gestiones para el canje de ordenes de cobro así como constatar que se entere oportunamente la recaudación a la Tesorería del Distrito Federal.
- Realizar informe mensual de actividades y servicios en los Juzgados Cívicos así como de Avance Físico.
- Elaborar los Certificados de Residencia e Identificación que soliciten los habitantes de la localidad.
- Atender al público que requiera informes o aclaraciones respecto a los Certificados de Residencia o del funcionamiento en los Juzgados Cívicos.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director Jurídico.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados, Registro Civil y Juntas de Reclutamiento**

#### Funciones

- Administrar los espacios físicos de los Juzgados del Registro Civil y Juntas de Reclutamiento en la demarcación, vigilando que cuenten con las características y requisitos necesarios para su buen funcionamiento, solicitando a las áreas correspondientes.
- Dirigir y supervisar al personal de los Juzgados del Registro Civil y Juntas de Reclutamiento verificando, el cumplimiento de las obligaciones de los mismos de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia y los lineamientos administrativos.
- Cuidar el desempeño en los Juzgados del Registro Civil en coordinación con los Jueces de dichas oficinas así como en las Juntas de Reclutamiento.
- Proporcionar la papelería y formatos necesarios para el funcionamiento en los Juzgados del Registro Civil.
- Vigilar la operatividad en las Juntas de Reclutamiento de la Delegación verificando que se realice el registro gratuitamente, se elaboren los listados, reportes y asentamientos correspondientes.
- Proporcionar a la ciudadanía la información sobre los requisitos y trámites necesarios para el registro al Servicio Militar Nacional.
- Realizar las gestiones necesarias para efectuar anualmente el Sorteo del Servicio Militar Nacional de los jóvenes registrados en las Juntas de Reclutamiento de la localidad, verificando su legalidad y transparencia en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Realizar informe mensual de actividades y servicios en los Juzgados del Registro Civil y Juntas de Reclutamiento así como de Avance Físico.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director Jurídico.

### **Subdirección de Amparos y Contencioso**

#### Funciones

- Recibir a través de oficialía de partes de la subdirección la correspondencia relativa a las demandas de Amparo, Juicios de Nulidad, Recursos de Inconformidad y en general la correspondencia de Autoridades y particulares que impliquen un trámite legal y para ser turnada a los Jefes de Unidad adscritos para su atención.
- Revisar y corregir los escritos relativos a contestaciones de demanda, informes previos, justificados, recursos en todo oficio o escrito con los que se de atención a los requerimientos de Autoridades y particulares.
- Vigilar el correcto seguimiento a los juicios llevados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal o cualquier Autoridad en la que se ventile un juicio o procedimiento en que la Delegación Benito Juárez sea parte.

- Recabar informes de actividades mensuales de las jefaturas de unidad adscritas a la subdirección.
- Revisar la preparación y presentación de las denuncias sobre actos relativos a hechos probablemente delictuosos ante las agencias investigadoras del Ministerio Público.
- Sustanciar los procedimientos administrativos relevantes y desahogar las audiencias correspondientes hasta dejar los autos para emitir la resolución que en derecho proceda por parte de la Autoridad competente.
- Atender los requerimientos de los Órganos de Control, del Ministerio Público, de la Procuraduría Social, de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial y de las Comisiones de Derechos Humanos.
- Coordinar la actividad de los notificadores relativa a la integración de los expedientes y de la documentación que deba ser entregada ante las autoridades correspondientes.
- Coordinar los servicios de asesoría jurídica que los particulares soliciten a esta Delegación, en la que esta no sea parte.
- Prestar asesoría jurídica que soliciten las distintas áreas de esta Delegación relativa al ejercicio de sus atribuciones.
- Analizar y adecuar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y de coordinación, concesiones y permisos en que la Delegación intervenga, así como su interpretación y terminación.
- Acudir por instrucciones superiores a las reuniones de trabajo que convoquen las áreas de la Delegación u otras autoridades relacionadas con asuntos jurídicos.
- Mantener actualizada la relación del personal adscrito a la subdirección, así como tramitar las solicitudes de vacaciones, guardias y tiempos extras e informar a la Dirección de Recursos Humanos las inasistencias y retardos injustificados que se presenten.
- Coordinar la Oficina de Asuntos Especiales.
- Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 119 C del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director Jurídico.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Amparos**

##### Funciones

- Recibir, registrar y analizar las demandas de Amparo interpuesta contra actos de las Autoridades Delegacionales.
- Revisar y corregir los escritos relativos a contestaciones de demanda, informes previos, justificados, recursos en todo oficio o escrito con los que se de atención a los requerimientos de Autoridades y particulares.
- Elaborar y presentar dentro de los términos de ley los informes previos y justificados ante los Juzgados de Distrito.
- Comparecer en las audiencias incidentales y constitucionales.
- Desahogar en tiempo y forma los requerimientos formulados por los Jueces de Distrito.
- Solicitar a diversas áreas los documentos que acrediten el cumplimiento de las sentencias dictadas en los juicios de Amparo dentro de los términos señalados por la Ley.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los recursos de revisión, queja y reclamación señalados en la ley de Amparo cuando sean procedentes.
- Las demás que de manera directa le asigne, el Subdirector de Amparos y Contencioso.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo**

##### Funciones

- Recibir y substanciar los Recursos de Inconformidad interpuestos por los interesados en contra de actos y resoluciones emitidos por las Autoridades Administrativas de esta Delegación.
- Revisar y corregir los escritos relativos a contestaciones de demanda, informes previos, justificados, recursos en todo oficio o escrito con los que se de atención a los requerimientos de Autoridades y particulares.
- Acudir a las audiencias relativas a los Juicios de Nulidad.
- Interponer los recursos administrativos procedentes respecto de los Juicios de Nulidad tramitados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal que competen a esta Delegación.
- Dar seguimiento a todo el procedimiento relativo a los Juicios de Nulidad hasta su conclusión.

- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Amparos y Contencioso.

### **Subdirección Calificadora de Infracciones**

#### Funciones

- Revisar los proyectos de acuerdos de prevención, citación a audiencia, nulidad, incompetencia, suspensión, reactivación de procedimiento y conclusión para autorización del Director Jurídico.
- Revisar y corregir los escritos relativos a contestaciones de demanda, informes previos, justificados, recursos en todo oficio o escrito con los que se de atención a los requerimientos de Autoridades y particulares.
- Revisar los acuerdos de cuantificación de multas por la infracciones cometidas a las normas aplicables en materia de obras, giros, espectáculos y demás relacionadas así como revalidación de licencias de funcionamiento tanto para establecimientos mercantiles como para anuncios y traspasos.
- Desahogar las audiencias y comparencias de ley.
- Elaborar y controlar las órdenes de cobro de multas.
- Revisar los proyectos de resolución administrativa para autorización y firma del Director Jurídico.
- Atender al público, exclusivamente en lo relacionado con el desahogo de audiencias y cuantificación de multas.
- Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales, sobre las actividades desarrolladas.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director Jurídico.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Vía Pública**

#### Funciones

- Elaborar los proyectos de acuerdos de prevención, citación a audiencia, nulidad, incompetencia, suspensión y reactivación, necesarios para la substanciación de los procedimientos administrativos y de conclusión, sometidos a la revisión de la Subdirección Calificadora de Infracciones.
- Revisar y corregir los escritos relativos a contestaciones de demanda, informes previos, justificados, recursos en todo oficio o escrito con los que se de atención a los requerimientos de Autoridades y particulares.
- Calificar las infracciones cometidas por las personas que realicen comercio en la vía pública y elaborar los recibos correspondientes.
- Realizar el cotejo de documentos, previa integración a los expedientes de su competencia.
- Desahogar las audiencias y comparencias de ley.
- Realizar proyectos de resoluciones administrativas y someterlos a la aprobación de la Subdirección Calificadora de Infracciones.
- Girar oficios en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Director Jurídico.
- Remitir las constancias de los procedimientos administrativos a la Subdirección de Amparos y Contencioso para la substanciación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos.
- Rendir mensualmente el informe de actividades.
- Tener trato con el público exclusivamente cuando por las funciones de la Jefatura lo permitan.
- Acordar con el Subdirector y en su caso con el Director Jurídico, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnaron al personal de base y honorarios para su vigilancia.
- Brindar información a la Subdirección o en su caso a la Dirección Jurídica de requerimientos o asuntos relacionados con el área.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo para el mejor desempeño conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.
- Rendir mensualmente el informe de actividades.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector Calificadora de Infracciones

### **Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Espectáculos y Establecimientos Mercantiles**

#### Funciones

- Elaborar los proyectos de acuerdos de prevención, citación a audiencia, nulidad, incompetencia, suspensión y reactivación para la substanciación de los procedimientos administrativos y los de conclusión, sometiéndolos a la revisión de la Subdirección Calificadora de Infracciones.
- Revisar y corregir los escritos relativos a contestaciones de demanda, informes previos, justificados, recursos en todo oficio o escrito con los que se de atención a los requerimientos de Autoridades y particulares.
- Realizar el cotejo de documentos, previa integración a los expedientes de su competencia.
- Desahogar las audiencias y comparencias de ley.
- Realizar proyectos de resoluciones administrativas y someterlos a la revisión de la Subdirección Calificadora de Infracciones
- Girar oficios en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Director Jurídico.
- Remitir las constancias de los procedimientos administrativos a la Subdirección de Amparos y Contencioso para la substanciación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos.
- Tener trato con el público exclusivamente cuando por las funciones de la Jefatura deba hacerlo.
- Acordar con el Subdirector y en su caso con el Director Jurídico, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnaron al personal de base y honorarios bajo su vigilancia.
- Brindar información a la subdirección o en su caso a la Dirección Jurídica de requerimientos o asuntos relacionados con el área.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo para el mejor desempeño conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.
- Rendir mensualmente el informe de actividades.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director Jurídico y el Subdirector Calificadora de Infracciones

### **Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Construcciones y Desarrollo Urbano**

#### Funciones

- Elaborar los proyectos de acuerdos de prevención, citación a audiencia, nulidad, incompetencia, suspensión y reactivación para la substanciación de los procedimientos administrativos y los de conclusión, sometiéndolos a la revisión de la Subdirección Calificadora de Infracciones.
- Revisar y corregir los escritos relativos a contestaciones de demanda, informes previos, justificados, recursos en todo oficio o escrito con los que se de atención a los requerimientos de Autoridades y particulares.
- Realizar el cotejo de documentos, previa integración a los expedientes de su competencia.
- Desahogar las audiencias y comparencias de ley.
- Realizar proyectos de resoluciones administrativas y someterlos a la aprobación de la Subdirección.
- Girar oficios en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Director Jurídico.
- Remitir los autos de los procedimientos administrativos, para la substanciación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos.
- Tener trato con el público exclusivamente cuando por las funciones de la Jefatura deba hacerlo.
- Acordar con el Subdirector y en su caso con el Director Jurídico, el trámite o resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnaron al personal de base y honorarios para su vigilancia.
- Brindar información a la Subdirección o en su caso a la Dirección Jurídica de requerimientos o asuntos relacionados con el área.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo para el mejor desempeño conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.
- Rendir mensualmente el informe de actividades.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector Calificadora de Infracciones.

**Dirección Gobierno**

## Funciones

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables a su competencia.
- Revisar y corregir los escritos relativos a contestaciones de demanda, informes previos, justificados, recursos en todo oficio o escrito con los que se de atención a los requerimientos de Autoridades y particulares.
- Autorizar las políticas para el logro de objetivos definidos en los programas, cuidando que se respeten las leyes y reglamentos.
- Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener el libre tránsito de la vía pública, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.
- Supervisar la actualización de los padrones de vía pública, mercados, tianguis y establecimientos mercantiles en la Demarcación de Benito Juárez.
- Supervisar la administración de los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, rehabilitarlos y mantenerlos en óptimas condiciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo.
- Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.
- Vigilar, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, 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, 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.
- Vigilar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad.
- Supervisar la actualización de los padrones de vía pública, mercados, tianguis y establecimientos mercantiles en la Demarcación de Benito Juárez.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles, así como, ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa, sobre el funcionamiento y en la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos, establecidos en la jurisdicción.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General Jurídica y de Gobierno

**Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular Uxmal**

## Funciones

- Asesorar a los ciudadanos sobre los trámites de Licencias y Control de Vehículos que deseen realizar.
- Revisar y corregir los escritos relativos a contestaciones de demanda, informes previos, justificados, recursos en todo oficio o escrito con los que se de atención a los requerimientos de Autoridades y particulares.
- Realizar los trámites de Control de Vehículos de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría de Transportes y Vialidad de conformidad a los requisitos establecidos en el reglamento de Transito del Distrito Federal vigente a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes.
- Realizar la entrega de los informes y actividades ante la Dirección General de Regulación al Transporte.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Gobierno.

**Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular Universidad**

## Funciones

- Asesorar a los ciudadanos sobre los trámites de Licencias y Control de Vehículos que deseen realizar.

- Revisar y corregir los escritos relativos a contestaciones de demanda, informes previos, justificados, recursos en todo oficio o escrito con los que se de atención a los requerimientos de Autoridades y particulares.
- Realizar los trámites de Control de Vehículos de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría de Transportes y Vialidad de conformidad a los requisitos establecidos en el reglamento de Transito del Distrito Federal vigente a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes.
- Realizar la entrega de los informes y actividades ante la Dirección General de Regulación al Transporte.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Gobierno.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis**

##### Funciones

- Supervisar y coordinar el funcionamiento, el mantenimiento y demás normatividad señalada en el Reglamento de Mercados en vigor para el Distrito Federal y demás Leyes aplicables.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Concesionarios de Mercados Públicos y oferentes en Tianguis
- Supervisar que los programas establecidos favorezcan el abasto en la Demarcación Delegacional
- Registrar, analizar, en su caso negar o elaborar todos los trámites administrativos, relacionados con La Unidad Departamental, ingresados a la Ventanilla Única y al área directamente.
- Realizar la gestión ante las autoridades competentes sobre las diversas solicitudes para que los mercados observen condiciones adecuadas de Sanidad, Seguridad y Servicios
- Supervisar el mantenimiento de los inmuebles de mercados, determinar las obras prioritarias, tomando en consideración los informes de los Administradores del Mercado y presentando las propuestas a la Unidad de Obras que corresponda, aprobando las que sean convenientes en cada mercado
- Revisar, examinar y cumplir las políticas de control, diagnóstico y mejoramiento de los mercados, mercados sobre ruedas y tianguis, emitidas por la autoridad superior.
- Recibir y atender demandas o quejas ciudadanas
- Coordinar administrativamente el mantenimiento a los Mercados Públicos y demás que fije el Reglamento de Mercados
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Gobierno.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento en Vía Pública**

##### Funciones

- Elaborar políticas delegacionales para la aplicación del programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.
- Realizar y mantener actualizado el censo del comercio en vía pública, así como las actividades de los trabajadores no asalariados.
- Identificar las zonas de concentración y de puntos de venta del comercio en vía pública.
- Emitir los recibos para el pago del uso y aprovechamiento de la vía pública.
- Mantener actualizados los expedientes de los comerciantes en vía pública inscritos en el Programa de Reordenamiento.
- Efectuar el seguimiento de los pagos realizaos por los comerciantes en vía pública.
- Instalar mesas de diálogo pendientes a identificar la problemática y las alternativas de solución a los problemas relacionados con el comercio en la vía pública.
- Elaborar reportes de la verificación para ejercer el comercio en vía pública.
- Elaborar los informes correspondientes al Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.
- De acuerdo a las funciones establecidas, solicitar a la Unidad Departamental de Vía Pública el retiro de los comerciantes que no cumplan con los requisitos establecidos en el Programa de Reordenamiento del comercio en vía pública.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Gobierno.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Comercio en Vía Pública**

#### Funciones

- Ejecutar la supervisión del Comercio para retirar a los comerciantes que no acreditan su legal estancia en vía pública o incumplan con la Normatividad vigente.
- Elaborar los informes correspondientes al comercio en vía pública.
- Evitar la instalación de nuevos comerciantes en vía pública que no cuenten con la autorización correspondiente y dar seguimiento a la resolución jurídica de los amparados para proceder conforme a derecho.
- Recoger y mantener actualizado el inventario de los bienes retirados de la vía pública.
- Llevar a cabo la atención y seguimiento de las demandas ciudadanas sobre el retiro de puestos en la vía pública.
- Coordinar la operación del personal y del equipo de grúas en la Delegación.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Gobierno.

### **Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública**

#### Funciones

- Supervisar e instruir sobre las solicitudes de Licencias de Funcionamiento Nuevas o por Traspaso de los giros mercantiles, avisos de declaración de apertura y certificación.
- Expedir la prevención, rechazo o autorización de los trámites de solicitud de Licencias de Funcionamiento Nuevas o por Traspaso, conforme lo establece la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal.
- Otorgar, prevenir o rechazar el permiso para la colocación de enseres a los establecimientos mercantiles, siempre y cuando cumplan con lo estipulado con la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal.
- Supervisar que el Padrón de Establecimientos Mercantiles se encuentre actualizado.
- Autorizar, prevenir o rechazar los permisos para la realización de los espectáculos públicos.
- Expedir la autorización, la prevención o el rechazo de los trámites de filmación y/o grabación, degustación, bazares, bailes populares, ferias semifijas, festejos tradicionales, kermesses, noches coloniales, promociones y exposiciones en vía pública.
- Coordinar, supervisar, aprobar o rechazar todos los asuntos relacionados a los espectáculos taurinos y deportivos que se celebran en la demarcación delegacional.
- Prevenir, rechazar y/o autorizar en su caso, la realización de los espectáculos públicos, de acuerdo a los preceptos señalados en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Establecer y coordinar los procedimientos de reordenamiento de estacionamientos:
  - a) Actualizar Padrón de Estacionamientos Públicos.
  - b) Actualizar Padrón de Servicio de acomodadores a vehículos
  - c) Dar el otorgamiento y autorización de tarifas.
- Verificar el pago del autogenerado de acomodadores de servicio y expedir recibo.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Gobierno.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles**

#### Funciones

- Revisar y analizar las solicitudes de Licencia de Funcionamiento de los Giros Mercantiles y su documentación para el efecto de que la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública autorice o rechace conforme a derecho el trámite.

- Revisar y analizar los avisos de declaración de apertura, para efecto de que cumplan con la normatividad vigente y en su caso se prevenga, autorice o rechace por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública.
- Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos por solicitudes de los titulares de establecimientos mercantiles siempre y cuando se encuentren documentos originales, firmas autógrafas y sellos originales.
- Revisar y analizar las solicitudes de permiso de colocación de enseres ingresadas por los titulares o sus representantes de los Establecimiento Mercantiles y en su caso se prevenga, autorice o rechace por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública.
- Analizar las solicitudes de autorizaciones, y en su caso se prevenga, autorice o rechace por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública.
- Revisar y analizar la documentación que acompaña a la solicitud de revalidación de licencia, la cual debe hacerse cada 3 años por los titulares de los establecimientos mercantiles y en su caso se prevenga, autorice o rechace por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública.
- Revisar, analizar las solicitudes de traspasos de licencia de funcionamiento ingresadas por los titulares de los giros mercantiles y elaborar la licencia a nombre del nuevo titular siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente en la materia, y en su caso se prevenga, autorice o rechace por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública.
- Revisar y analizar las solicitudes de Declaración de apertura por traspaso ingresadas por los titulares de Establecimientos Mercantiles, y en su caso se prevenga, autorice o rechace por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de todos los giros mercantiles que operan con licencia de funcionamiento y/o declaración de apertura dentro de la Demarcación Delegacional.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales derivados de las solicitudes que ingresan los titulares de los giros mercantiles.
- Recibir, atender y canalizar las quejas ciudadanas sobre giros mercantiles que operan en la Demarcación Delegacional.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos**

#### Funciones

- Recibir y analizar los avisos, preparar prevención si el caso lo requiere, recibir desahogo conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo e incorporar al archivo que corresponda, ya que de este trámite sólo se toma conocimiento.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan al trámite de Solicitud de Permiso para la celebración de un espectáculo, preparar prevención si el caso lo requiere, recibir desahogo conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa o negativa.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de autorización para filmación y/o grabación, preparar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización de degustación, preparar respuesta afirmativa o negativa, según sea el caso.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización de bazares, preparar prevención, recibir desahogo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización de ferias semifijas, elaborar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.

- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización de festejos tradicionales, preparar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización para kermés, preparar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización para noche colonial, preparar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización para stands promocionales, preparar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización para carreras atléticas, preparar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.
- Atender personalmente a los solicitantes de avisos, permisos y/o autorizaciones, relacionados con la celebración de espectáculos públicos.
- Vigilar por medio de visitas de campo, que los trámites autorizados o permitidos cumplan con la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos, Ley de Protección Civil y demás aplicables.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública

### **Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Taurina**

#### Funciones

- Informar y supervisar los espectáculos taurinos que se llevan a cabo en la Plaza México.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro de toros de lidia y llevar registro de edades por Ganadería, así como, formular y actualizar cuadros comparativos del total de haciendas registradas.
- Analizar los expedientes de cada una de las corridas o novilladas que deben contener copia de los contratos de los matadores y ganaderos, acta recepción del encierro, manifestación del ganadero, orden de lidia, relación de picadores y banderilleros, programa, tarjeta de sorteo, lista de asistencia del personal, informe del inspector autoridad y juez de plaza.
- Instalar y mantener el orden y control como autoridad en el Callejón de la Plaza de Toros México, en cada corrida.
- Entregar a fotógrafos y periodistas las acreditaciones para estar en el callejón y el estacionamiento.
- Estar presente en la reseña de cada corrida o novillada, verificar que la edad y las pintas de los toros, estar presente en la prueba de caballos, peso de los petos, sorteo y entorilamiento.
- Estar presente en el rastro de la plaza para verificar que los médicos veterinarios realicen el examen posmortem y firmar el acta.
- Antes de cada temporada hacer el rol con las fechas de actuaciones de jueces, asesores y médicos veterinarios.
- Supervisar que el canje del derecho de apartado se realice anualmente y sin anomalías.
- Checar las puyas que se utilizarán en cada festejo.
- Realizar todos los demás actos administrativos de su competencia orientados a garantizar que el espectáculo taurino se desarrolle conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública

## **Dirección de Verificación**

### Funciones

- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones Jurídico - Administrativas aplicables en materia de verificación.
- Vigilar la aplicación de las leyes y reglamentos en materia de verificación administrativa.
- Proporcionar la atención necesaria a las quejas ciudadanas en materia de verificación administrativa.
- Supervisar a través de las visitas de verificación administrativa, que los establecimientos que se encuentren dentro de la demarcación funcionen con la documentación que acredite su legal funcionamiento.
- Supervisar a través de las visitas de verificación, que las obras que se realicen dentro de la demarcación se cumpliendo ejecuten con las disposiciones reglamentarias aplicables.
- Dirigir la actividad verificadora en la Delegación.
- Emitir las órdenes de visita de verificación administrativa, así como los oficios de comisión, necesarios para la realización de las visitas.
- Emitir las órdenes de clausura, cuando la resolución administrativa emitida por la Dirección jurídica así lo determine.
- Vigilar que los actos y procedimiento en materia de verificación, se conduzcan bajo los principios de legalidad, agilidad, imparcialidad, honestidad y profesionalismo y dentro del marco jurídico vigente.
- Elaborar los programas específicos de verificación administrativa.
- Programar y Coordinar los distintos operativos que se lleven a cabo en materia de verificación.
- Atender a los ciudadanos que quieran interponer una queja o que busquen información sobre el seguimiento proporcionado a su queja, a través de los programas establecidos por la Delegación
- Dar seguimiento a las órdenes de verificación emitidas por la Dirección de Verificación.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General Jurídica y de Gobierno

## **Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Construcciones y Desarrollo Urbano**

### Funciones

- Verificar por conducto de los verificadores administrativos, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de construcción, anuncios y antenas.
- Corroborar datos por conducto de los verificadores administrativos, la información contenidas en las denuncias escritas y oficios presentados por autoridades, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de verificación o bien prevenir por escrito en los casos que no proceda.
- Elaborar y programar las órdenes de visita de verificación administrativa, fundamentándolas en las disposiciones jurídicas aplicables y motivándolas en quejas presentadas por escrito y oficios de autoridades, en los que se manifiesten hechos o actos que infrinjan la normatividad en materia de construcción, anuncios y antenas.
- Elaborar y programar las ordenes de visitas de verificación complementarias, cuando así lo acuerde la Dirección Jurídica.
- Elaborar y programar las ordenes de clausura, cuando la resolución administrativa así lo haya resuelto.
- Elaborar y programar las inspecciones técnicas, para mejor proveer en las solicitudes de terminación de obra, autorización de ocupación, regularización por acuerdo de vivienda, registro de obra ejecutada, registro de modificación y manifestación de construcción, solicitadas por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Elaborar oficios de comisión, para los verificadores administrativos e efecto de diligenciar las verificaciones administrativas, verificaciones complementarias, clausuras, reposiciones de sellos de clausura, retiro temporal o definitivo de sellos, cotejo de planos, inspecciones oculares e inspecciones técnicas.
- Elaborar los acuerdos para solicitar el auxilio de la fuerza pública, para la ejecución de las diligencias, cuando sea procedente.
- Realizar las gestiones correspondientes para solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de oposición a las órdenes de verificación administrativas, verificaciones complementarias, clausuras y reposiciones de sellos de clausura.
- Dar seguimiento a las actuaciones de los verificadores administrativos.
- Supervisar las actividades que realicen los verificadores administrativos.

- Dar atención a la ciudadanía dentro de los programas establecidos por la Delegación.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Verificación.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Protección Civil**

#### Funciones

- Verificar por conducto de los Verificadores Administrativos el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección civil.
- Elaborar Ordenes de Visita de Verificación Administrativas fundamentándolas en las disposiciones jurídicas aplicables y motivándolas en quejas presentadas por escrito y oficios de autoridades en los que se manifiesten hechos o actos que puedan producir riesgos o perjuicio en su persona o en la persona de terceros, bienes o entorno, por la omisión de medidas preventivas que generen riesgo.
- Dar seguimiento a las visitas de verificación realizadas por los Verificadores Administrativos.
- Llevar a cabo las corroboraciones de datos contenidos en las quejas ciudadanas y oficios de solicitudes emitidos por autoridades, antes de emitir la Orden de Visita de Verificación.
- Elaborar las órdenes de visita de verificación complementarias, órdenes de clausura cuando la resolución administrativa así lo haya resuelto, oficios de comisión, necesarios para la realización de visitas de verificación, ejecución de clausuras, retiros de sellos, reposición de sellos e inspecciones oculares.
- Vigilar que las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos administrativos en materia de protección civil se cumplan en sus términos.
- Auxiliar a los verificadores en la realización de las visitas de verificación, notificación de resoluciones administrativas, ejecución de clausuras, reposición de sellos y visitas de verificación complementarias e inspecciones oculares.
- Supervisar las actividades que realicen sus Verificadores Administrativos.
- Elaborar los acuerdos para solicitar el auxilio de la fuerza pública, para la ejecución de las diligencias, cuando sea procedente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de oposición a la ejecución de órdenes de visita de verificación, a las visitas de verificación complementarias y órdenes de clausura.
- Dar atención a la ciudadanía dentro del programa miércoles ciudadano y sábados de gobierno en tu colonia respecto a la solicitud de visitas de verificación. Llevar a cabo las gestiones necesarias para solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de oposición a la ejecución de órdenes de visita de verificación, a las visitas de verificación complementarias y órdenes de clausura.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Verificación.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Impacto Ambiental**

#### Funciones

- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental aplicable a las diversas actividades que se realizan en la demarcación territorial y que tengan relación con la Ley Ambiental del Distrito Federal o cuya naturaleza pueda afectar el medio ambiente de la Delegación.
- Analizar las quejas ciudadanas y proponer su atención turnándolas a las autoridades correspondientes.
- Vigilar las áreas para protección de los no fumadores.
- Llevar a cabo la corroboración de datos contenidos en las quejas vecinales antes de que se emita la orden de visita de verificación administrativa en materia de impacto ambiental cuando así proceda.
- Elaborar los acuerdos para solicitar el auxilio de la fuerza pública, para la ejecución de las diligencias, cuando sea procedente.
- Realizar las gestiones necesarias para ejecutar y aplicar las medidas de seguridad emitidas por la Dirección jurídica, Secretaría del medio Ambiente y la Procuraduría Ambiental y del ordenamiento Territorial.
- Auxiliar a los verificadores administrativos en la ejecución de las diversas diligencias de verificación y notificación de resoluciones administrativas, ejecución de visitas complementarias e inspecciones oculares en materia de impacto ambiental cuando así proceda.

- Coordinarse con las áreas relacionadas con el Medio Ambiente en la Delegación, así como con las dependencias correspondientes, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.
- Dar atención a la ciudadanía a través de los programas establecidos en la Delegación, respecto a las solicitudes de visita de verificación.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Verificación.

### **Subdirección de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública**

#### Funciones

- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones Jurídico - Administrativas aplicables en materia de verificación.
- Analizar las quejas ciudadanas y proponer su atención, mediante la respectiva orden de verificación.
- Examinar las quejas ciudadanas y en su caso, prevenir a los quejosos para que perfeccionen los datos contenidos en las quejas.
- Atender a los quejosos que busquen información sobre el seguimiento proporcionado a su queja, a través de los programas establecidos en la Delegación.
- Dar seguimiento y supervisión a la ejecución de las órdenes de verificación emitidas por la Dirección de verificación.
- Coordinar y supervisar los operativos que se lleven a cabo en materia de verificación administrativa.
- Coordinar que la actividad verificadora se lleve a cabo dentro del marco de la legalidad.
- Supervisar las actividades que realizan las Jefaturas de Unidad Departamental de esta Subdirección, así como de los verificadores administrativos.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para la ejecución de las órdenes de visita de verificación, ordenes de clausura, visitas de verificación complementarias, inspecciones oculares y reposición de sellos, en caso de oposición a la realización de las mismas.
- Supervisar que las Órdenes de Visita de Verificación estén fundamentadas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, vigentes en el Distrito Federal y con un criterio acorde a la queja o solicitud contenida en los oficios de autoridad.
- Supervisar que las actas y formatos utilizados para la realización de las diligencias en materia de verificación administrativa estén fundamentados en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, vigentes en el Distrito Federal.
- Coordinar las visitas de verificación en cada una de las materias que señala el Reglamento de verificación Administrativa para el Distrito Federal.
- Enviar la documentación generada en las visitas de verificación ejecutadas así como de cada una de las diligencias que se realicen, a la Subdirección Calificadora de Infracciones.
- Capacitar a los verificadores Administrativos para el desarrollo de la actividad verificadora.
- Coordinar el manejo del programa de verificación por selección aleatoria y los programas específicos de verificación.
- Coordinar la elaboración de los informes de actividades realizadas en materia de verificación administrativa.
- Vigilar que las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos administrativos en materia de protección civil se cumplan en sus términos.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Verificación.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos**

#### Funciones

- Verificar por conducto de los verificadores administrativos, que los establecimientos mercantiles cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias, que garanticen su legal funcionamiento.
- Llevar a cabo la corroboración de datos contenidos en las quejas o denuncias vecinales, relacionados con establecimientos mercantiles o espectáculos públicos, antes de que sea emitida la orden de verificación.

- Elaborar órdenes de visita de verificación administrativa fundamentándolas en las disposiciones jurídicas aplicables y motivándolas en el objeto de las quejas presentadas por los vecinos y en la solicitud contenida en los oficios de autoridades en los que se manifiesten irregularidades, en el funcionamiento de los establecimientos mercantiles o en la celebración de espectáculos públicos.
- Vigilar que las resoluciones administrativas, emitidas en los Procedimientos Administrativos en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, se cumplan en todos sus términos.
- Supervisar las actividades que realicen sus verificadores administrativos, en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Elaborar los acuerdos para solicitar el auxilio de la fuerza pública, para la ejecución de las diligencias, cuando sea procedente.
- Llevar a cabo las gestiones para solicitar el auxilio de fuerza pública, en caso de oposición a la ejecución de la visita de verificación administrativa, clausura, verificación complementaria, inspección ocular, retiro de sellos de clausura y reposición de Sellos de clausura
- Coadyuvar con los verificadores administrativos, en la ejecución de visitas de verificación administrativas, clausuras, verificaciones complementarias, inspecciones oculares, retiros de sellos de clausura y reposición de sellos de clausura.
- Dar atención a la ciudadanía dentro de los diversos programas delegacionales, respecto a la solicitud de visita de verificación, relacionado con establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Elaborar y programar las ordenes de clausura, cuando la resolución administrativa así lo haya resuelto.
- Elaborar oficios de comisión, para los verificadores administrativos e efecto de diligenciar las verificaciones administrativas, verificaciones complementarias, clausuras, reposiciones de sellos de clausura, retiro temporal o definitivo de sellos, cotejo de planos, inspecciones oculares.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Vía Pública**

##### Funciones

- Verificar por conducto de los verificadores administrativos que los locales comerciales que se encuentren dentro de los mercados públicos así como fuera de ellos cumplan con las diversas disposiciones legales o reglamentarias que garanticen su legal funcionamiento.
- Llevar a cabo la corroboración de datos contenidas en las quejas o denuncias vecinales antes de que se emita la orden de visita de verificación administrativa en materia de mercados públicos y tianguis.
- Elaborar ordenes de visita de verificación administrativa fundamentadas en las disposiciones jurídicas aplicables y motivándolas en las quejas presentadas por los vecinos y oficios de autoridad con los que se manifiestan irregularidades en materia de mercados públicos y tianguis.
- Vigilar que las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos administrativos en materia de mercados públicos y tianguis se cumplan en sus términos.
- Supervisar las actividades que realicen los verificadores.
- Elaborar los acuerdos para solicitar el auxilio de la fuerza pública, para la ejecución de las diligencias, cuando así sea procedente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de oposición de visitas de verificación administrativas, clausuras, verificaciones complementarias e inspecciones oculares.
- Elaborar y programar las ordenes de clausura, cuando la resolución administrativa así lo haya resuelto.
- Elaborar oficios de comisión, para los verificadores administrativos e efecto de diligenciar las verificaciones administrativas, verificaciones complementarias, clausuras, reposiciones de sellos de clausura, retiro temporal o definitivo de sellos, cotejo de planos, inspecciones oculares, en materia de mercados públicos y tianguis.
- Auxiliar a los verificadores administrativos en diligencias de verificación y notificación de resoluciones administrativas con clausura, reposición de sellos, retiros de sellos y levantamiento de estados de Clausura, ejecución de visitas de verificación complementarias e inspecciones oculares en materia de mercados públicos y tianguis.

- Dar atención a la ciudadanía dentro de los programas establecidos por la Delegación, respecto a la solicitud de visitas de verificación.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Verificación de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.

### **Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**

#### Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las 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; y
- 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.

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 138. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá, además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos, mercados públicos y demás centros de servicio social, cultural, deportivo y administrativo a cargo del Órgano Político-Administrativo;
- II. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente;
- III. Organizar, controlar y dar seguimiento a los concursos y contratos relacionado con las Obras y Desarrollo Urbano; y
- IV. Controlar y ejecutar el presupuesto de Obras y Precios Unitarios, así como realizar las estimaciones de las mismas.
- V. Dar mantenimiento a los parques y panteones públicos que se encuentran a cargo del órgano político – administrativo; y
- VI. Dar mantenimiento a las áreas verdes localizadas en las vialidades secundarias en su demarcación.

Acuerdo publicado en la gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de julio 2001, por el que se Delega a los Órganos Político Administrativos la facultad de construir Escuelas, Edificios Delegacionales, que en sus puntos establece:

- PRIMERO. Se delega a los Órgano Político-Administrativos, la facultad de construir inmuebles destinados a actividades de educación básica, así como inmuebles administrativos delegacionales en su Demarcación Territorial a través de su Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- SEGUNDO. La facultad delegada por virtud de este acuerdo, podrá ser directamente ejercida por los Órgano Político-Administrativos o por adjudicación a particulares de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- TERCERO. La facultad delegada se ejercerá con cargo a los presupuestos y programas aprobados para el presente ejercicio a los Órganos Político-Administrativos.
- CUARTO.- La facultad delegada por virtud de este Acuerdo, no excluye la posibilidad del ejercicio directo que pueda hacer la Secretaría de Obras y Servicios.

#### Funciones

- Auxiliar al Jefe Delegacional en la plantación, asesoría técnica, recorridos periódicos, audiencias y difusiones públicas de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana.
- Atender y apoyar a la Ciudadanía en casos de desastre en colaboración con Protección Civil.
- Convocar pública y particularmente a empresas que reúnan los requisitos normativos vigentes para participar en el procedimiento de licitación de Obras Publicas.
- Dirigir la elaboración de las bases de concurso, emisión de dictámenes, de adjudicación, control físico y financiero, finiquito, integración de expedientes y recepción de las obras y servicios.
- Autorizar estimaciones derivadas de obras públicas por contrato o servicios relacionados con las mismas.
- Participar en los subcomités delegacionales de obras y adquisiciones y aquellos que por necesidad de la competencia de los asuntos de la demarcación sean determinados por la autoridad.
- Aprobar el Programa Anual correspondiente a la obras a realizar en la Delegación.
- Delegar facultades para emitir autorizaciones en los procedimientos relacionados con los trámites de Desarrollo Urbano.
- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que le corresponda.
- Invitar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité o en su caso informar la cancelación de las mismas.

- Autorizar el pago de anticipos y estimaciones firmando la factura.
- Informar a la Dirección General correspondiente cuando se detecte incumplimiento en los contratos de Obra Pública.
- Suscribir las convocatorias de los concursos para la contratación de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, a ejecutarse por el Órgano Político Administrativo.

### **Coordinación de Programas**

#### Funciones

- Acordar con el Director General las actividades de los asuntos de su competencia.
- Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.
- Supervisar el desarrollo de todas las actividades de los programas que realicen las áreas adscritas a la Dirección General.
- Dar seguimiento al desarrollo de las obras en la modalidad de administración y por contrato.
- Proponer al Director General medidas para mejorar el desempeño de las acciones desarrolladas por las áreas adscritas a la Dirección General.
- Asegurar que todos los informes que deben ser presentados por las áreas adscritas a la Dirección General se realicen en tiempo y forma.
- Llevar el control y seguimiento de las observaciones emitidas por los órganos de control.
- Coordinar los proyectos específicos cuando éstos involucren a dos o más áreas de la Dirección General o de otras Direcciones, así como implementar proyectos y programas para el mejor funcionamiento de las actividades de las unidades administrativas.
- Llevar el control administrativo de los ingresos autogenerados de los conceptos que tiene la Dirección General.
- Dar seguimiento a las requisiciones y adquisiciones de las áreas que conforman la Dirección General
- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones, siempre que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables o aquellas encomendadas por sus superiores jerárquicos conforme a las fusiones de la Coordinación a su cargo.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

### **Enlace "B"**

#### Funciones

- Acordar con el Director General las actividades de los asuntos de su competencia.
- 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.
- Informar periódicamente 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.
- Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.
- 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.
- Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.
- Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía.

- Supervisar, verificar y resguardar el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en el expediente correspondiente.
- Elaborar y suscribir informes internos y externos que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.
- Integrar el Programa Operativo Anual (POA), coadyuvando con las diferentes áreas que intervienen para su estructuración.
- Integrar y elaborar los avances físicos-financieros, agenda de actividades y seguimiento de programas de las diferentes áreas que conforman la Dirección General.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

### **Subdirección Técnica**

#### Funciones

- Acordar con el Director General las actividades de los asuntos de su competencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.
- 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.
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la contratación de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.
- Revisar y analizar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar opiniones a las instancias correspondientes para resolver el asunto.

- Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia. Así como proporcionar información necesaria por medios electrónicos a la ciudadanía.
- Elaborar y suscribir las contestaciones de las demandas ciudadanas de su competencia.
- Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en el expediente correspondiente.
- Cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar en la realización de los anteproyectos de presupuesto que correspondan a obras por contrato.
- Coordinar las sesiones del Subcomité de Obras Delegacional.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Obras en los asuntos de su competencia.
- Coordinar el padrón de contratistas que ofrecen sus servicios.
- Realizar las publicaciones de convocatorias de licitaciones y fallos en los diferentes medios.
- Coordinar y revisar la elaboración de las bases de licitación de conformidad a la normatividad aplicable.
- Emitir dictámenes de las propuestas técnicas y económicas para la adjudicación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar los informes de avances físicos-financieros de los contratos que se adjudiquen.
- Revisar y enviar los modelos de contrato en sus diferentes modalidades a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su aceptación y visto bueno.
- Participar en la formulación de los informes del Comité de Control y Evaluación (COCOE), Subcomité de Obras, Sistema de Captura de Obra Pública (SICAOP) y demás que se derivan del desarrollo de los programas de obras por contrato.
- Coordinar y supervisar el control presupuestal de los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Participar en el procedimiento para el trámite de estimaciones y su pago oportuno.
- Coordinar con las áreas operativas la conciliación de saldos para el adecuado ejercicio de los recursos presupuestales de las obras por contrato.
- Promover entre las áreas operativas la aplicación de los instrumentos normativos que propicien su cumplimiento en el desarrollo de las obras públicas por contrato.
- Dictaminar los precios unitarios extraordinarios que se generen en el proceso de la obra, con excepción de los que se deriven de contratos por adjudicación directa.
- Coordinar la integración de expedientes únicos de los contratos que en sus diferentes modalidades se adjudiquen.
- Atender y dar seguimiento a aclaraciones e inconformidades que se generen en el desarrollo para la adjudicación de contratos.
- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las observaciones realizadas por los Órganos de Control.
- Suscribir la solicitud de documentación referente a las obras públicas por contrato a efecto de integrar el expediente unitario.
- Suscribir la solicitud de cheques para la publicación de las convocatorias para licitaciones y fallos de obras por contrato.
- Presidir los actos de apertura técnica y económica, así como la emisión de fallos de procedimientos licitatorios.
- Suscribir conjuntamente con los Directores Generales que corresponda a los dictámenes de adjudicación para la contratación de obras públicas por contrato.
- Suscribir los cuadros comparativos correspondientes al análisis de la documentación presentada en las aperturas de las propuestas técnicas y económicas de las obras públicas por contrato.
- Suscribir las actas de fallo para la adjudicación de obras públicas por contrato.
- Suscribir la solicitud a la Dirección de Finanzas respecto a la situación financiera de los recursos autorizados para la ejecución de las obras públicas por contrato.
- Otorgar el visto bueno de las estimaciones de obras públicas contratadas.
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios modificatorios en obras por contrato.
- Solicitar la suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas para ser presentados al Subcomité de Obras.
- Organizar, controlar y dar seguimiento a los concursos y contratos relacionados con las obras públicas.

- Supervisar el control y ejecución del presupuesto de obras y precios unitarios así como la realización de las estimaciones.
- Coordinar conjuntamente con el área de finanzas para establecer las medidas necesarias con el propósito que los contratos de obra pública se encuentren justificados y formalizados.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos**

#### Funciones

- Acordar con el Director General las actividades de los asuntos de su competencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- 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.
- 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.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 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.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- 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.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Elaborar, analizar y evaluar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar opiniones e informes necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.
- Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.
- Recabar la documentación de los diferentes procedimientos administrativos que se efectúan, revisando que toda la documentación que se genere se envíe al expediente único de obra.
- Revisar y elaborar la documentación para la contratación de obras públicas en sus diferentes modalidades, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Integrar la carpeta que se presenta ante el Subcomité de Obras a efecto de atender los asuntos que se requieren en el mismo.
- Elaborar el registro de concursantes y realizar la venta de bases de licitaciones.

- Formular y gestionar la publicación de convocatoria de licitaciones públicas de obras y servicios a ejecutarse por contrato.
- Formular los modelos de las bases, contratos y convenios para la contratación de obras públicas que se realizan dentro de la demarcación de acuerdo al tipo de recurso autorizado para cada tipo de contrato, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Formular los convenios por diferimiento en la entrega de anticipos.
- Presidir los actos de aperturas técnicas y económicas, así como la emisión de fallos de los procesos de adjudicación.
- Elaborar el cuadro comparativo de oferta de las contratistas participantes en las licitaciones o invitaciones a cuando menos tres contratistas.
- Vigilar y supervisar la asignación de partida y disponibilidad presupuestal a cada contrato y/o convenios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en el seguimiento a las observaciones realizadas por los órganos de control interno y externo de los asuntos de su competencia.
- Elaborar y suscribir las actas que se formulen en las aperturas de las ofertas técnicas y económicas para la contratación de obras públicas a ejecutarse por contrato.
- Formular el dictamen de adjudicación para la contratación de obras públicas.
- Formular y suscribir las actas de fallo que con motivo del proceso de adjudicación de obras públicas por contratación se realicen.
- Coordinar la junta de aclaraciones, llevar el control de asistencia, elaborar minuta y notificar a los participantes.
- Elaborar el convenio modificatorio comprobando con el área competente que exista en su caso la disponibilidad presupuestal.
- Controlar y dar seguimiento a los concursos y contratos relacionados con las obras públicas.
- Tomar en cuenta las medidas necesarias establecidas por el área correspondiente con el propósito que los contratos de obra se encuentren debidamente justificados y formalizados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector Técnico.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto de Obras y Estimaciones**

##### Funciones

- Acordar con el Director General las actividades de los asuntos de su competencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- 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.
- 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.
- 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.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.

- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 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.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- 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.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Coordinar, supervisar y revisar el control presupuestal de las obras públicas por contrato y servicios relacionados con las mismas
- Elaborar, analizar y evaluar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar opiniones e informes necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.
- Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.
- Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en el expediente correspondiente.
- Coadyuvar en los estudios e investigaciones necesarios para que los convenios que se presenten al área competente sean acordes en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.
- Asegurar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar y realizar los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- Supervisar y verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas para trámite de pago se integren correctamente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Revisar y gestionar el pago de anticipos y estimaciones por concepto de obra pública contratada.
- Supervisar el seguimiento del gasto de obra según el Programa Operativo Anual autorizado para el ejercicio correspondiente así como las modificaciones que en su caso aplique, en materia de obra públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato.
- Requerir y gestionar las transferencias presupuestales ante el área de finanzas cuando las áreas operativas así lo requieran previa autorización correspondiente, en materia de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Actuar como enlace con el área de finanzas, para la conciliación presupuestal del desarrollo financiero de los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Formular los informes del Comité de Control y Evaluación (COCOE), Subcomité de Obras, Sistema de Captura de Obra Publica (SICAOP), y demás que se derivan del desarrollo de los programas de obras por contrato que así lo requieran las instancias competentes de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que apliquen.
- Realizar la conciliación de saldos para el adecuado ejercicio de los recursos presupuestales de obras por contrato.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los Órganos de Control.
- Controlar y ejecutar el presupuesto de obra, así como la realización y revisión de las estimaciones.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector Técnico.

## Jefatura de Unidad Departamental de Control, Seguimiento y Precios Unitarios

### Funciones

- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- 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.
- 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.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 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.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- 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.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar opiniones e informes necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.
- Integrar los Expedientes Únicos de Obra por contrato y Servicios relacionados con la misma.
- Coordinar y llevar el seguimiento a las observaciones generadas en los procesos licitatorios y del desarrollo de obra, que realicen los Órganos de Control Interno y Externo.
- Llevar el control y seguimiento a la firma de contratos de obra pública y convenios que celebre la dependencia con las empresas contratistas para la ejecución de obra y prestadores de servicio.
- Elaborar los informes mensuales (ejecutivo) de las actividades realizadas por la Subdirección Técnica.
- Conformar el padrón de contratistas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Suscribir y revisar que el proceso de entrega-recepción de las obras públicas contratadas se lleve en tiempo y forma de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Revisar y analizar los precios unitarios de trabajos extraordinarios no contemplados en el catálogo índice de precios unitarios para efecto de su autorización, ejecución y pago.
- Participar en coordinación con el Área Operativa competente para la revisión de trabajos no ejecutados con el propósito de su penalización y sanción correspondiente de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Revisar las propuestas técnicas y económicas de licitaciones de obra pública de conformidad a la integración de precios unitarios con el propósito de presentar cuadros comparativos que sirvan de base para la adjudicación de contratos.

- Mantener actualizado el Tabulador General de Precios Unitarios de la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios. (CONEPU)
- Revisar, analizar y evaluar las mediciones de rendimientos de mano de obra que presenten las Áreas Operativas para ser integrados a la revisión y autorización de los precios unitarios, a efecto de ser dictaminados y autorizados en las obras por contrato, adjudicados a través de licitación pública nacional.
- Proporcionar la información y documentación de su competencia, en tiempo y forma a los órganos fiscalizadores tanto internos como externos.
- Analizar y revisar los estudios que se presenten para autorizar o rechazar las escalatorias presentadas por los contratistas en relación a los Contratos de Obra Pública y de Servicios relacionados con la misma.
- Revisar que los precios unitarios aplicados a los conceptos de obra sean los correctos así como el programa de actividad institucional, para el trámite y pago de estimaciones.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector Técnico.

## **Dirección de Obras**

### Funciones

- Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia.
- Supervisar la correspondencia y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectiva.
- 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.
- Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes.
- 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.
- 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.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan.
- Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia.
- 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.
- 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.
- Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuestos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas.
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad.

- Adoptar las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso, solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.
- Atender y suscribir las respuestas fundadas y motivadas de las demandas ciudadanas relativas al área de su competencia.
- Vigilar, supervisar y revisar que las Unidades Administrativas a su cargo integren el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúan, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en sus respectivos expedientes.
- Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.
- Elaborar y emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.
- Elaborar propuestas en el ámbito de su competencia para presentarlo al Director General referente a 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 del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal
- Proponer los estudios e investigaciones necesarios de los convenios que el Director General proponga al titular del Órgano Político-Administrativo para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.
- Proponer los estudios e investigaciones necesarios de los convenios que el Director General proponga al titular del Órgano Político-Administrativo para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.
- Revisar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar y verificar la realización del Programa Operativo Anual (POA) que le corresponda.
- Vigilar que las obras públicas por contrato y administración para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo, así como la construcción, rehabilitación de los parques y mercados públicos sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.
- Elaborar las propuestas de obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y una vez autorizadas ejecutarlas de conformidad con los requisitos establecidos en el marco normativo aplicable.
- Coordinar, supervisar y revisar que la ejecución de los programas delegacionales de obra para el mantenimiento, del abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado de las redes secundarias, sea conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente.
- Coordinar, supervisar y revisar que la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial, se realicen apegadas a las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.
- Coordinar, supervisar y revisar que la construcción y rehabilitación de los puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la demarcación, se apeguen con base en los lineamientos que determinen las dependencias competentes y la normatividad en materia.
- Coordinar, supervisar, revisar las demás obras de equipamiento urbano que no estén asignadas a otra dependencia.
- Revisar y suscribir informes que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.
- Informar al Director General y a la Subdirección Técnica todas las acciones que se efectúen en el proceso de ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas, que se realicen por contrato.
- Revisar y suscribir informes que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.
- Informar al Director General y a la Subdirección Técnica todas las acciones que se efectúan en el proceso de ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas, que se realicen por contrato.
- Elaborar la integración de los precios unitarios que no se encuentren previstos en el catálogo índice de precios unitarios y que requieran de la autorización de la coordinación sectorial de normas especificaciones y precios unitarios, así mismo turnarlas a la Subdirección Técnica para su trámite.
- Vigilar y supervisar que las Unidades a su cargo envíen a la Subdirección Técnica los informes de los avances, eventualidades e irregularidades de las obras y servicios relacionados con las mismas que se desarrollen por contrato.

- Coordinar, vigilar y supervisar que las Unidades a su cargo envíen a la Subdirección Técnica los expedientes de obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas realizadas por contrato, una vez que hayan sido finiquitados a efecto de que quede integrado el expediente único.
- Participar en la revisión y dictaminación de las propuestas técnicas y económicas de las obras públicas por contrato y suscribir los cuadros comparativos correspondientes al análisis de la documentación presentada en las aperturas de las propuestas técnicas y económicas de las obras públicas por contrato.
- Solicitar a la Dirección General de Administración la suficiencia presupuestal de los casos a someter al Subcomité de Obras.
- Suscribir las facturas para pagos de anticipos y estimaciones.
- Suscribir la solicitud a la Dirección de Finanzas respecto a la situación financiera de los recursos autorizados para la ejecución de las obras públicas por contrato.
- Informar a los contratistas que ejecuten obra los incumplimientos contractuales, considerando las disposiciones normativas para la corrección de irregularidades.
- Notificar a los contratistas las sanciones que ameritan por incumplimientos contractuales.
- Revisar los inicios de procedimientos que se emitirán a la Dirección Jurídica para su cumplimiento.
- Verificar la integración de los catálogos de presupuesto base para las obras públicas por contrato.
- Verificar los avances y volúmenes que se representen en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresan los contratistas.
- Verificar las actas de fallo a efecto de que sean acordes a la evaluación que las Unidades Operativas de Apoyo Técnico hayan realizado en los asuntos de su competencia.
- Atender y dar seguimiento a las observaciones que realicen los Órganos de Control a los asuntos de su competencia.
- Suscribir las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras y acciones a ejecutarse por administración en tiempo y forma.
- Coordinar, evaluar, supervisar que las Unidades Administrativas a su cargo verifiquen los avances físicos de las obras, supervisiones y servicios que se ejecuten por contrato y/o administración; así como desarrollar sistemas adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas encomendadas.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y la carátula de estimación.
- Autorizar la orden de trabajo en obras por administración.
- Convocar a la entrega-recepción de los trabajos incluyendo al Órgano de Control.
- Establecer coordinación con la Secretaría de Obras y servicios del Gobierno del Distrito Federal, la ejecución de los programas de construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas al interior de la demarcación territorial, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos**

#### Funciones

- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.

- 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.
- 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.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 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.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- 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.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar levantamientos físicos y documentales de los edificios públicos y de equipamiento urbano para la elaboración de proyectos arquitectónicos.
- Realizar proyectos arquitectónicos para la rehabilitación y construcción de inmuebles públicos del Órgano Político Administrativo.
- Realizar los proyectos ejecutivos en inmuebles públicos ubicados en el perímetro Delegacional, apegados a los lineamientos que expidan las autoridades competentes y a la normatividad vigente.
- Realizar los proyectos arquitectónicos tendientes a la regeneración mejoramiento y revitalización de barrios deteriorados.
- Mantener autorizado el inventario de los edificios públicos y proyectos arquitectónicos existentes, dentro de la demarcación territorial.
- Solicitar a las unidades administrativas competentes la documentación necesaria, para poder llevar a cabo la revisión de proyectos de los inmuebles públicos dentro de la demarcación territorial.
- Determinar las características técnicas que deban cubrir los proyectos ejecutivos que se efectúen a través de vías externas.
- Apoyar a las unidades administrativas en la elaboración y asesoría técnica de proyectos en inmuebles públicos.
- Realizar las memorias técnicas descriptivas de proyectos de los inmuebles públicos.
- Elaborar los ante-proyectos de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias y de más que se requieran de los inmuebles públicos y equipamiento urbano de la demarcación.
- Elaborar cédulas informativas para soportar la solicitud de las suficiencias presupuestales para someterlas a la consideración del Subcomité de Obras Delegacional.
- Tener a su cargo el archivo actualizado de las acciones y procedimientos que se realizan en el área de su competencia.
- Integrar el expediente técnico unitario por inmueble público a cargo del Órgano político-administrativo, respecto al registro de obras públicas ejecutadas y sus características arquitectónicas básicas.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Obras.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento Urbano**

#### Funciones

- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- 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.

- 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.
- 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.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- 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.
- 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.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 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.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- 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.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Elaborar, analizar y evaluar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso, solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.
- Revisar, atender y suscribir la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.
- Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en los expedientes correspondientes.
- Coadyuvar en los estudios e investigaciones necesarios para que los convenios que el Director proponga al Director General, sean acordes en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.
- Preparar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables
- Realizar los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- Ejecutar, supervisar y revisar las obras autorizadas tendientes a la regeneración de barrios deteriorados en el ámbito de competencia del área y se realice de conformidad con las disposiciones establecidas a la normatividad vigente.
- Ejecutar, coordinar, supervisar y revisar que la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, bacheo y repavimentaciones, se realicen apegadas a las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.
- Ejecutar, coordinar, supervisar y revisar la construcción y rehabilitación de los puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias, con base en los lineamientos que determinen las dependencias competentes.
- Ejecutar, coordinar, supervisar y revisar las demás obras de Equipamiento Urbano que no estén asignadas a otra área y que sean de la competencia de esta Unidad Administrativa.
- Coadyuvar en la formulación del dictamen de adjudicación para la contratación de obras públicas en el ámbito de su competencia.
- Revisar las facturas para pagos de anticipos y estimaciones.

- Suscribir los avisos de inicio de obra a los contratistas que ejecuten las obras públicas por contrato.
- Suscribir las invitaciones a los actos de entrega-recepción de las obras públicas por contrato.
- Revisar el cumplimiento técnico del contrato de obra adjudicada, en obras de su competencia, así como dar seguimiento a las obras por contrato, de acuerdo a la normatividad aplicable y autorizado en el Programa Operativo Anual.
- Elaborar y revisar los catálogos de presupuesto base para las obras públicas por contrato.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración, así como asignar los recursos materiales y equipo.
- Verificar que las obras por administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual y cuando existan programas emergentes o demandas ciudadanas, revisar que los recursos financieros existentes sean factibles para su ejecución.
- Coordinarse con las áreas operativas correspondientes cuando se ejecuten obras por administración en las que se detecte que para su realización sea necesario de su intervención.
- Atender las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia en apego a las disposiciones aplicables.
- Integrar los precios unitarios que no se encuentren previstos en el catálogo índice de precios unitarios y que requieran de la autorización de la Coordinación Sectorial de Normas Especificaciones y Precios Unitarios.
- Informar al Director General y a la Subdirección Técnica de los avances, eventualidades e irregularidades de las obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas que se desarrollen por contrato.
- Enviar a la Subdirección Técnica los expedientes de obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas realizadas por contrato, una vez que hayan sido finiquitados a efecto de que quede integrado el expediente unitario.
- Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras y acciones a ejecutarse por administración.
- Verificar, evaluar y supervisar los avances físicos de las obras, supervisiones y servicios que se ejecuten por contrato y/o administración; así como desarrollar sistemas adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas encomendadas.
- Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.
- Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.
- Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.
- Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.
- Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.
- Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipulados.
- Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.
- Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme al programa.
- Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Autorizar la salida del material de la bodega.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Obras.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica**

#### **Funciones**

- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- 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.

- 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.
- 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.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- 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.
- 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.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 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.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- 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.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Analizar, evaluar y elaborar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.
- Revisar, atender y suscribir la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.
- Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en los expedientes correspondientes.
- Coadyuvar en los estudios e investigaciones necesarios para que los convenios que el Director proponga al Director General, sean acordes en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.
- Preparar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables
- Realizar los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- Ejecutar, supervisar y revisar que los programas delegacionales de obra relacionados con el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado de las redes secundarias, se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Ejecutar, coordinar, supervisar y revisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red secundaria de agua potable, tratada, drenaje y alcantarillado conforme a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la formulación del dictamen de adjudicación para la contratación de obras públicas en el ámbito de su competencia.
- Revisar las facturas para pagos de anticipos y estimaciones.
- Suscribir los avisos de inicio de obra a los contratistas que ejecuten las obras públicas por contrato.
- Suscribir las invitaciones a los actos de entrega-recepción de las obras públicas por contrato.
- Elaborar y revisar los catálogos de presupuesto base para las obras públicas por contrato.

- Revisar el cumplimiento técnico del contrato de obra adjudicada en obras de su competencia, así como dar seguimiento a las obras por contrato de acuerdo a la normatividad aplicable y autorizado en el Programa Operativo Anual.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración, así como asignar los recursos materiales y equipo.
- Verificar que las obras por administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual y cuando existan programas emergentes o demandas ciudadanas revisar que los recursos financieros existentes sean factibles para su ejecución.
- Coordinarse con las Áreas Operativas correspondientes cuando se efectúen obras por administración en las que se detecte que para su realización sea necesario de su intervención.
- Atender las observaciones que realicen los Órganos de Control a los asuntos de su competencia en apego a las disposiciones aplicables.
- Integrar los precios unitarios que no se encuentren previstos en el catálogo índice de precios unitarios y que requieran de la autorización de la Coordinación Sectorial de Normas Especificaciones y Precios Unitarios.
- Informar a la Dirección de Área y a la Subdirección Técnica de los avances, eventualidades e irregularidades de las obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas que se desarrollen por contrato.
- Enviar a la Subdirección Técnica los expedientes de obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas realizadas por contrato, una vez que hayan sido finiquitados a efecto de que quede integrado el expediente unitario.
- Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras y acciones a ejecutarse por administración.
- Verificar, evaluar y supervisar los avances físicos de las obras, supervisiones y servicios que se ejecuten por contrato y/o administración; así como desarrollar sistemas adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas encomendadas.
- Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.
- Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.
- Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.
- Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.
- Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.
- Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipulados.
- Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.
- Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.
- Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Controlar y operar las actividades que en función de sus atribuciones se realicen por concepto de aprovechamiento y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Autorizar la salida del material de la bodega.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Obras.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales**

#### **Funciones**

- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- 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.
- 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.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 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.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- 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.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Elaborar, analizar y evaluar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.
- Revisar, atender y suscribir la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.
- Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en los expedientes correspondientes.
- Coadyuvar en los estudios e investigaciones necesarios para que los convenios que el Director de Obras proponga al Director General, sean acordes en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.
- Preparar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Realizar los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- Realizar estudios tendientes a incrementar y mejorar la vialidad, equipamiento y la nomenclatura y señalización de las calles y avenidas de la demarcación.
- Coordinar los planes y programas de obras viales en apoyo a los Programas del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer medidas para mejorar la vialidad, circulación, señalamientos y seguridad de peatones y vehículos en la vía pública.
- Conservar, coordinar, supervisar y revisar que el señalamiento vial de las calles y avenidas de la demarcación, se mantenga en condiciones óptimas, en apego a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.
- Elaborar el dictamen de adjudicación para la contratación de obras públicas por contrato en el ámbito de su competencia.
- Revisar las facturas para pagos de anticipos y estimaciones.

- Suscribir los avisos de inicio de obra a los contratistas que ejecuten las obras públicas por contrato.
- Suscribir las invitaciones a los actos de entrega-recepción de las obras públicas por contrato en obras de su competencia.
- Revisar el cumplimiento técnico del contrato de obra adjudicada, en obras de su competencia, así como dar seguimiento a las obras por contrato de acuerdo a la normatividad aplicable y autorizado en el Programa Operativo anual.
- Elaborar y revisar los catálogos de presupuesto base para las obras públicas por contrato.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración, así como asignar los recursos materiales y equipo.
- Verificar que las obras por administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual y cuando existan programas emergentes o demandas ciudadanas revisar que los recursos financieros existentes sean factibles para su ejecución.
- Coordinarse con las Áreas Operativas correspondientes cuando se efectúe obras por administración en las que se detecte que para su realización sea necesario de su intervención.
- Atender las observaciones que realicen los Órganos de Control, a los asuntos de su competencia en apego a las disposiciones aplicables.
- Elaborar los informes internos y externos que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.
- Coordinarse con la Subdirección Técnica, de las acciones que efectúe en los procesos de ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato.
- Integrar los precios unitarios que no se encuentren previstos en el Catálogo Índice de Precios Unitarios y que requieran de la autorización de la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios.
- Informar a la Dirección de General, a la Dirección de Obras y a la Subdirección Técnica de los avances, eventualidades e irregularidades de las obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas que se desarrollen por contrato.
- Enviar a la Subdirección Técnica los expedientes de obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas realizadas por contrato, una vez que hayan sido finiquitados a efecto de que quede integrado el expediente unitario, haciéndolo del conocimiento al Director de Obras.
- Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras y acciones a ejecutarse por administración.
- Verificar, evaluar y supervisar los avances físicos de las obras, supervisiones y servicios que se ejecuten por contrato y/o administración; así como desarrollar sistemas adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas encomendadas.
- Elaborar el Catálogo de Conceptos, Presupuesto Base y Programación para la realización de la obra.
- Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.
- Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.
- Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.
- Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.
- Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipulados.
- Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.
- Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme al programa.
- Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Autorizar la salida del material de la bodega.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Obras.

## Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos

### Funciones

- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- 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.
- 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.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 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.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- 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.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Elaborar, analizar y evaluar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.
- Revisar, atender y suscribir la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.
- Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en los expedientes correspondientes.
- Coadyuvar en los estudios e investigaciones necesarios para que los convenios que el Director proponga al Director General, sean acordes en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.
- Preparar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Realizar los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- Coordinar, supervisar y revisar que la construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas a la materia.
- Coadyuvar en la formulación del dictamen de adjudicación para la contratación de obras públicas en el ámbito de su competencia.
- Revisar las facturas para pagos de anticipos y estimaciones.

- Suscribir los avisos de inicio de obra a los contratistas que ejecuten las obras públicas por contrato.
- Suscribir las invitaciones a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a su cargo que se realicen por contrato.
- Revisar el cumplimiento técnico del contrato de obra adjudicada, en obras de su competencia, así como dar seguimiento a las obras por contrato de acuerdo a la normatividad aplicable y autorizado en el programa operativo anual.
- Elaborar y revisar los catálogos de presupuesto base para las obras públicas a su cargo por contrato.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración, así como asignar los recursos materiales y equipo.
- Verificar que las obras por administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual y cuando existan programas emergentes o demandas ciudadanas, revisar que los recursos financieros existentes sean factibles para su ejecución.
- Coordinar con las áreas operativas correspondientes cuando se ejecuten obras por administración en las que se detecte que para su realización sea necesario de su intervención.
- Coordinarse con la Subdirección Técnica de las acciones que efectúe en los procesos de ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato.
- Integrar los precios unitarios que no se encuentren previstos en el catálogo índice de precios unitarios y que requieran de la autorización de la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios.
- Informar al Director de Área y a la Subdirección Técnica de los avances, eventualidades e irregularidades de las obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas que se desarrollen por contrato.
- Enviar a la Subdirección Técnica los expedientes de obras, supervisiones y servicios relacionados con las mismas realizadas por contrato, una vez que hayan sido finiquitados a efecto de que quede integrado el expediente unitario.
- Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras y acciones a ejecutarse por administración.
- Verificar, evaluar y supervisar los avances físicos de las obras, supervisiones y servicios que se ejecuten por contrato y/o administración; así como desarrollar sistemas adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas encomendadas.
- Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.
- Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.
- Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.
- Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.
- Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipulados.
- Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.
- Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.
- Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Autorizar la salida del material de la bodega.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Obras.

## **Dirección de Desarrollo Urbano**

### Funciones

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

- Supervisar la correspondencia y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectiva.
- 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.
- Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes.
- 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.
- 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.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan.
- Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia.
- 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.
- 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.
- Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuestos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas.
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad.
- Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.
- Atender y suscribir las respuestas fundadas y motivadas de las demandas ciudadanas relativas al área de su competencia dentro de los tiempos establecidos.
- Vigilar y supervisar que las Unidades Administrativas a su cargo integren el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúan, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en sus respectivos expedientes.
- Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.
- Suscribir y revisar dictámenes, emitir opiniones en materia de estudios de impacto urbano, e informes que le sean solicitados en asuntos de modificaciones en apego a los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y las demás que soliciten las dependencias en el ámbito de su competencia.
- Realizar los estudios e investigaciones necesarios de los convenios que el Director General proponga al titular del Órgano Político-Administrativo para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.
- Proponer y elaborar modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales en el ámbito de su competencia.

- Coordinar, supervisar y vigilar que el desarrollo urbano sea ordenado y regulado bajo los lineamientos establecidos por los Programas: General, Delegacional y Parcial de Desarrollo Urbano, para que se apliquen correctamente las políticas estratégicas en materia de Desarrollo Urbano, uso de suelo, construcción y anuncios.
- Coadyuvar en la realización de los estudios urbanos que permitan una evaluación del desarrollo urbano acorde a las potencialidades de la Delegación.
- Elaborar propuestas en el ámbito de su competencia para presentarlo al Director General referente a la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales que se discutan y elaboren el seno del Comité de planeación para el Desarrollo del Distrito Federal y el Consejo Asesor de Desarrollo Urbano
- Verificar la información actualizada en materia de planificación contenida en el Programa Delegacional.
- Elaborar las propuestas para adquisiciones de reservas territoriales para el desarrollo urbano.
- Vigilar y supervisar los procedimientos con relación a las gestiones emitidas que generen afectaciones a los propietarios de los predios por modificaciones de calles dentro de la Delegación, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.
- Suscribir las certificaciones que soliciten los particulares de los documentos que obren en su área.
- Suscribir y autorizar las licencias de construcción especial en sus diferentes modalidades o autorizaciones que se elaboren en su área, en ausencia del Director General.
- Coordinar y supervisar que la expedición de licencias para la fusión, subdivisión, reotificación de conjunto de condominios, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas a la materia y en ausencia del Director General suscribirlas.
- Coordinar y supervisar que las Manifestaciones de Construcción y las Licencias Especiales, ambas en todas sus modalidades, sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas a la materia.
- Coordinar y supervisar que la expedición de las licencias o permisos para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas a la materia y en ausencia del Director General suscribirlas.
- Suscribir la expedición de licencias y permisos para andamios, tapias, autorización para romper pavimento, (autorizaciones de construcción de obra nueva de hasta 10 viviendas que no le apliquen otras disposiciones específicas y sean menores de 2000m); bardas demoliciones y prórrogas de licencias, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Suscribir las improcedencias a las solicitudes por la expedición de licencias, permisos o peticiones que no reúnan los requisitos establecidos en los manuales administrativos y en las diversas disposiciones jurídicas aplicables para cada caso concreto, estén fundadas y motivadas.
- Suscribir y autorizar las constancias de números oficiales y alineamientos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Vigilar que la aplicación de los cobros por la expedición de los diferentes trámites, y expediciones de licencias, permisos, manifestaciones de construcciones etc., sea de conformidad con el código financiero del distrito federal.
- Expedir en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo.
- Solicitar y suscribir las solicitudes a la Dirección General competente para la realización de visitas de verificación de predios por presuntas violaciones a las materias de construcción, uso de suelo y anuncios.
- Emitir opinión técnica a las áreas que lo soliciten para que se cumplan con la normatividad que reglamentan los aspectos de construcción y desarrollo urbano.
- Vigilar que las autorizaciones para la utilización de la vía pública en materia de obras y servicios reúnan los requisitos establecidos en la normatividad.
- Coordinar, supervisar y revisar que la ejecución de los estudios y servicios del asunto de su competencia que se realicen por contrato, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.
- Atender y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia.
- Vigilar que las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados, se requieran en tiempo y forma.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

## Jefatura de Unidad Departamental de Uso del Suelo

### Funciones

- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- 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.
- 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.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 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.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- 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.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes de resolver el asunto.
- Revisar atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.
- Elaborar las contestaciones de las demandas ciudadanas de su competencia dentro de los tiempos establecidos.
- Supervisar, verificar y resguardar el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en el expediente correspondiente.
- Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.
- Coadyuvar y realizar los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- Coadyuvar en los estudios e investigaciones necesarios para que los convenios que el Director proponga al Director General, sean acordes en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.
- Coadyuvar en la proposición de modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales en el ámbito de su competencia.
- Vigilar que el desarrollo urbano sea ordenado y regulado bajo los lineamientos establecidos por los Programas General, Delegacional y Parciales de Desarrollo Urbano del Gobierno del Distrito Federal, para que se aplique correctamente las políticas estratégicas en materia de desarrollo urbano, uso de suelo, construcciones y anuncios.

- Proponer los estudios urbanos que permitan una evaluación del desarrollo urbano acorde a las potencialidades de la Delegación.
- Elaborar propuestas en el ámbito de su competencia para presentarlo al Director de Desarrollo Urbano referente a 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.
- Vigilar que los trámites que se reciban en la Unidad Administrativa, contengan los documentos que acrediten el legal uso del suelo y se encuentren apegados al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente.
- Coadyuvar en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano sobre las certificaciones del uso del suelo.
- Preparar información actualizada en materia de planificación contenida en el Programa Delegacional
- Elaborar las propuestas para adquisiciones de reservas territoriales para el desarrollo urbano.
- Proporcionar al ciudadano el servicio de información actualizada con relación a los usos y destinos de sus inmuebles, de conformidad con los diferentes programas de desarrollo urbano, así como atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas relacionadas con el uso de suelo.
- Registrar, archivar y controlar el uso de suelo aprobado.
- Verificar que los planos del uso del suelo de la Delegación correspondan a los vigentes y autorizados por las Áreas del Gobierno del Distrito Federal y en su caso mantener comunicación con las instancias respectivas por su actualización.
- Elaborar y suscribir prevenciones de las solicitudes sobre modificaciones al uso del suelo de los Programas de Desarrollo Urbano previstos por los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal que no reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para cada caso concreto.
- Verificar y elaborar improcedencias de las solicitudes sobre modificaciones al uso del suelo de los Programas de Desarrollo Urbano previstos por los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y turnarlas a la Dirección de Desarrollo Urbano para su emisión, que no reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para cada caso concreto.
- Preparar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Preparar y revisar la solicitud a la Dirección General competente la verificación de predios por presuntas violaciones a la materia de desarrollo urbano.
- Coadyuvar en la verificación de los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental que en relación con las construcciones soliciten los particulares.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Desarrollo Urbano.

### **Subdirección de Licencias**

#### Funciones

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.
- 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.
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar opiniones e informes necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.
- Revisar, atender y suscribir las respuestas a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.
- Coordinar y verificar que el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que se efectúan, se encuentren en sus respectivos expedientes.
- Elaborar y emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la expedición de licencias y en los registros de las manifestaciones de construcción.
- Suscribir solicitudes de expedientes al Archivo General de Gobierno del Distrito Federal, correspondientes a la Delegación en el área de su competencia.
- Revisar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Asegurar el control y seguimiento de los diversos tipos de licencias, manifestaciones de construcción, permisos y constancias que emiten las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área.
- Verificar que las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades, se apeguen a la disposiciones, jurídicas y administrativas aplicables.
- Revisar la correcta expedición de licencias de construcción especial, para la fusión, subdivisión y relotificación de predios, con la finalidad de que sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de la materia.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con la Ventanilla Única Delegacional para la atención de los trámites relacionados con licencias, manifestaciones de construcción y demás trámites que atienda el área de desarrollo urbano en cualquiera de sus modalidades.
- Suscribir en ausencia de los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, los documentos relacionados con la expedición de licencias, manifestaciones de construcción, constancias y permisos en cualquiera de sus modalidades en el ámbito de su competencia.
- Vigilar que la expedición de las licencias o permisos para la instalación de toda clase de anuncios visibles en vía pública, en construcciones y edificaciones, sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia y en ausencia del Director de Área suscribirlas.

- Suscribir las prevenciones de los trámites que son competencia de las áreas asignadas a su cargo.
- Suscribir en ausencia del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano los asuntos de su competencia.
- Revisar que las improcedencias de trámites relativos al área de su competencia estén fundadas y motivadas conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.
- Supervisar que la expedición de las constancias de alineamiento y número oficial se realicen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Revisar las solicitudes dirigidas a la Dirección General competente, para la verificación de predios por presuntas violaciones a las materias de construcción, antenas, anuncios y desarrollo urbano.
- Elaborar y emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Desarrollo Urbano.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Licencias Específicas**

#### Funciones

- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- 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.
- 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.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 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.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- 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.
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes.
- Revisar atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.
- Atener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en el expediente correspondiente.

- Elaborar y acordar con el Subdirector los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.
- Preparar y revisar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar, analizar y revisar que la expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios, se realicen en apego a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.
- Verificar y elaborar la expedición de las licencias o permisos para la instalación de toda clase de anuncios visibles desde la vía pública en construcciones y edificaciones; licencias de construcción especial como: antenas e instalaciones subterráneas y licencias de mobiliario urbano.
- Elaborar las improcedencias o prevenciones que les recaiga a las solicitudes de expedición de licencias, constancias, permisos o peticiones que no reúnan los requisitos establecidos en los manuales administrativos y en las diversas disposiciones jurídicas  
Elaborar las constancias de alineamiento y número oficial de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que la aplicación de los cobros por la expedición de los diferentes trámites y expedición de licencias, permisos, etc., sea de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal.
- Elaborar la solicitud a la Dirección General e instancias competentes para realizar la verificación administrativa por presuntas violaciones en los asuntos de alineamientos y licencias específicas, que sean detectadas con motivo del análisis de los trámites que son competencia de esta Unidad Administrativa.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Licencias.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción**

##### Funciones

- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- 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.
- 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.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 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.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- 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.

- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.
- Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos, establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia.
- Elaborar las contestaciones de las demandas ciudadanas de su competencia dentro de los tiempos establecidos.
- Tener a su cargo el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en el expediente correspondiente.
- Elaborar y acordar con el Subdirector la emisión de dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.
- Preparar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Revisar que los expedientes inherentes a las Manifestaciones de Construcción y las Licencias de Construcción Especial, ambas en todas sus modalidades, se apeguen a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.
- Elaborar las improcedencias o prevenciones que les recaiga a las solicitudes de expedición de licencias, constancias, permisos o peticiones que no reúnan los requisitos establecidos en los manuales administrativos y en las diversas disposiciones jurídicas  
Verificar que la aplicación de los cobros por la expedición de los diferentes trámites y expediciones de licencias, permisos, etc. sea de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal.
- Elaborar la solicitud a la Dirección General competente para la realización de visitas de verificación administrativa por presuntas violaciones en materia de construcción y uso de suelo, que sean detectadas con motivo del análisis de los trámites competencia de la unidad.
- Elaborar y revisar las autorizaciones para la utilización de la vía pública en materia de obras y servicios que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Elaborar informes internos y externos que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Licencias.

### **Líder Coordinador de Proyectos "A"**

#### **Funciones**

- 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.
- 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.
- Informar periódicamente 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.
- Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.
- 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.

- Analizar y revisar los procedimientos de su competencia a efecto que se adopten las medidas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, mismas que deberán estar fundadas y motivadas, en su caso solicitar informes u opiniones necesarios a las instancias correspondientes para resolver el asunto.
- Revisar, atender y dar respuesta a la correspondencia que le sea turnada dentro de los tiempos establecidos, vigilando que la misma sea acorde con la observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia, así como conceder audiencias a la ciudadanía.
- Supervisar, verificar y resguardar el archivo de los diferentes procedimientos administrativos que efectúa, revisando que toda la documentación que se genere se encuentre en el expediente correspondiente.
- Elaborar y suscribir informes internos y externos que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.
- Revisar la documentación para la expedición de licencias de construcción especiales en sus diferentes modalidades que son: demolición, excavación, tapiales, obras o instalaciones temporalicen propiedad privada y en vía pública; registro de obra ejecutada, prórrogas, manifestaciones de construcción tipo A, B, y C, autorizaciones de ocupación, se encuentre en apego a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas de la materia.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Licencias.

### **Dirección General de Administración**

#### Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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 nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del órgano político-administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XI. Observar y aplicar al interior del órgano político-administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del órgano político-administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del órgano político-administrativo el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo del órgano político-administrativo, y
- 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

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 139. La Dirección General de Administración tendrá además de las señaladas en el artículo 125, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y proporcionar soporte técnico, sistemas y administración de base de datos para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa;

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Evaluación y Seguimiento**

Funciones

- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de Administración de Recursos Humanos
- Integración de la información para la elaboración de la carpeta del COCOE y la entrega oportuna a los vocales e invitados del comité del COCOE.
- Contacto con la Contraloría Interna y general respecto a los asuntos de organización y cumplimiento del COCOE.
- Organización de la sesión del COCOE y el apoyo logístico para los apoyos solicitados.
- Observación y cumplimiento de los lineamientos del COCOE.
- Lectura y canalización de las leyes, reglamentos, etc., publicados en la Gaceta Oficial que sean relacionados con las áreas de la Dirección General de Administración para su revisión, análisis y aplicación para su correcto funcionamiento.
- Las demás que de manera directa le asigne el Director General de Administración.

#### **Coordinación de Informática**

Funciones

- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de Administración de Recursos Humanos
- Coordinar la elaboración, adecuación e implementación de los sistemas de información requerida por las diferentes áreas de la Delegación.
- Administrar los recursos informáticos y de telefonía de la Delegación para optimizar el aprovechamiento de los mismos.
- Apoyar técnica y operativamente a todas las áreas de la Delegación, en el análisis, diseño, programación y realización de funciones operativas de proceso electrónico que se requieran.
- Analizar las alternativas que le sean presentadas para la sustitución del equipo y proponer aquellos que sus características se consideren adecuados.

- Proponer las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo de los equipos de cómputo y el desarrollo global de los sistemas de la Delegación.
- Realizar estudios técnicos y de factibilidad sobre la sistematización de datos que sean propuestos por las diferentes áreas de la Delegación, o por la propia Coordinación.
- Procurar la eficiencia en la utilización de los equipos estableciendo las normas operativas de acuerdo a las necesidades del proceso y a las políticas de la Coordinación de Informática.
- Evaluar sistemas operacionales y hacer las modificaciones en el desarrollo de los procesos.
- Desarrollar, implementar y operar los mecanismos de control sobre los productos y paquetes de programas de servicios y el uso del equipo de cómputo en general, además de los relacionados con telefonía y/o red de voz.
- Coordinar y dirigir la administración del Anexo de Informática.
- Definir las normas y procedimientos para el acceso y uso de Internet.
- Dar el visto bueno a las requisiciones de compra de equipo de cómputo y solicitudes de servicio relacionadas con bienes o servicios informáticos para validar que cumplan con los lineamientos mínimos que aplican.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Administración.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas**

#### Funciones

- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de Administración de Recursos Humanos
- Analizar, diseñar e implementar modificaciones a los sistemas de información existentes.
- Elaborar los manuales de operación de los sistemas desarrollados en ésta Unidad Departamental para el uso adecuado de los usuarios finales.
- Coordinar la actualización de programas, catálogos, bases de datos, etc., que permitan un óptimo funcionamiento de los sistemas.
- Evaluar y proponer nuevas herramientas de programación que contribuyan a eficientar el desarrollo de los sistemas.
- Colaborar con el área de Recursos Humanos para la realización de los cursos relacionados con los sistemas en uso en la Delegación.
- Realizar las pruebas de desempeño de los equipos, sistemas y/o servicios para evaluar las propuestas presentadas por los proveedores en los procesos de Licitación y elaborar el dictamen correspondiente según la naturaleza del requerimiento.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Coordinador de Informática.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico**

#### Funciones

- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de Administración de Recursos Humanos
- Expedir dictamen técnico de los equipos para reubicación, reemplazo, actualización, y solicitud de baja de inventario.
- Elaborar el registro del mantenimiento de cada equipo de cómputo para mantener un historial técnico de los equipos.
- Elaborar la lista de materiales necesarios para expedir el soporte y asesoría técnicos.
- Desarrollar esquemas de seguridad que ofrezcan confiabilidad, oportunidad y seguridad en el uso de la información, en función del nivel de responsabilidad.
- Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos para mantenerlos en buen funcionamiento.
- Planear, instalar y operar los programas especializados para optimizar la asesoría y el soporte técnico.
- Instalar y actualizar vacunas para evitar el daño a la información generada en la Delegación.
- Administrar los materiales (refacciones e insumos informáticos de uso exclusivo de la Coordinación de Informática) para mantenimiento de los equipos.

- Realizar las pruebas de desempeño de los equipos, sistemas y/o servicios para evaluar las propuestas presentadas por los proveedores en los procesos de Licitación y elaborar el dictamen correspondiente según la naturaleza del requerimiento.
- Coordinar y proporcionar el apoyo para el manejo del equipo en los eventos donde se solicite a la Coordinación de Informática.
- Realizar el estudio técnico preliminar de todos los problemas de mantenimiento y soporte para atenderlos con certidumbre
- Formular recomendaciones generales para el mejor funcionamiento de los bienes informáticos y del software instalado en ellos.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Coordinador de Informática.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Administración Base de Datos**

#### Funciones

- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de Administración de Recursos Humanos
- Realizar las pruebas de desempeño de los equipos, sistemas y/o servicios para evaluar las propuestas presentadas por los proveedores en los procesos de Licitación y elaborar el dictamen correspondiente según la naturaleza del requerimiento.
- Desarrollar esquemas de seguridad que ofrezcan confiabilidad, oportunidad y seguridad en el uso de la información, en función del nivel de responsabilidad y del tipo de información que se maneje en el ámbito de la red de datos.
- Coordinar el soporte, asesoría técnica y operación de la infraestructura de la red de datos para las distintas áreas que deban incorporarse a la misma o bien expandirse en dicha infraestructura, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma.
- Asegurar y mantener el buen funcionamiento de la red de datos, así como analizar, planear y desarrollar los lineamientos a seguir en la evolución, fortalecimiento y crecimiento de la misma para mantener un nivel de calidad óptimo en la transmisión de da
- Planear, definir, e implementar los planes de contingencia, para garantizar la operación mínima de la red y los servicios que se brindan a través de ella en casos extremos.
- Administración de cuentas de red para tener un adecuado control del acceso a la red de datos y del uso de la misma.
- Administrar las cuentas de correo electrónico de la Delegación para que sean asignadas a quien por sus funciones lo requiera.
- Evaluar el desarrollo interno o externo de la página Web de la Delegación.
- Planear, desarrollar, administrar y evaluar el funcionamiento de los servidores para eficientar el uso de los mismos.
- Elaborar los respaldos que garanticen, que en caso de contingencia se pueda recuperar la mayor cantidad de información.
- Definir e implementar mecanismos de seguridad para el óptimo funcionamiento de los servidores y de las Bases de Datos.
- Llevar a cabo el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telefonía y/o red de voz, para mantenerla en buen estado de operación.
- Asegurar y mantener la integridad y el buen funcionamiento de la red de telefonía y/o red de voz, así como analizar, planear y desarrollar los lineamientos a seguir en la implantación, evolución, fortalecimiento y crecimiento de las mismas.
- Llevar a cabo la instalación y reubicación de extensiones telefónicas y líneas directas.
- Tramitar anualmente ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes la renovación de la autorización del uso de la radiofrecuencia para garantizar la continuidad de los servicios.
- Notificar a los usuarios del uso indebido de los servicios cuando se dé, para que procedan a cubrir los importes correspondientes en la Dirección de Finanzas.
- Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos con su ubicación física y responsables de resguardos.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Coordinador de Informática.

## **Dirección de Recursos Humanos**

### Funciones

- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de Administración de Recursos Humanos
- Determinar en el ámbito de su competencia la aplicación y cumplimiento del marco normativo en la administración de los Recursos Humanos
- Supervisar la elaboración y operación de los programas de contratación de personal en sus diferentes modalidades
- Autorizar el otorgamiento de remuneraciones, compensaciones y prestaciones del personal
- Vigilar la correcta aplicación de la legislación laboral vigente en el ámbito de su competencia
- Atender las relaciones laborales con el S.U.T.G.D.F. y sus representantes, propiciando una adecuada gestión para la Delegación
- Atender las solicitudes de las diversas secciones del S.U.T.G.D.F
- Tomar bajo su control aquellas actividades y tareas que a su juicio merezcan en forma provisional o precautoria su atención directa
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Administración.

## **Subdirección de Desarrollo de Personal**

### Funciones

- Validar la expedición de documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de los trabajadores para que éstos realicen trámites ante el ISSSTE y para el otorgamiento de premios y estímulos tales como "Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público" y "premio de APDF" entre otros.
- Supervisar y validar la actualización de los padrones del personal para el correcto y oportuno otorgamiento de prestaciones como "vestuario", "Apoyo Económico por el Día del Niño", "Pago por Infecto contagiosidad", "Obsequio por el Día de las Madres", entre otras.
- Supervisar y validar los movimientos por los que se registran altas, modificaciones de salario y bajas del personal de "base" y de "estructura" ante terceros como el ISSSTE, el FONAC, el SAR, entre otros; para evitar contingencias a cargo de la Delegación.
- Verificar que sean agotados correctamente los procedimientos establecidos en las CGT y la LFTSE cuando se haya detectado que un trabajador incumplió o violó alguna de las disposiciones contenidas en la normatividad vigente para tramitar correctamente las sanciones a las que se haya hecho acreedor.
- Supervisar y validar que los pagos que se realicen a los trabajadores por concepto de prestaciones sean correctos y oportunos, para realizar la correcta ejecución del presupuesto y evitar reclamaciones por pagos incorrectos o por omisiones de pago.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de las resoluciones administrativas, laudos, sentencias u otras que definan la situación jurídica de los trabajadores, para evitar la imposición de multas o sanciones.
- Conducir las relaciones laborales individuales y colectivas para propiciar un ambiente laboral satisfactorio que permita a la Delegación atender sus funciones sustantivas.
- Supervisar el funcionamiento de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como los requerimientos del Subcomité Mixto de Capacitación, para cumplir los acuerdos emitidos por estos órganos colegiados y con la normatividad vigente.
- Supervisar la integración de la información estadística significativa respecto de los rubros bajo su responsabilidad para iniciar acciones correctivas que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos anuales.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las cifras operativas de la gestión de los recursos humanos
- Supervisar la operación del proceso de registro de asistencia y puntualidad para los efectos del otorgamiento de prestaciones, así como para la aplicación de las sanciones asociadas al mismo.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales para evitar sobregiros o insuficiencias de recursos que impidan la continuación de los programas de trabajo.

- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 de la Delegación, para obtener en tiempo y forma la autorización del techo presupuestal del siguiente año.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Recursos Humanos.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal**

#### Funciones

- Prever los recursos financieros anuales para los servicios de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social de acuerdo con la normatividad vigente.
- Administrar e informar acerca del presupuesto autorizado con cargo a la partida 3302 "capacitación" y de lo correspondiente a Servicio Social dentro de la partida 4104 "Becas".
- Coordinar y supervisar la aplicación de la Normatividad establecida para la investigación y diagnóstico de las necesidades en materia de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.
- Diseñar e integrar los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social de acuerdo con la normatividad establecida.
- Informar al Subcomité Mixto de Capacitación el contenido de los programas para su validación y autorización.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la aplicación de los lineamientos establecidos en la contratación de Servicios profesionales, relacionados con el área de capacitación.
- Consolidar la operación y difusión de los diversos Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.
- Atender las solicitudes de inscripción de los diversos cursos que se imparten, así como las solicitudes de prestadores de servicio social y de enseñanza abierta.
- Llevar a cabo el control de los prestadores del servicio social, de los usuarios de los servicios de capacitación y enseñanza abierta de acuerdo con la normatividad vigente.
- Mantener y generar información estadística significativa de las actividades bajo su responsabilidad.
- Elaborar los informes para las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación, y otros de acuerdo con la normatividad vigente.
- Operar y mantener actualizado el censo de Recursos Humanos.
- Efectuar la evaluación del concurso de escalafón de acuerdo con la normatividad establecida.
- Atender las necesidades de la Delegación en materia de reclutamiento y selección de verificadores administrativos y responsables y operadores de ventanilla única.
- Dar cumplimiento al marco normativo vigente en la operación de las actividades a su cargo.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Desarrollo de Personal.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones**

#### Funciones

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de no violentar los derechos de los trabajadores sin menoscabo del cumplimiento de la Normatividad vigente.
- Realizar los trámites procedentes para la readscripción de los trabajadores a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal; y los que se requieran para las reubicaciones internas en esta Unidad Administrativa.
- Tramitar las prestaciones a que tiene derecho el trabajador de conformidad con los lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal y la normatividad aplicable para el otorgamiento de las mismas.
- Coordinar la operación del proceso de registro de asistencia y puntualidad para los efectos del otorgamiento de prestaciones, así como para la aplicación de sanciones asociadas al mismo. De igual manera mantener en óptimas condiciones de operación gabinetes.
- Proporcionar la información requerida para el proceso escalafonario.
- Gestionar la aplicación de las sanciones a que se hicieron acreedores los trabajadores, por la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; en su ámbito de competencia.

- Generar los avisos de altas, modificaciones y bajas del personal de "base" y "estructura" ante terceros como el ISSSTE, SAR, FONAC, entre otros; de manera que los trabajadores dispongan de los servicios a que tienen derecho por estos conceptos.
- Gestionar el cumplimiento puntual en el ámbito de su competencia, de las resoluciones administrativas, laudos, sentencias u otras determinaciones legales, emitidas por las autoridades competentes, en las que se defina la situación jurídica del trabajador.  
Atender en el ámbito de su competencia las relaciones laborales individuales y colectivas a fin de prevenir situaciones que pudieran causar conflictos entre los trabajadores y la autoridad.
- Coordinar la elaboración de actas administrativas, para su trámite ante el Gobierno del Distrito Federal.
- Otorgar la información y las facilidades que requiera la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.
- Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Proporcionar información para la elaboración del presupuesto de gasto del personal, a efecto de estar en posibilidad de otorgar las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores.
- Elaborar y proporcionar información estadística significativa respecto a los renglones bajo su responsabilidad, para aplicar acciones encaminadas a una mejora continua.
- Emitir constancias de servicios y documentos de identificación, a los trabajadores que lo solicitan, de acuerdo con lo establecido en la Normatividad vigente
- Tramitar el otorgamiento del Incentivo al Servidor Público del Mes.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Desarrollo de Personal.

### **Subdirección de Operaciones y Control de Pago**

#### Funciones

- Solicitar la emisión de los recibos del personal eventual al área correspondiente para el pago de la nómina respectiva.
- Solicitar el ensobretado especial de la nómina del personal eventual para el pago correspondiente.
- Vigilar la aplicación de movimientos de personal, incidencias generales y correcciones de nombre y RFC para el reflejo en la quincena en proceso.
- Aplicar los ajustes y cuentas bancarias en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina de acuerdo a los calendarios previstos para tal efecto y reflejo en la quincena correspondiente.
- Coordinar los trabajos de validación de la pre-nómina con el fin de revisar de que en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina se haya aplicado y calculado correctamente de acuerdo al código de movimiento.
- Solicitar a la Subdirección de Política Laboral la autorización de prórroga de licencias sin goce de sueldo en su caso para su aplicación en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina
- Validar las Hojas de Servicio del personal de base y estructura para los diferentes trámites de los mismos.
- Revisar y turnar la información proporcionada para la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del capítulo 1000.
- Autorizar las convocatorias y dictámenes para el proceso escalafonario a fin de difundir y comunicar los resultados de los concursos respectivos.
- Convocar a sesiones ordinarias de la Subcomisión Mixta de Escalafón para informar los resultados a los integrantes e invitados de la misma.
- Recibir, registrar y canalizar los asuntos que sean competencia de la Subcomisión Mixta de Escalafón para la atención de los mismos.
- Informar a la Subcomisión Mixta de Escalafón sobre los resultados de la gestión de la Subcomisión en cumplimiento de la Normatividad.
- Validar las Filiaciones del personal de base y estructura de nuevo ingreso en cumplimiento a la Normatividad.
- Vigilar que la documentación solicitada al personal de nuevo ingreso este acorde a los lineamientos aplicables.
- Enviar los movimientos del personal ganador del concurso escalafonario a la Comisión Mixta de Escalafón para su aplicación en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

- Coordinar los trabajos para la elaboración de los programas Operativos Anuales de Honorarios y Eventuales para solicitar la autorización correspondiente.
- Supervisar que los contratos aplicables a Honorarios y Eventuales estén validados por las áreas correspondientes a fin de cumplir con la Normatividad.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Recursos Humanos.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal**

#### Funciones

- Administrar la plantilla de personal de base y estructura para su respectiva validación por la D.G.A.P.
- Elaborar los diferentes tipos de movimientos incidencias y correcciones del personal de Base y Estructura de acuerdo a la "Guía para la Operación Desconcentrada de Movimientos de Personal, Incidencias, Ajustes y Validación de Pre-Nómina " para su aplicación en el Sistema Integral Desconcentrado.
- Controlar y dar seguimiento a la vigencia de los movimientos para hacer los procesos administrativos a que dieran lugar.
- Proporcionar información para la elaboración del anteproyecto del Capítulo 1000.
- Gestionar el registro de CURP para los trabajadores de nuevo ingreso y población abierta para brindarles un servicio de acuerdo a la Ley General de Población.
- Controlar los archivos históricos y administrativos a fin de resguardar los expedientes del personal de Base y Estructura.
- Elaborar las Hojas de Servicio del personal de base y estructura para diferentes trámites de los mismos.
- Dar seguimiento a las plazas vacantes por bajas del personal de base para solicitar autorización ante las instancias correspondientes de iniciar el proceso escalafonario.
- Elaborar las Convocatorias, inscribir y realizar los dictámenes del concurso escalafonario a fin de continuar con los Procesos Administrativos correspondientes.
- Solicitar las Actas Administrativas a la J.U.D de Relaciones Laborales para gestionar en la Dirección de Política Laborales el movimiento por abandono de empleo, licencia s/goce de sueldo e incapacidad física o mental.
- Elaborar los nombramientos del personal de estructura de nuevo ingreso para ser validados por el Jefe Delegacional.
- Gestionar ante la DGAP pagos devengados y no cobrados por tiempo extra, guardias, prima dominical, aguinaldo y sueldos para el pago de las mismas.
- Elaborar informes DOCN-8 "Inscripción al RFC del personal de sueldos y salarios y conceptos asimilados"; DOCN-7 "Reporte Mensual de pagos por recibos extraordinarios y partida 1308" y DOCN-5 "Complemento de Laudos" a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Elaborar los nombramientos del personal de estructura de nuevo ingreso para ser validados por el Jefe Delegacional.
- Efectuar el cálculo de impuestos generados de la liquidación de laudos en base a la información proporcionada por la Unidad de Relaciones Laborales.
- Validar los movimientos e incidencias en la pre-nómina proporcionada por la DGAP para dar aviso de posibles errores.
- Recibir y tramitar los documentos múltiples de incidencias ante área central.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Operaciones y Control de Pago.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Nominas y Pagos**

#### Funciones

- Revisar, validar y procesar la documentación del Personal Eventual y de Honorarios para emitir las nóminas correspondientes.
- Recabar los resúmenes de nómina emitidos por la DGAP para gestionar los recursos financieros ante la Dirección de Finanzas.
- Revisar los recibos de pagos emitidos por la Dirección de Procesamiento de Datos para detectar errores de impresión.

- Generar cifras de nómina real pagada a fin de realizar las comprobaciones correspondientes.
- Controlar los archivos de Honorarios y Eventuales a fin de resguardar los expedientes respectivos.
- Controlar y dar seguimiento a la vigencia de los contratos para notificar terminación de los mismos a las áreas correspondientes.
- Proporcionar información para la elaboración del anteproyecto del capítulo 1000.
- Generar los informes correspondientes a fin de dar cumplimiento a la normatividad.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de Honorarios y Eventuales para solicitar la validación ante el área correspondiente.
- Realizar las transferencias al Sistema PAGEL de BANCOMER para el depósito de nómina al personal que cuenta con el servicio.
- Verificar y generar los pagos de sueldos devengados del personal eventual y devueltos que no fueron cobrados oportunamente a fin de realizar el reembolso correspondiente.
- Supervisar el pago físico a los trabajadores de base y eventual para que a aquellos que no se identifiquen plenamente no se les realice el pago.
- Tramitar las altas y bajas del personal eventual ante el ISSSTE para mantener la plantilla vigente en tal Institución.
- Emitir constancias de servicios para el personal eventual para la atención médica del ISSSTE.
- Emitir constancias de servicio a los prestadores de servicios profesionales para diversos trámites de los mismos.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la instancia financiera con la cual se tiene el convenio para el pago de la nómina, a fin de contar con las tarjetas plásticas para el depósito de nómina.
- Actualizar y reportar las altas y bajas del personal eventual al área que gestiona el Seguro de Accidentes Personales en Vía Pública a fin de que el personal que aplique tal seguro este cubierto para cualquier eventualidad.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Operaciones y Control de Pago.

### **Dirección de Finanzas**

#### Funciones

- Brindar asesoría a la Subdirección de Programación y Presupuesto en la conformación del proyecto de presupuesto.
- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, para la determinación del Programa Operativo Anual (POA).
- Autorizar los movimientos presupuestales requeridos que permitan el adecuado ejercicio de los recursos asignados.
- Autorizar los recursos asignados a la Delegación a fin de cubrir los requerimientos de las áreas operativas para el cumplimiento de sus metas.
- Establecer y difundir Normas y Lineamientos emitidos en materia de Administración Pública relacionadas con las finanzas públicas y vigilar su cumplimiento.
- Dirigir los trabajos de Cierre Presupuestal y Financiero para la Cuenta Pública y el registro de las operaciones contables y financieras.
- Establecer las Políticas y Directrices encaminadas a la eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos autorizados a la Delegación, para facilitar una adecuada toma de decisiones.
- Proporcionar los Estados e Informes Financieros, requeridos por las autoridades superiores y órganos fiscalizadores del gasto público.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Administración.

### **Subdirección de Recursos Financieros**

#### Funciones

- Coordinar el trámite de las afectaciones presupuestarias y de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante las instancias dependientes de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal. (Egresos de autogenerados).

- Supervisar que los documentos liberados por la Subsecretaría de Egresos se tramiten ante la Tesorería del D.F.
- Establecer los mecanismos de control interno necesarios, que permitan el adecuado funcionamiento de la Caja de Finanzas.
- Vigilar que el registro de las operaciones contables se realice con la oportunidad necesaria con el propósito de emitir los Estados Financieros de la Delegación.
- Emitir los lineamientos para asegurar el adecuado archivo de la documentación comprobatoria que se genera en las transacciones.
- Coordinar la divulgación de la normatividad aplicable a las funciones del área.
- Organizar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Departamentales asignadas a su cargo.
- Recibir para registro las Cuentas por Liquidar Certificadas del Programa Normal.
- Coordinar el flujo de documentación e información de ingresos y egresos de autogenerados, control de documentos fuente.
- Supervisar los trámites de autorización de cuotas para los centros autogeneradores ante la Tesorería del D.F.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Finanzas.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad**

#### Funciones

- Verificar que la documentación soporte de los ingresos y egresos de la Delegación, reúna los requisitos administrativos y fiscales que establecen las disposiciones normativas
- Registrar las transacciones efectuadas, de conformidad a los principios de Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas y Guía Contabilizadora, con la oportunidad y metodología que al efecto disponga el Código Financiero para el D.F.
- Emitir, verificar y validar los Estados Financieros, con las características de veracidad, oportunidad y confiabilidad, vigilando el apego estricto a los principios de Contabilidad Gubernamental
- Instrumentar procesos de conciliación de las cifras registradas en los Estados Financieros con los registros de control relativos a almacenes e inventarios, anticipos a contratistas, control presupuestal, bienes patrimoniales y demás información contable.
- Tramitar el pago oportuno de las contribuciones y retenciones a cargo de la Delegación, en apego a las disposiciones emitidas para tal fin
- Custodiar la documentación comprobatoria de las transacciones efectuadas, implementando los sistemas de control interno necesario para tal efecto
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Recursos Financieros.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería**

#### Funciones

- Realiza revisión documental y cálculo de recibos de ingresos y fichas de depósito, para verificar el cobro adecuado de las cuotas autorizadas.
- Operar y supervisar los mecanismos de control interno que permitan la elaboración de los reportes de autogenerados individuales (por Centro Generador) y Anexo III A (Resumen).
- Gestionar ante las Unidades Administrativas de la Tesorería del D.F., con el propósito de establecer un seguimiento permanente respecto a los diversos documentos en trámite de autorización (Enteros Varios )
- Recibir de las Direcciones Generales la propuesta de cuotas para elaborar la nueva propuesta para su autorización ante la Tesorería del Gobierno del D.F. de los conceptos solicitados.
- Actuar como enlace ante las instancias externas del Gobierno del D.F. para el control y vigilancia del cobro de las cuotas autorizadas.
- Elaborar las afectaciones con el fin de regularizar el presupuesto de la Delegación, la cual se somete a revisión de la Subdirección de Programación y Presupuesto para después realizar su presentación ante la Dirección General de Egresos para su autorización.
- Elaborar las CLS de Autogenerados con el fin de regularizar el presupuesto de la Delegación, para su presentación ante la Dirección General de Egresos para su autorización.

- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Recursos Financieros.

### **Subdirección de Programación y Presupuesto**

#### Funciones

- Supervisar la Programación y Ejecución del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos Delegacional.
- Verificar los reportes del presupuesto original, modificado, ejercido y comprometido.
- Supervisar la verificación de la documentación comprobatoria y justificatoria del ejercicio presupuestal.
- Supervisar la elaboración de los informes de Avance de Resultados, Cuenta Pública y demás que emanen de la gestión pública de la Delegación.
- Supervisar la aplicación de los recursos en apego a los calendarios Programático Presupuestales autorizados.
- Verificar la tramitación de las Cuentas por Liquidar Certificadas en apego a la aprobación y autorización superior.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos y fechas establecidas para informe y cierre presupuestal.
- Brindar asesoría e información en materia de normatividad y procedimientos Programático Presupuestales a las áreas operativas.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Finanzas.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal**

#### Funciones

- Implementar los mecanismos de control para revisión y verificación de la documentación comprobatoria y justificatoria del ejercicio presupuestal.
- Registrar el presupuesto original autorizado, así como las reducciones, ampliaciones y adiciones que lo modifiquen.
- Registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas que dan origen al presupuesto ejercido.
- Elaborar y registrar las suficiencias presupuestales que solicitan las áreas operativas.
- Registrar los contratos que originan el presupuesto comprometido.
- Conciliar mensualmente la información presupuestal emitida por el Área de Política Presupuestal del Gobierno del Distrito Federal contra los registros de la Delegación.
- Conciliar mensualmente con la Dirección de Obras, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; con el objeto de que se tengan los mismos movimientos en contratos de obra, servicios, adquisiciones, así como en nómina.
- Elaborar documentos múltiples, con la finalidad de reintegrar recursos no ejercidos o corregir la aplicación errónea de una Cuenta por Liquidar Certificada.
- Requisar trimestralmente los formatos presupuestales correspondientes a la Carpeta Ejecutiva del Comité de Control y Evaluación (COCOE).
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Programación y Presupuesto.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación**

#### Funciones

- Integrar conjuntamente con las áreas operativas el Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Egresos y el Informe de Cuenta Pública en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar el "Informe Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales".
- Solicitar a las Áreas Operativas el Avance Físico de las Actividades Institucionales que son de su responsabilidad.
- Diseñar Controles de Seguimiento y Evaluación de Metas Físicas.
- Integrar y Presentar la Información al Órgano Interno de Control y Otras Instancias Fiscalizadoras a fin de atender las solicitudes que resulten de las diversas revisiones.

- Integrar y Conformar el Apartado Presupuestal y Financiero para la Carpeta Ejecutiva del Comité de Control y Evaluación (COCOE).
- Elaborar Trimestralmente el "Informe de Avances y Resultados".
- Presentar mensualmente a la Dirección de Finanzas la Información Ejecutiva del ámbito Programático-Presupuestal.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Programación y Presupuesto.

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

#### Funciones

- Conforme a las Leyes, Normas y Lineamientos emitidos para el Gobierno del Distrito Federal, vigilar y enmarcar el debido cumplimiento de estas, para la correcta administración y operación de los recursos materiales y de servicios competentes que requieran las diferentes áreas que integran la Delegación.
- Otorgar los servicios de correspondencia, archivo, seguridad, vigilancia, transporte, talleres, intendencia, impresión y reproducción de documentos.
- Informar a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal sobre la administración de los recursos materiales de la Delegación.
- Implantar los sistemas y procedimientos para el control de los recursos en la materia.
- Conformar y operar el Subcomité de Adquisiciones.
- Administrar el almacén central de la Delegación.
- Informar a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal sobre los actos derivados de los convenios y contratos suscritos para la atención de diversas necesidades de la Delegación.
- Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Administración.

### **Subdirección de Recursos Materiales**

#### Funciones

- Formular el Programa Anual de Adquisiciones e informar las actividades en la materia al Gobierno del Distrito Federal.
- Acordar con la Dirección de Adquisiciones del Gobierno del Distrito Federal la óptima utilización de los recursos materiales.
- Observar y aplicar la normatividad que en la materia emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.
- Informar a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal sobre los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Informar a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal sobre los procedimientos aplicables en materia de recursos materiales.
- Supervisar la realización del inventario de los bienes existentes en la Delegación
- Supervisar el adecuado almacenamiento de los artículos de consumo propiedad de la Delegación.
- Supervisar la correcta distribución de los artículos de consumo.
- Llevar a cabo el aseguramiento de los bienes muebles de esta Delegación.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de esta Delegación.
- Supervisar la elaboración de los distintos informes que se envían a las distintas autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de esta Delegación.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones**

#### Funciones

- Llevar a cabo las adquisiciones que requiera la Delegación con estricto apego a la normatividad que al respecto se emita.
- Elaborar y operar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Elaborar Bases Concursales para Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y para Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
- Vigilar que las adquisiciones de bienes se realicen mediante el formato de contrato que establezcan las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, así como que las mismas cumplan con los requisitos correspondientes.
- Someter a la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los casos de Licitación Pública Nacional y los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 30, Fracción VII del Reglamento de la misma Ley.
- Elaborar y adjudicar contratos.
- Enviar al Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Distrito Federal y COMPRANET, las convocatorias y fallos de licitaciones para su publicación.
- Recibir de la Unidad Departamental de Inventarios los reportes que permitan definir la situación de los contratos.
- Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, y cuando se requieran los correspondientes a recalendarización de licitaciones.
- Recibir y atender todas las solicitudes de servicios y requisiciones de compra de las diferentes áreas de la Delegación y verificar que las mismas contengan la "No existencia en Almacén", así como las especificaciones técnicas y firmas autorizadas.
- Rubricar y determinar la línea de producto a asignar a los compradores, otorgando número a las solicitudes de servicio y/o requisiciones de compra.
- Cuantificar para obtener un sondeo de mercado.
- Enviar por escrito al Área de Finanzas las requisiciones y solicitudes para la asignación de partida presupuestal.
- Llevar a cabo, de acuerdo a los montos de actuación, los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Licitación Pública Nacional e Internacional.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Recursos Materiales.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios**

#### Funciones

- Supervisar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones de acuerdo al pedido fincado, dar el alta al almacén, avisar al área solicitante sobre los bienes adquiridos y elaborar salida.
- Verificar que se cuente con existencias de reserva y adecuadas condiciones de los locales de almacén.
- Llevar a cabo periódicamente inventarios físicos del mobiliario y equipo, y supervisar la correcta asignación de códigos para su identificación.
- Cumplir con la normatividad que en materia de almacenes e inventarios emita la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General correspondiente.
- Tramitar la baja de los bienes por robo, extravió, destrucción accidentada, inutilidad o falta de funcionamiento, previa autorización de la Oficialía Mayor.
- Vigilar el uso de las tarjetas de control de bienes para cada material y equipo.
- Establecer y operar un sistema de máximos, mínimos y puntos de reordenamiento de diversos materiales que se consumen en esta Delegación.
- Participar de acuerdo a sus atribuciones en el alta, traspaso, donación o destino final de los bienes propiedad de esta Delegación, así como de aquellos que se reciben de otras dependencias.
- Verificar que se cumpla con las fechas máximas y mínimas de los pedidos fincados, y calcular en caso de incumplimiento las sanciones especificadas en el propio contrato.

- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Recursos Materiales.

### **Subdirección de Servicios Generales**

#### Funciones

- Coordinar los servicios de correspondencia, archivo, seguridad, transporte, talleres, intendencia, impresión, telefonía, oficialía de partes, mensajería y apoyos a eventos diversos que se requieran en los siguientes inmuebles: Edificio Delegacional, Edificio Anexo de Cuauhtémoc No. 1240, Juzgado 51 del Registro Civil, Coordinación de CENDIS, Servicio Médico y Centro de Atención a Tercera Edad "Euquerio Guerrero" con la finalidad, que las actividades que se desarrollan en dichas áreas puedan desempeñarse en condiciones, salvaguardando así la integridad física tanto de los servidores públicos como de los visitantes.
- Administrar y operar el archivo de trámite.
- Coordinar las actividades relacionadas con la asignación de vehículos y combustibles de la Delegación, conforme a la petición de la Direcciones Generales, previa autorización del Jefe Delegacional.
- Asegurar que el uso de los vehículos para los servicios generales de la Delegación se hace conforme a lo autorizado por el Director General de Administración.
- Proveer el servicio de estacionamiento para los vehículos de los servidores públicos de la Delegación.
- Coordinar el servicio de mantenimiento a vehículos, mobiliario, equipo y conservación de inmuebles de la Delegación.
- Coordinar las acciones con la Oficialía Mayor para la observancia del Programa integral de Aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular**

#### Funciones

- Proyectar y vigilar el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares de la Delegación, así como las labores de mantenimiento correctivo de acuerdo a los requerimientos de las áreas.
- Impulsar el adecuado desempeño en las labores de mantenimiento realizado sobre los vehículos, en talleres externos e interno.
- Mantener la información de los vehículos de la Delegación.
- Conservar los resguardos de los vehículos asignados a la Delegación y mantener un padrón vehicular con información confiable; supervisar la realización de los trámites administrativos que correspondan.
- Supervisar la labor de las oficinas de combustibles, control vehicular y siniestros, de taller mecánico y apoyo administrativo.
- Constatar la necesidad de proveer de llantas a los vehículos de la Delegación.
- Verificar el suministro de combustibles al parque vehicular y las áreas que lo requieren para la maquinaria que utilizan.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Servicios Generales.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales**

#### Funciones

- Mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones de los siguientes inmuebles: Edificio Delegacional, Edificio de Convivencia Vecinal, Taller Mecánico Delegacional, Almacén General Delegacional, Edificio Anexo de Cuauhtémoc No. 1240, Juzgado No.51 del Registro Civil, Coordinación de CENDIS, Servicio Médico y Centro de Atención a Tercera Edad "Euquerio Guerrero" con la finalidad que las actividades que se desarrollan en dichas áreas puedan desempeñarse en condiciones, salvaguardando así la integridad física tanto de los servidores públicos como de los visitantes.

- Establecer políticas respecto al número de documentos a fotocopiar por cada nivel jerárquico integrando un catálogo de firmas autorizadas, con la finalidad de abatir los costos de este servicio.
- Brindar los servicios de Oficialía de Partes, Archivo de Trámite y Mensajería que requieran las diversas áreas de la Delegación para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo el servicio de mantenimiento de las redes de telefonía y radiocomunicación de la Delegación, procurando contar con vías adecuadas de comunicación tanto entre las diversas áreas como con la ciudadanía.
- Llevar a cabo el servicio de mantenimiento de los servicios básicos (eléctricos y sanitarios, etc.), al igual que la pintura de las instalaciones de los siguientes inmuebles: Edificio Delegacional, Edificio de Convivencia Vecinal, Taller Mecánico Delegacional, Almacén General Delegacional, Edificio Anexo de Cuauhtémoc No. 1240, Juzgado 51 del Registro Civil y Juzgado 10 Cívico, con la finalidad de que dichos inmuebles se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Brindar el servicio de vigilancia en los siguientes inmuebles: Edificio Delegacional (incluye estacionamientos público y de empleados), Edificio de Convivencia Vecinal y Taller Mecánico Delegacional, con la finalidad de garantizar la integridad física de los servidores públicos de la Delegación y sus visitantes, y la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio de la misma.
- Brindar el apoyo logístico a eventos, reuniones, juntas de trabajo y festivales diversos que realizan las diversas áreas de la Delegación.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Servicios Generales.

### **Dirección General de Desarrollo Social**

#### Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 128. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social:

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial, y

- X. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 140. 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.

Funciones

- 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.
- 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.
- Prestar los servicios de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.
- 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.
- Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artístico y social, así como promover y desarrollar el deporte en coordinación con las autoridades competentes.
- 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.
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social y económico con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente.
- Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la fármaco dependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.
- 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 (en vía pública).
- Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura.
- Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.
- Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias.
- Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales**

#### Funciones

- Promover participar e impartir diversos talleres para el desarrollo social y económico de la comunidad Delegacional.
- Promover las actividades comunitarias a través de la creación de consejos ciudadanos en las distintas colonias de la Delegación. Los consejos a su vez se dividirán en comisiones donde cada una de éstas aborde un tema específico según lo determinen los consejeros.
- Realizar convenios de colaboración entre Instituciones, Asociaciones Civiles y en general ONG'S, a fin de ampliar la cobertura de atención social.
- Realizar campañas de procuración de fondos, a fin de financiar proyectos especiales que sustenten la continuidad de los programas.
- Establecer programas y convenios de participación con universidades, centros educativos e instituciones, a fin de proyectar programas de inserción social a mediano y largo plazo.
- Fomentar la creación de proyectos productivos.
- Realizar diagnósticos comunitarios que permitan conocer la realidad social de las colonias y así realizar campañas y programas que tiendan a mejorar, de manera integral, la calidad de vida de los habitantes de la Delegación.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo Social.

### **Coordinación de Redes Sociales**

#### Funciones

- Creación y fomento de Redes Sociales e integración a Redes Sociales que beneficien el desarrollo integral comunitario.
- Creación de bases de datos de las personas y grupos sociales que trabajan entorno a las Redes Sociales.
- Supervisar acciones con las diferentes áreas internas de la Dirección General, tendientes al desarrollo comunitario y el fomento de las Redes Sociales.
- Vincular la planeación, seguimiento y control de los planes institucionales con los Programas de Redes Sociales.
- Elaboración de Reportes Periódicos de las acciones de la Coordinación de Redes Sociales, además de los que requiera el Director General de Desarrollo Social.
- Brindar apoyo Técnico a las áreas de la Dirección General.
- Hacerse cargo de las tareas específicas que el Director General le encomiende.
- Ser el enlace con las distintas Dependencias de Gobierno e instituciones, en materia de Redes Sociales; así como, la coordinación de respuestas de los asuntos de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo Social.

### **Subdirección de Enlace Administrativo**

#### Funciones

- Recibir y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos todos los movimientos del personal de la Dirección General de Desarrollo Social, proponer a la Dirección de Recursos Humanos los cursos de capacitación que el personal requiere.
- Coordinar la contratación de los prestadores de servicios profesionales, de los Centros Generadores a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social, ante la Dirección de Recursos Humanos, llevando el control de dichas plantillas.
- Coordinar y dar seguimiento a la necesidades de recurso Materiales y Servicios Generales que requieren las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, ante la Dirección de Arrea respectiva de la Dirección General de Administración.

- Coordinar y dar seguimiento a las necesidades de Mantenimiento de Jardinería que requieren los Centros a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social, ante la J.U.D. de Parques y Jardines.
- Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en los Centros Generadores de Recursos de aplicación Automática como son centros sociales, culturales y deportivos, así como de los salones de eventos con que cuenta al Delegación, difundiendo la misma, sirviendo como Enlace entre dichos Centros y la Dirección de Finanzas de la Delegación Benito Juárez.
- Recibir atender las necesidades de mantenimiento que requieren todos los centros a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social. El mantenimiento menor a través de la brigada de mantenimiento de la Dirección General y los grandes mantenimientos canalizarlos a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos, para darle seguimiento a las mismas.
- Las que de manera directa le asigne el Director General de Desarrollo Social.
- Coordinar la atención a respuestas para le Contraloría Interna y Contraloría General de la diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Atender las solicitudes de la población para el alquiler de salones de eventos, teatros, foros y auditorios, llevando a cabo el cobro de la cuotas que correspondan, así como de las agendas de los mismos, atendiendo solicitudes que para su ocupación sean turnadas por las diferentes áreas del Gobierno Delegacional
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo Social.

### **Dirección de Servicios Educativos y Culturales**

#### Funciones

- Elaborar el diagnóstico del ámbito cultural de la Delegación. Preparar los documentos de trabajo base para la toma de decisiones.
- Establecer los vínculos interinstitucionales necesarios para la realización de intercambios artísticos y culturales. Presentar propuestas para la celebración de convenios.
- Diagnóstico, evaluación, planeación, gestión, seguimientos, coordinación y realización de actividades culturales y artísticas.
- Supervisar, organizar, informar, promover, etc.; el uso de las instalaciones e infraestructura cultural y social de la Delegación.
- Atender las necesidades laborales del personal adscrito al área, conforme a la normatividad.
- Establecer mecanismos de difusión, divulgación, promoción y publicidad de la cultura.
- Dirigir, orientar y gestionar la investigación cultural e histórica de la Delegación. Solicitar los recursos humanos, materiales y técnicos para el diseño y la impresión de los productos de la investigación: libros, folletos, imágenes, etc.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos generales de la actividad cultural en el territorio Delegacional.
- Proponer candidatos a recibir premios, reconocimientos o estímulos. Definir procedimientos conforme a la normatividad. Desarrollar el catálogo y registro de los artistas, intelectuales y creadores de la Delegación.
- Promoción descuentos; en eventos de carácter artístico, cultural y recreativo.
- Secretaria Técnica del Consejo Delegacional de Fomento Cultural.
- Supervisar, vigilar, gestionar los eventos y servicios culturales que se llevan a cabo en los espacios públicos de arte y cultura.
- Impulsar y proyectar las manifestaciones culturales que se lleven a cabo en la demarcación y promover la existencia de espacios mediáticos en apoyo a la difusión de la cultura.
- Gestionar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura cultural de la Delegación.
- Derivado de la planeación prever las necesidades de recursos materiales para la operación del servicio, y las necesidades de servicios profesionales y técnicos para el óptimo funcionamiento del servicio.
- Promover el desarrollo del Consejo de Cultura, conforme a los objetivos del mismo.
- Reunir la información necesaria para la toma de decisiones en la materia. Promover ante el Jefe Delegacional declaratorias de Patrimonio Cultural tangible e intangible.
- Organizar redes de usuarios, promotores, artistas, intelectuales y creadores de la Delegación.

- Promover acciones de solidaridad social. Ofrecer apoyos subsidiarios a las comunidades. Desarrollar acciones estratégicas de capacitación en el trabajo.
- Facilitar la realización de programas de bienestar social, junto con la Dirección de Servicios a la Comunidad y Proyectos Sociales.
- Desarrollar acciones y estrategias de formación especial; para la familia, la mujer, los niños, los discapacitados, las personas de tercera edad y la población en general que promuevan la sana convivencia social.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo Social.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos**

#### Funciones

- Seleccionar, organizar, distribuir becas entre la población más necesitada.
- Promover actividades educativas entre la población, para lograr la integración o reintegración social de los grupos de población excluidos de los ámbitos del desarrollo social, la familia o la comunidad.
- Dar seguimiento al programa de INEA, círculos de enseñanza y plazas comunitarias.
- Organizar y promover actividades educativas para la comunidad juarense: Asesoría de tareas, Maestros jubilados, Orientación familiar y Escolar, Escuela de padres, Clases de regularización, Reconocimientos académicos, Escuela Limpia y Visitas Guiadas.
- Elaborar, aplicar y evaluar un estudio de detección de necesidades y seguimiento de los programas de desarrollo social.
- Formar comités escolares para una justa distribución del apoyo de becas. Formar una red escolar para resolver asuntos de diferente índole.
- Supervisar las instalaciones e infraestructura de las 5 bibliotecas que se encuentran en la Delegación.
- Supervisar el buen funcionamiento de las cinco bibliotecas de la Demarcación.
- Plantear, organizar, realizar y evaluar actividades cívicas, apegado al protocolo que marca la Secretaría de Gobernación. Coordinar el izamiento y arrío de la Bandera Nacional en la Explanada Delegacional, así como la normatividad aplicable a cada caso.
- Establecer el plan de desarrollo de las 5 bibliotecas de la demarcación, darles seguimiento y evaluar su alcance.
- Planear, organizar, desarrollar y evaluar las actividades y servicios educativos tales como: Fortalecimiento Académico, Desarrollo Escolar Sustentable, Apoyos Culturales a las Escuelas de la Demarcación y servicios.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Servicios Educativos y Culturales.

### **Dirección de Servicios Deportivos**

#### Funciones

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios deportivos y recreativos.
- Asegurar que los Centros Deportivos de la Delegación se encuentren en condiciones óptimas de uso.
- Atender y establecer las relaciones interinstitucionales y delegacionales, relacionadas a la aplicación de los programas deportivos y recreativos.
- Supervisar la gestión de los recursos materiales, humanos y financieros para el cumplimiento y aplicación del programa operativo anual.
- Supervisar la adecuada aplicación de la normatividad de los recursos autogenerados en cada Centro Deportivo.
- Coordinar y supervisar la operación del Programa del Deporte de la Delegación.
- Estructurar el programa de mejoramiento, capacitación ya actualización de profesores, monitores, instructores y entrenadores.
- Analizar, evaluar y autorizar las actividades del Programa Operativo Anual (POA).
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo Social.

### **Subdirección de Centros Deportivos**

#### Funciones

- Planear, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación en los centros deportivos.
- Coordinar los recursos humanos y materiales así como apoyo en la realización de diferentes eventos deportivos y espectáculos dentro de las instalaciones deportivas.
- Adecuar campañas de difusión para la prevención de siniestros de trabajo en coordinación con Protección Civil.
- Coordinar la adecuada aplicación de la normatividad de los recursos autogenerados en cada Centro Deportivo.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Servicios Deportivos.

### **Subdirección de Promoción y Desarrollo del Deporte**

#### Funciones

- Coordinar y supervisar los planes y programas de las escuelas técnico-deportivas.
- Coordinar conjuntamente con los profesores especialistas en cada disciplina, la elaboración de los programas técnico-deportivos.
- Supervisar la integración de equipos representativos de la Delegación.
- Coordinar, supervisar y evaluar semestralmente los resultados obtenidos de los planes y programas.
- Coordinar el programa de mejoramiento, capacitación y actualización de profesores, monitores, instructores y entrenadores.
- Conjuntar la información relativa a los calendarios oficiales de los organismos públicos que rigen y norman el desarrollo deportivo delegacional, Comisión Nacional del Deporte e Instituto del Deporte del Distrito Federal y los calendarios de torneos y campeonatos de invitación de instituciones afines.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Servicios Deportivos.

### **Dirección de Servicios a la Comunidad**

#### Funciones

- Programar las Brigadas de Atención Social, con el fin de cubrir a la población de escasos recursos.
- Llevar a cabo el control de las personas atendidas por los servicios médicos delegacionales, y referirlos al primer nivel de atención en caso de requerirlo.
- Establecer una red de información permanente con la infraestructura de Servicios de Salud del Distrito Federal, para actualizar el diagnóstico sobre las enfermedades que se presentan en las zonas prioritarias, con el fin de brindar una atención más específica.
- Promover los espacios en donde el Programa de Brigadas ya tiene experiencia con acciones, sociales y de salud, una mayor dinámica de servicios que apoyan la sana convivencia familiar y comunitaria.
- Vincular programas y actividades que convenga potenciar en coordinación con Instituciones públicas o privadas con el objetivo de beneficiar eficazmente a la población.
- Impulsar la participación y coordinación con el Comité Delegacional de Salud y el Consejo de Población Delegacional.
- Supervisar la elaboración del programa operativo anual buscando beneficiar a la persona en lo individual, en lo familiar y en lo social; dentro del marco normativo vigente.
- Promover oportunamente servicios sociales, otorgados gratuitamente que beneficien a la población en situaciones que lo ameriten y que puedan ser detonantes de conflicto.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo Social.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Comunitarios Integrados**

#### Funciones

- Promover y realizar la difusión de las brigadas comunitarias en las zonas detectadas con escasos recursos, no importando si cuentan con servicios de alguna Institución de Seguridad Social.
- Acercar a la comunidad, instituciones del sector público o privado que permita una mejor dinámica familiar y una adecuada convivencia comunitaria y social.
- Realizar pláticas preventivas de fomento y educación para la salud.
- Brindar atención médica y dental, así como, también psicológica; por medio de acciones preventivas que incidan en la autoestima y, la comunicación asertiva a través de talleres.
- Acercar a la comunidad servicios al ahorro del gasto familiar, como son, corte de cabello, reparación de electrodomésticos y calzado.
- Impulsar el desarrollo integral de la comunidad a través de programas específicos de los cuales se generen acciones necesarias para mejorar la calidad de vida de la población, en coordinación con instituciones públicas y privadas motivando la participación de la población en su propio desarrollo.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Servicios a la Comunidad.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos**

#### Funciones

- Prestar servicios de salud de primer nivel de atención a la población en general y en particular a la de escasos recursos o carente de derecho-habiente, brindando servicios en: Medicina General, Odontología, psicología y Optometría.
- Brindar servicios destinados especialmente a la mujer, orientados a la detección temprana de enfermedades como el cáncer cérvico uterino y cáncer de mama.
- Atender los casos de medicina veterinaria.
- Promover una cultura de prevención de las enfermedades más frecuentes en la demarcación por medio de cursos, talleres, campañas y grupos de ayuda mutua con enfermedades crónicas propugnando por el mejoramiento de su calidad de vida.
- Establecer acciones específicas en la prevención de lesiones más frecuentes en la práctica de las diferentes disciplinas deportivas.
- Organizar, establecer y operar consultorios periféricos dentro del área de la Delegación, que brinden servicios de salud con calidad y calidez.
- Prestar servicios de referencia y contra-referencia a segundo nivel de atención, a los usuarios que así lo requieran.
- Proporcionar asistencia médico-social y servicios médico-comunitarios en las colonias de la Delegación, eventos masivos, campamentos obreros de personal propio y en situaciones de desastre.
- Propiciar la formación, capacitación, actualización y adiestramiento continuo del personal de la salud adscrito a esta jefatura, así como el reconocimiento al desempeño laboral.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Servicios a la Comunidad.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales**

#### Funciones

- Prevenir y orientar a la población infantil, juvenil y adulta, sobre los diferentes tipos de adicciones, así como las consecuencias sobre el uso de sustancias tóxicas, promoviendo la salud física y mental de la persona, la familia y la comunidad.
- Atender las demandas ciudadanas, quejas o servicios de la población por problemas de convivencia vecinal, contaminación, fauna nociva y salud mental, con el fin de resolver las mismas, u ofrecer alternativas de solución y en su caso, canalizar oportunamente a la instancia correspondiente.
- Proporcionar a la población más vulnerable el servicio de funeral gratuito, a través del apoyo de traslado único y ataúd.

- Realizar estudios socioeconómicos requeridos por diferentes instancias gubernamentales.
- Operar el Programa de COPODEFE en materia de política poblacional para el Distrito Federal, instrumentando acciones de orientación a la población en general, tendientes a fortalecer la calidad de vida familiar.
- Realizar acciones de bienestar social, dirigidos a la población en general, a través de la coordinación de esfuerzos institucionales, trabajo voluntario y concertación de apoyos del sector social y privado.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Servicios a la Comunidad.

### **Dirección de Programas DIF**

#### Funciones

- Coordinar y controlar las actividades de las áreas administrativas y de servicio social a su cargo, así como los programas DIF en la Delegación.
- Entablar relaciones con todos los equipos intermedios y las diferentes áreas de la Delegación a nivel Direcciones Generales, Direcciones y Jefes de Unidad Departamental.
- Buscar el desarrollo de la Integración Familiar a través de los diversos eventos que se ejecutan relacionados con programas DIF en Benito Juárez.
- Impulsar y motivar el trabajo voluntario y de servicio social con personas que tengan el fin común hacia la comunidad Juareense.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por otras Instituciones o Dependencias
- Convocar a reuniones de trabajo internas para buscar una mejor dinámica de acciones a realizar
- Asistir a convivencias, eventos e inauguraciones en las que es necesaria su participación.
- Difundir entre la comunidad Juareense las acciones de beneficio social que tienen como objetivo los programas DIF.
- Atender personalmente las necesidades de la población a través del módulo de la Dirección en los Miércoles Ciudadanos canalizando al área o instancia correspondiente
- Planear las diferentes acciones a realizar para dar cumplimiento a los programas DIF aplicables a esta Delegación.
- Celebrar acuerdos y concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de asistencia social.
- Establecer y dirigir políticas y programas en materia de trabajo.
- Controlar y coordinar los programas DIF en la Delegación.
- Supervisar los eventos y los apoyos logísticos correspondientes en coordinación con la Subdirección de Integración Familiar.
- Supervisar y evaluar las actividades de los diferentes programas de las áreas que integran la Dirección.
- Realizar visitas de supervisión a los CENDIS, grupos de Tercera Edad y Albergues.
- Establecer y participar en reuniones de trabajo con las Coordinaciones de los programas.
- Entrevistar a candidatos a ocupar cualquier cargo dentro de la plantilla de personal de todas las áreas de la dirección, bajo cualquier régimen de pago.
- Tomar decisiones con base a los informes mensuales, que permitan eficientar los servicios del DIF.
- Supervisar la realización del informe general de actividades de todos los programas.
- Recibir solicitudes de las necesidades de las Coordinaciones para llevar a cabo los programas y canalizarlos a las áreas correspondientes.
- Firmar y autorizar documentos oficiales que se emiten.
- Asistir a los Comités Delegacionales de Tercera Edad, Retos Especiales, Niños, Niñas, de Violencia Intra-familiar de Adicciones.
- Coordinarse con diferentes dependencias Gubernamentales y de Acción Social a niveles de Dirección y de mandos intermedios para nutrir el trabajo de esta Dirección, a través de reuniones, juntas y eventos.
- Supervisar el manejo del Fondo Revolvente.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo Social.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control**

### Funciones

- Establecer convenios con ONG's y particulares para llevar a cabo los Programas del Patronato DIF.
- Registrar y ejecutar actividades de la Dirección de Programas DIF.
- Recibir, revisar y turnar la correspondencia a la Dirección General, a las subdirecciones y coordinaciones.
- Revisar documentos que llegan a la Dirección y turnarlos a quien corresponda o en su caso analizar y contestar
- Asistir en representación de la Directora, cuando así lo designe.
- Acompañar en sus actividades a la Directora.
- Agendar actividades de la Directora.
- Revisar y controlar correspondencia de la Directora, tanto interna como externa
- Atender a las personas que llegan a buscar a la Directora.
- Compilar y difundir las actividades de la Directora.
- Canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas que se captan en el Miércoles Ciudadano.
- Apoyar en la solicitud y registro de los donativos que la Dirección reciba con el propósito de lograr un aprovechamiento racional de los mismos.
- Elaborar el archivo hemerográfico de las actividades de la Directora.
- Proporcionar, dentro del ámbito de competencia, la información cooperación opinión que sean requeridos por las subdirecciones y coordinaciones de las áreas.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Programas DIF.

## **Subdirección de Enlace Administrativo de Programas DIF**

### Funciones

- Dar seguimiento a las políticas y procedimientos establecidos por la dirección para todos los Programas.
- Revisar y vigilar que se cumplan con las políticas y procedimientos, relacionados con las adquisiciones, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los servicios generales establecidos.
- Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y proporcionar los servicios generales, que requieran para su operación los programas.
- Intervenir en las licitaciones públicas para adquisiciones que competan a la Dirección, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Apoyar a todas las áreas de la Dirección de Programas DIF, para mantener actualizado el inventario de bienes muebles de acuerdo a las políticas establecidas y determinar en su caso la baja y destino final de los mismos, en los términos de la normatividad correspondiente.
- Apoyar y supervisar el mantenimiento y conservación que requieran los bienes y equipos que manejan todas las áreas de la Dirección de Programas DIF, conforme a las solicitudes recibidas.
- Llevar el control del parque vehicular que tienen asignado bajo su resguardo todas las áreas de la Dirección de Programas DIF.
- Apoyar para la elaboración del Manual de Políticas y procedimientos específicos de los diversos programas.
- Llevar el control de los ingresos que por concepto de autogenerados reciban los programas.
- Elaborar, controlar y tramitar los documentos relacionados con el tiempo extra y guardias de todo el personal que integra la Dirección de Programas DIF.
- Tramitar bajas y modificaciones del personal en los términos de las disposiciones aplicables.
- Dar seguimiento a los controles internos en todos los Programas de la Dirección.
- Programar y coordinar los apoyos de transporte para la Dirección de Programas DIF.
- Controlar y administrar los donativos para cumplir con los objetivos determinados en cada Programa de la Dirección.
- Atender las necesidades y requerimientos de todos los Programas para el buen funcionamiento de los Centros.
- Solicitar a los responsables de todos los Programas los candidatos para el empleado del mes y realizar el procedimiento para su tramitación.
- Manejar y controlar los vales de despensa para los Albergues.

- Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales, requieran los programas.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Programas DIF.

### **Subdirección de Integración Familiar**

#### Funciones

- Promover, organizar y difundir actividades recreativas, culturales y deportivas para la integración y desarrollo del núcleo familiar.
- Promover, coordinar, supervisar y evaluar los programas de salud, con el fin de orientar a las familias en aspectos preventivos sobre adicciones y sexualidad.
- Impulsar y promover el reconocimiento, ejercicio y defensa de los derechos de los miembros de la familia.
- Diseñar, desarrollar y operar campañas para rescatar los valores familiares en la Delegación Benito Juárez.
- Asesorar a los padres de familia para orientar a sus hijos en su educación integral.
- Asesorar y canalizar a los diferentes miembros de la familia a las instancias correspondientes para que se les brinde atención y apoyo de acuerdo a su problemática particular.
  - a) Calendarizar los eventos y solicitar los apoyos logísticos correspondientes.
  - b) Mantener contacto permanente con la Dirección de Programas DIF, así como con las subdirecciones de la misma.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Programas DIF.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Personas con Retos Especiales**

#### Funciones

- Operar el programa Delegacional para la Integración social, laboral, educativa, cultural y deportiva de las personas con discapacidad.
- Elaborar campañas de difusión para sensibilizar a la comunidad de Benito Juárez para que acepten y den trato digno a las personas con Retos Especiales.
- Elaborar censo Delegacional de la población con diferentes discapacidades.
- Elaborar directorio de las diferentes ONG's que estén relacionadas con el trabajo de personas con retos especiales a nivel local y federal.
- Planear, establecer, operar y controlar el programa de identificación de personas con retos especiales de la Dirección de Programas DIF.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para enriquecer el programa y la atención de las personas con retos especiales.
- Canalizar a instituciones privadas y públicas para dar atención y apoyo a personas con retos especiales cuando así se requiera.
- Brindar orientación a los familiares de las personas con discapacidad para que los integren totalmente a su dinámica familiar.
- Aplicar las políticas y programas para la atención de personas con retos especiales que establezca la Dirección de Programas DIF y las Instituciones con personalidad legal que apliquen a esta área.
- Orientar y apoyar las acciones que realicen las diferentes instancias Gubernamentales para que el comercio organizado cuente con instalaciones adecuadas para el acceso y desplazamiento de las personas con discapacidad.
- Realizar campañas para concientizar a la comunidad para que respeten los espacios y accesos específicos para personas con discapacidad.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Integración Familiar.

## **Subdirección de Albergues**

### Funciones

- Vigilar que se cumplan las políticas de trabajo y reglamentos en los diferentes albergues que operan la Dirección de Programas DIF.
- Elaborar e impulsar políticas, programas y acciones específicos para la ampliación de servicios y la atención e integración social y familiar de los sujetos de asistencia y grupos vulnerables.
- Orientar la canalización de recursos y esfuerzos para grupos vulnerables.
- Dar seguimiento a las políticas y procedimientos para la operación y funcionamiento de los albergues.
- Realizar visitas de supervisión y revisión a las instalaciones y personal de los diferentes Albergues.
- Promover la integración social, familiar y laboral de los beneficiarios de los programas de los diferentes Albergues.
- Sensibilizar al personal que colabora en los albergues para que brinde un trato digno a quienes acuden a dichos centros.
- Programar reuniones de trabajo con los responsables de los albergues, para evaluar y proponer alternativas de solución.
- Informar a la Dirección de Programas DIF, sobre las acciones que se llevan a cabo en los albergues.
- Establecer el enlace y solicitud de información de las instituciones que brindan asistencia social a nivel local y federal.
- Dar atención psicológica, médica y legal a la población de los diferentes Albergues.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Programas DIF.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Niños en Situación de Calle**

### Funciones

- Brindar atención psicológica, médica y legal a los niños y jóvenes que viven en las calles de la Delegación.
- Elaborar el censo delegacional de niños y jóvenes de y en riesgo de calle.
- Posibilitar que los niños y jóvenes ingresen a centros de desintoxicación.
- Realizar actividades recreativas, culturales, educativas y deportivas.
- Llevar a cabo campañas para apoyar a los niños y jóvenes en situación de calle a la obtención de documentos oficiales.
- Realizar campañas sistemáticas de sensibilización a los vecinos y la comunidad en general sobre la problemática social de los Niños en Situación de Calle y en Riesgo.
- Programar actividades para concientizar psicológicamente a familiares para la reinserción familiar.
- Realizar reuniones de trabajo con organizaciones afines para ejecutar acciones que solucionen la situación de calle de niños y jóvenes.
- Programar y llevar a cabo campañas de alfabetización.
- Organizar y llevar a cabo festejos (día de Reyes, día del niño, etc.).
- Revisar si se reúnen las características para que se pueda instalar y operar el Albergue Temporal de Invierno de la Delegación y en caso afirmativo llevarlo a cabo.
- Apoyar a los jóvenes que decidan iniciar vida independiente.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Subdirector de Albergues.

## **Dirección General de Desarrollo Delegacional**

### Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 142. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la relación interinstitucional con funcionarios de otras órdenes de gobierno con respecto a situaciones de operatividad de la Delegación;
- II. Coordinar las reuniones de trabajo del Jefe Delegacional con representantes de las áreas;
- III. Realizar todos aquellos estudios, proyectos y/o programas en materia de análisis político y del entorno que el Jefe Delegacional requiera para el desempeño de sus funciones;
- IV. Proporcionar al Jefe Delegacional los objetivos necesarios para la adecuada toma de decisiones;
- V. Coordinar el diseño y elaboración de bases de datos de ciudadanos, que permitan conocer las características de quienes habitan y trabajan en la demarcación y contribuyan al diseño de planes y programas delegacionales;
- VI. Diseñar estrategias para la comunicación con la ciudadanía de manera más efectiva y directa;
- VII. Formular en coordinación con las Direcciones Generales de la Delegación el plan de gobierno a mediano plazo;
- VIII. Evaluar y dar seguimiento a los planes y proyectos de las unidades delegacionales;
- IX. Realizar revisiones a los sistemas administrativos de las unidades de la Delegación, diagnosticando las probables deficiencias;
- X. Planear, programar, organizar, sistematizar y evaluar las actividades desarrolladas por las distintas unidades de trabajo de la Delegación en la prestación de servicios a la comunidad;
- XI. Proponer las acciones de mejora institucional;
- XII. Implantar controles internos que faciliten el seguimiento de los planes de gobierno;
- XIII. Mejorar los procesos y sistemas del gobierno Delegacional;
- XIV. Asesorar en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas a las diversas unidades de la Delegación;
- XV. Revisar y formular los planes y programas tendientes a hacer más eficiente y eficaz los procesos delegacionales;
- XVI. Diseñar y ejecutar los procesos de reestructura interna del gobierno Delegacional;
- XVII. Desarrollar y fortalecer indicadores de servicio, satisfacción y desempeño;
- XVIII. Evaluar los procesos, programas y proyectos implementados con el propósito de ejecutar acciones de mejora que en su caso lo ameriten;
- XIX. Impulsar los procesos que tiendan a hacer más eficiente y eficaz los procesos de la Delegación;
- XX. Profesionalizar la captación y tratamiento de la demanda ciudadana;
- XXI. Coadyuvar a la identificación de demandas ciudadanas y a la instrumentación de acciones que respondan a ellas;
- XXII. Establecer mecanismos de coordinación con otras unidades delegacionales para el diseño y operación de acciones de comunicación ciudadana;
- XXIII. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única Delegacional cuidando su estricto apego al marco jurídico y administrativo aplicable;
- XXIV. Impulsar proyectos de mejora en base a las necesidades de los ciudadanos que integran la demarcación; y
- XXV. Las que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional.

## Funciones

- Proponer las acciones de mejora institucional.
- Proporcionar al Jefe Delegacional de modo claro y oportuno, los objetivos suficientes y elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Implantar controles internos que faciliten el seguimiento de los planes de gobierno.
- Profesionalizar la captación y tratamiento de la demanda ciudadana.
- Desarrollar y fortalecer indicadores de servicio, satisfacción y desempeño.
- Evaluar los procesos, programas y proyectos implementados, para retroalimentar y recomendar las acciones que en su caso lo ameriten.
- Impulsar proyectos de mejora y vinculación.
- Impulsar la Modernización Administrativa de la Delegación.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única Delegacional cuidando su estricto apego al marco legal aplicable.
- Realizar todos aquellos estudios, proyectos y/o programas específicos que el Jefe Delegacional requiera para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar estudios y/o proyectos relevantes en la delegación o aquellos que involucren a dos o más.
- Diseñar esquemas de delegación de autoridad que permitan lograr una mejor definición respecto a las decisiones de los distintos niveles de responsabilidad que estén facultados para ejercer.
- Analizar informes externos que emite la Delegación, seleccionando y definiendo aquellos que deberán sujetarse a la opinión de esta Dirección.
- Coordinar la atención de funcionarios superiores del Gobierno del Distrito Federal, con respecto a situaciones de operatividad de la Delegación.
- Verificar directamente (campo-documental) cualquier aspecto relevante relacionado con la operación de la Delegación y todas aquellas que expresamente indique el Jefe Delegacional.
- Asesorar en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas a las diversas unidades de la Delegación.
- Formular en coordinación con las Direcciones Generales de la Delegación el programa a mediano plazo.
- Requerir a las áreas de la Delegación, la elaboración de sus programas de trabajo, a fin de formular informes periódicos respecto al desarrollo de los mismos.
- Programar reuniones internas con el objeto de evaluar los avances en el desarrollo de los programas de trabajo e identificar los grados de desviación que se presente.
- Realizar revisiones a los sistemas administrativos de las áreas de la Delegación, diagnosticando las probables deficiencias y estableciendo los grados de desviación que se presenten así como los cursos de acción a seguir.
- Planear, programar, organizar, sistematizar y evaluar las actividades desarrolladas por las distintas áreas de trabajo de la Delegación en la prestación de servicios a la comunidad.
- Coordinar las reuniones de trabajo del Jefe Delegacional con representantes de las áreas.
- Coordinar el trabajo de las personas o empresas que desarrollen contractualmente trabajos, asesoría o investigación para la Delegación.
- Revisar y formular los planes y programas en materia de Modernización Administrativa.
- Coordinar el diseño y elaboración de bases de datos de ciudadanos, que permitan conocer las características de quienes habitan y trabajan en la demarcación y contribuyan al diseño de planes y programas delegacionales.
- Diseñar estrategias para la comunicación con la ciudadanía de manera más efectiva y directa.
- Coadyuvar a la identificación de demandas ciudadanas y a la instrumentación de acciones que respondan a ellas.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras áreas delegacionales para el diseño y operación de acciones de comunicación ciudadana.
- Coordinar y controlar las actividades de las áreas administrativas a su cargo.

## Coordinación de Proyectos Especiales

### Funciones

- Coordinar el diseño, evaluación e implementación de ciertos proyectos considerados estratégicos para cumplir el Plan de Gobierno 2003-2006.

- Eficientar, analizar y/o revisar los proyectos para mejorar los servicios que se proporcionan a la ciudadanía de la demarcación.
- Asesorar al Director General de Desarrollo Delegacional en los asuntos de alto impacto dentro de la demarcación para la adecuada toma de decisiones.
- Formular propuestas o proyectos que promuevan el desarrollo delegacional, para ser presentados a las instancias correspondientes.
- Brindar asesoría y apoyo para la planeación, dirección y control de estrategias para las direcciones generales que así lo requieran.
- Elaborar análisis, estudios e investigaciones sobre temas específicos de interés para la Delegación, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos que integran la Delegación.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo Delegacional.

### **Coordinación de Modernización Administrativa**

#### Funciones

- Elaboración de las propuestas de reestructuración de la Delegación y presentación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa para su aprobación.
- Elaboración y actualización de los manuales de Organización y Administración de la Delegación.
- Mantener actualizada la oficina de Información Pública de la Delegación.
- Dar a conocer a todo el personal de estructura las dictaminaciones y los manuales que se llevan a cabo en la Delegación para el óptimo funcionamiento.
- Analizar, diagnosticar e implementar los procesos de mejora y reingeniería para optimizar la atención al ciudadano y los servicios internos.
- Proponer y mantener un programa de calidad para la atención al ciudadano.
- Trabajar en conjunto con las áreas para detectar las oportunidades de mejora de la Delegación.
- Integrar y liderar equipos de trabajo para la reingeniería de procesos y mejora continua.
- Reportar avances de los proyectos de reingeniería y mejora continua de la Delegación.
- Dar seguimiento a los proyectos y programas implementados por la Coordinación de Modernización Administrativa.
- Realizar y elaborar los informes correspondientes a esta coordinación de acuerdo a lo establecido en la normatividad emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
- Promover la participación de las áreas de la Delegación, en los concursos nacionales e internacionales, así como reunir, preparar y entregar la documentación necesaria a las instancias u órganos encargados de los concursos.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo Delegacional.

### **Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana**

#### Funciones

- Orientar al ciudadano proporcionando la información requerida respecto a las solicitudes de servicios que presta la Delegación.
- Asegurar la correcta recepción, canalización y seguimiento, hasta su conclusión de las solicitudes de servicios, que se reciban en forma telefónica, personal, documental o por medios electrónicos.
- Proporcionar al interesado la información referente al estado que guarda la solicitud de servicio.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas delegacionales encargadas de resolver los servicios requeridos por el ciudadano.
- Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, por el Jefe Delegacional, la Dirección General de Desarrollo Delegacional y por la oficialía Mayor, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, para su eficiente operación, seguimiento, evaluación y mejora continua.

- Establecer mecanismos de colaboración con otras instancias de Gobierno sobre las solicitudes de servicios.
- Analizar y proponer mejoras en el proceso de recepción, canalización y seguimiento de las solicitudes de servicio que ingresan a la Delegación por el Centro de Servicio y Atención Ciudadana.
- Coordinar y Controlar las actividades del personal asignado al CESAC.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo Delegacional.

### **Dirección Ejecutiva de Relaciones Interinstitucionales**

#### Funciones

- Planear y ejecutar acciones que permitan la vinculación con organismos e instituciones para el desarrollo de los diversos programas Delegacionales.
- Desarrollar acciones encaminadas a contactar y mantener comunicación con directivos de las diversas instituciones, organismos y personas que contribuyan y colaboren en el logro de los objetivos del Plan de Gobierno Delegacional.
- Impulsar las acciones encaminadas a que las instituciones y las personas conozcan de los logros y avances de los planes y programas Delegacionales.
- Promover foros y eventos de intercambio y participación donde se conozca y difundan las acciones y logros de la Delegación.
- Dar seguimiento a las acciones y acuerdos que se establezcan por el Jefe Delegacional con las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal, con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de la cámara de diputados y senadores del Congreso de la Unión.
- Establecer mecanismos de seguimiento de las modificaciones a los ordenamientos legales que rigen el actuar del gobierno Delegacional.
- Dar seguimiento a las peticiones que realicen las instituciones y organismos al gobierno Delegacional, dentro del marco de las acciones de relaciones interinstitucionales.
- Coordinar y controlar las actividades del área administrativa a su cargo.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo Delegacional.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional**

#### Funciones

- Compilar toda la información relacionada con los convenios o acuerdos celebrados entre la delegación y otras instituciones.
- Analizar los diversos ordenamientos legales que incidan en las diversas relaciones de la Delegación con otras Instituciones.
- Establecer y mantener una base de datos que contenga las instituciones y personas con las cuales tiene relación oficial la Delegación.
- Establecer y mantener canales de comunicación que permitan el intercambio de información con organizaciones e instituciones.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director Ejecutiva de Relaciones Interinstitucionales.

### **Dirección de Análisis de Entorno**

#### Funciones

- Planear estudios de opinión con el fin de conocer las necesidades de la comunidad en la Delegación y los resultados turnarlos a las áreas correspondientes.
- Coordinar y organizar reuniones de trabajo con las áreas para dar a conocer las necesidades de los ciudadanos en Benito Juárez y utilizar esta información como uno de los instrumentos para la toma de decisiones de la Delegación.
- Analizar el impacto de los planes delegacionales y de su entorno en los medios de comunicación.
- Elaborar diariamente un historial electrónico de medios con la información más relevante para la Delegación.

- Elaborar análisis, estudios e investigaciones sobre temas específicos de interés para la Delegación.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo Delegacional.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información**

#### Funciones

- Coordinar los estudios de opinión que se llevarán a cabo en la Delegación para conocer las necesidades de los ciudadanos en esta demarcación.
- Llevar a cabo el análisis y evaluación de la información obtenida en los estudios de opinión.
- Identificar los mejores métodos de evaluación, estudio y análisis de la información generada dentro de las oficinas de la Delegación y la demarcación.
- Monitorear, analizar y codificar la información mediática relevante para la delegación.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Análisis de Entorno.

### **Dirección de Planeación**

#### Funciones

- Desarrollar los planes operativos (planes cotidianos para el buen funcionamiento de la Delegación) y estratégicos (planes que definan el impacto a la ciudadanía) en conjunto con las Direcciones Generales y Ejecutivas.
- Proponer y establecer la metodología conveniente para el desarrollo y seguimiento de los planes operativos y estratégicos con las Direcciones involucradas.
- Diseñar, elaborar, implementar y operar un sistema de control, evaluación y seguimiento para planes estratégicos de la Delegación en coordinación con las Direcciones Generales y Ejecutivas.
- Realizar un informe mensual de resultados de los planes operativos y estratégicos para todo el personal de la Delegación.
- Proponer la metodología conveniente para desarrollar los planes en la Delegación.
- Evaluar los avances tanto en planes operativos (normales para el funcionamiento Delegacional) como planes estratégicos (rumbo para la consecución de los avances de alto impacto).
- Seguimiento labor indispensable de corrección.
- Auditar el impacto de las acciones delegacionales en la ciudadanía.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo Delegacional.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica**

#### Funciones

- Coordinarse con las áreas para implementar los programas operativos designados por la Dirección de Planeación.
- Servir de enlace con las áreas involucradas en los proyectos operativos para llevar a cabo las metas programadas.
- Establecer métodos de medición para los planes y proyectos operativos que se realizan de forma cotidiana para el buen funcionamiento de la Delegación.
- Reunir, preparar, documentar y ejecutar los proyectos o reportes específicos que le sean asignados por el Director General de Desarrollo Delegacional.
- Elaborar informes de gestión del gobierno Delegacional de forma mensual, trimestral y/o anual en conjunto con la Dirección de Finanzas y la J.U.D. de Evaluación y Seguimiento.
- Servir de enlace con las áreas del Gobierno del Distrito Federal para proporcionar la información requerida.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Planeación.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento**

#### Funciones

- Recopilar la información de forma trimestral de las acciones programadas para realizar los planes operativos y estratégicos de las Direcciones Generales y Ejecutivas.
- Recopilar las acciones realizadas de las Direcciones Generales y Ejecutivas en forma semanal.
- Realizar un reporte trimestral comparativo de las acciones programadas contra las realizadas para el Jefe Delegacional y el Director General de Desarrollo Delegacional.
- Realizar un reporte quincenal para las Direcciones Generales y Ejecutivas de los avances de las acciones realizadas.
- Diseñar y elaborar la base de datos Delegacional de vecinos, organizaciones e instituciones que integran y se relacionan con la demarcación.
- Diseñar, elaborar, implementar y operar un sistema de control, evaluación y seguimiento para las acciones de los programas operativos y estratégicos de la Delegación para las Direcciones Generales y Ejecutivas.
- Coordinar al equipo de contacto directo con la ciudadanía del Jefe Delegacional.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Planeación.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Ciudadana**

#### Funciones

- Solicitar información de las actividades y eventos a cada una de las áreas que integran la Delegación.
- Seguimiento en la recopilación de las mismas.
- Revisión y complementación de cada uno de los textos y demás información así como darle el formato correspondiente para su oportuna y eficiente difusión cibernética.
- Dar respuesta a los correos de usuarios registrados y darle seguimiento a las cuentas electrónicas publicadas en la página para su oportuna contestación.
- Actualización diaria de imagen y contenido de eventos, actividades, programas y acciones que se difunden a través de la página.
- Coordinación con Comunicación Social en la elaboración de diseños con los que se actualiza el flash del home.
- Utilizar la página Web como herramienta para atender las demandas y necesidades de la comunidad creando un vínculo con la Delegación.
- Generar instrumentos visuales e informativos atractivos para lograr una eficiente difusión vía Internet.
- Coordinación con Directores y JUD de todas las áreas que integran la Delegación para acordar la forma de difusión y publicación de sus programas en la página Web.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Planeación.

### **Coordinación de Ventanilla Única**

#### Funciones

- Revisar diariamente los expedientes de los trámites ingresados, para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras.
- Resolver dudas presentadas por los operadores en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de la Ventanilla Única y de los señalados en el "Manual Administrativo Específico" de esta oficina.
- Determinar el sistema de identificación de expedientes, así como el resguardo del Libro de Gobierno para el adecuado control de asuntos.
- Verificar el control de los avisos, cuidando que se cumplan los requisitos exigidos por las normas aplicables.
- Preparar documentación de los trámites solicitados para envío a las áreas operativas para la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industrias mercados, registro civil, uso del suelo y formato SAINE.

- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas dictaminadoras, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su resolución.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.
- Observar el cumplimiento de las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respecto al uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan con relación a los trámites que conozca la Ventanilla Única.
- Asegurar el apego a los lineamientos de identidad corporativa que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo Delegacional.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Operador de Ventanilla**

#### Funciones

- Recibir los formatos de solicitud requisitados y cotejar que la documentación esté de acuerdo con el original que presenten los ciudadanos.
- Registrar, dar seguimiento y en su caso actualizar la información de los trámites que sean ingresados en la Ventanilla Única para posteriormente registrarlos en el sistema de cómputo.
- Proporcionar información al interesado sobre el avance de la gestión del trámite ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de Trámites y Servicios al Público o en su caso, de la resolución correspondiente.
- Entregar a los particulares la resolución correspondiente del trámite ingresado a la Ventanilla Única.
- Consolidar mensualmente la información estadística que se genere de la operación de la Ventanilla Única.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Coordinador de Ventanilla Única.

### **Dirección General de Desarrollo de Infraestructura**

#### Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

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

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 141. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo de Infraestructura tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II. Dar mantenimiento a los parques y panteones públicos que se encuentran a cargo del Órgano Político-Administrativo;

- III. Dar mantenimiento a las áreas verdes localizadas en vialidades secundarias en su demarcación;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano para la ejecución de obras y acciones específicas;
- V. Acordar con el Jefe Delegacional todos los asuntos que conciernan a su área;
- VI. Coordinar todas las áreas a su cargo para el buen funcionamiento de la Dirección General;
- VII. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo;
- VIII. Coadyuvar con el Jefe Delegacional para el establecimiento de coordinaciones y convenios con dependencias locales y con el sector social en el marco de competencia de la Dirección General;
- IX. Formular los planes y programas de trabajo de la Dirección General, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- X. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus áreas y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XI. Coadyuvar en la coordinación y ejecución de las políticas de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia de Servicios Urbanos;
- XII. Coadyuvar con las Direcciones Generales que integran la Delegación en las acciones y programas que se implementan de manera conjunta;
- XIII. Instruir a las áreas que integran esta Dirección General en la determinación de las necesidades de personal y recursos materiales que exigen los programas que se pretendan implantar en la misma, a fin de dar cumplimiento a los proyectos del presupuesto anual de egresos de la Delegación;
- XIV. Promover reuniones de coordinación con las dependencias y órganos tanto públicos como privados para definir criterios en materia de preservación y restauración del medio ambiente;
- XV. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
- XVI. Promover la participación de la ciudadanía y de los órganos representativos de las actividades económicas en los mecanismos de promoción económica, como el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial;
- XVII. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXII. Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;

- XXIII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y protección al ambiente;
- XXIV. 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;
- XXV. 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 la demarcación territorial, así como observar las disposiciones que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités;
- XXVI. 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;
- XXVII. Realizar acciones tendientes para la promoción turística de la demarcación territorial y del Distrito Federal;
- XXVIII. Instrumentar actividades de desarrollo y promoción del mejoramiento de la propiedad, a través del financiamiento de nuevas construcciones o de la rehabilitación y mejoramiento de las ya existentes;
- XXIX. Diseñar proyectos de desarrollo habitacional orientados a generar opciones residenciales atractivas para los habitantes de la Delegación;
- XXX. Promover, gestionar y coordinar la existencia de fondos financieros destinados a proyectos de regeneración urbana;
- XXXI. Fomentar la creación, desarrollo y establecimiento de empresas de alta tecnología y de nuevas oportunidades de negocios en la Delegación, a través del diseño de proyectos viables de desarrollo económico;
- XXXII. Elaborar estrategias de impulso a la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios; que promuevan la revitalización y el mejoramiento de la imagen urbana de la Delegación;
- XXXIII. Diseñar y promover estrategias de desarrollo de infraestructura que revitalicen la imagen urbana de la Delegación, ofrezcan nuevos espacios productivos y oportunidades de empleo a sus habitantes, y mejoren significativamente la calidad de vida de los residentes de la demarcación;
- XXXIV. Diseñar y ejecutar proyectos en materia de desarrollo urbano y económico que eleven la capacidad productiva de la demarcación;
- XXXV. Elaborar diagnósticos y análisis en materia de desarrollo de infraestructura económica, a efecto de tomar decisiones sobre planeación urbana;
- XXXVI. Coadyuvar con las actividades orientadas a impulsar el desarrollo económico de la demarcación;
- XXXVII. Llevar a cabo la planeación urbana de la demarcación, bajo un contexto de revitalización de la infraestructura y los servicios urbanos; al mismo tiempo que coadyuvar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en la ejecución de la misma;
- XXXVIII. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con los establecimientos soliciten los particulares;
- XXXIX. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XL. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XLI. Apoyar al Jefe Delegacional en la instrumentación de 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; y
- XLII. Las que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional.

#### Funciones

- Organizar y promover el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, con la participación de los órganos representativos de las actividades económicas.
- 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, servicios y comercio.
- Emitir opiniones y dictámenes sobre aquellos asuntos en los que tenga injerencia el órgano político - administrativo en todo lo relacionado al desarrollo ambiental, urbano y ecológico y demás actividades.
- Autorizar y organizar las ferias, exposiciones, eventos en parques, plazas públicas y privadas, en que tenga injerencia el órgano político administrativo como promotor, organizador o coadyuvante.
- Administrar y mantener en buen estado los parques plazas y jardines de la Delegación.
- Otorgar anuencia para que otras áreas autoricen la realización de cualquier tipo de eventos, ferias y exposiciones en los parques, plazas y jardines de la Delegación.
- Expedir las Cédulas de Micro industria en los términos de la Normatividad aplicable.

#### **Coordinación de Proyectos Urbanos**

##### Funciones

- Instrumentar actividades de desarrollo y promoción del mejoramiento de la propiedad, a través del financiamiento de nuevas construcciones o de la rehabilitación y mejoramiento de las ya existentes.
- Diseñar proyectos de redesarrollo habitacional, comercial y de servicios de crecimiento orientados a desarrollar opciones residenciales atractivas para los habitantes de la Delegación y zonas conurbadas.
- Promover, gestionar y coordinar la existencia de fondos financieros destinados a proyectos de regeneración urbana.
- Asistir al director general en todo lo relacionado con el desempeño de sus actividades en materia de instrucción y seguimiento en los asuntos de medio ambiente, desarrollo urbano, servicios urbanos y desarrollo económico.
- Coordinación y administración de proyectos designados por la Dirección General.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo de Infraestructura.

#### **Dirección de Fomento al Desarrollo**

##### Funciones

- Fomentar la creación, desarrollo y establecimiento de empresas de alta tecnología y de nuevas oportunidades de negocios en la Delegación, a través del diseño de proyectos viables de redesarrollo económico.
- Elaborar estrategias de impulso a la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios; que promuevan la revitalización y el mejoramiento de la imagen urbana de la Delegación.
- Gestionar al interior de la Delegación, las opiniones que en materia de uso del suelo se emitan en la Delegación.
- Fungir como instancia de interlocución entre los sectores empresariales y la Delegación.
- Promover el desarrollo y gestionar su instauración.
- Proponer reformas reglamentarias en beneficio del desarrollo económico Delegacional.

- Asesorar a los promotores y desarrolladores de proyectos de inversión que se vayan a ejecutar dentro de la demarcación, sobre las leyes, reglamentos, normas y programas que apliquen a los mismos para su mejor desarrollo.
- Analizar, hacer visitas de campos y preparar la información inherente a las opiniones y dictámenes que emita el Director General con relación a las solicitudes que al respecto soliciten los particulares y las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las instancias de atención empresarial que operen dentro de la Delegación.
- Proponer a las áreas delegacionales acciones de simplificación administrativa en lo inherente a Desarrollo Económico, Urbano y Ambiental.
- Proponer criterios sustentados en las normas y leyes aplicables para una mejor atención a trámites relacionados con el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, las construcciones y las actividades en vía pública.
- Coadyuvar en las gestiones de particulares ante áreas internas y externas para su mejor conclusión, siempre y cuando se encuentren vinculadas al desarrollo económico, urbano y ambiental dentro de la Delegación.
- Realizar mesas de conciliación entre agentes económicos y vecinos para la armonía y la sana convivencia.
- Convocar al sector empresarial ya al público en general para que participe en los proyectos delegacionales que sean de beneficio común o social.
- Coordinar el proceso de revisión e integración de las propuestas de modificación al programa Delegacional de desarrollo urbano y a los programas parciales.
- Coordinar los estudios urbanos que permitan una evaluación del desarrollo urbano acorde a las potencialidades de la delegación.
- Coordinar la integración de propuestas delegacionales, así como elaborar propuestas referentes a la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal y el Consejo Asesor de Desarrollo Urbano.
- Coordinar la verificación y el otorgamiento de información actualizada en materia de planificación contenida en el programa Delegacional.
- Coadyuvar en la coordinación y ejecución interinstitucional, con las instancias del Gobierno del Distrito Federal en las políticas de la delegación en materia de desarrollo urbano.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo de Infraestructura.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Empresarial**

#### Funciones

- Planear, ejecutar y evaluar sistemas de información y comunicación para promover actividades con organismos e instituciones de la demarcación territorial.
- Establecer y mantener canales de comunicación que permitan el intercambio con instituciones y organizaciones.
- Establecer los mecanismos de evaluación de los acuerdos y convenios establecidos con instituciones y organizaciones.
- Desarrollar y ejecutar eventos dirigidos a empresarios de la Delegación.
- Apoyar al Director del área a vigilar el adecuado funcionamiento de las instancias de atención empresarial que operen dentro de la delegación.
- Apoyar al Director del área en las gestiones de particulares ante áreas internas y externas para su mejor conclusión, siempre y cuando se encuentren vinculadas al desarrollo económico, urbano y ambiental dentro de la Delegación.
- Apoyar al Director del área a convocar al sector empresarial y público en general a participar en los proyectos delegacionales que sean en beneficio común o social.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Fomento al Desarrollo.

## **Coordinación de Desarrollo de Infraestructura**

### Funciones

- Diseñar y promover estrategias de redesarrollo que revitalicen la imagen urbana de la Delegación, ofrezcan nuevos espacios productivos y oportunidades de empleo a sus habitantes, y mejoren significativamente la calidad de vida de los residentes de la demarcación.
- Incubar proyectos en materia de redesarrollo urbano y económico que eleven la capacidad productiva de la demarcación.
- Elaborar diagnósticos y análisis en materia de desarrollo de infraestructura económica, a efecto de tomar decisiones sobre planeación urbana.
- Coadyuvar con las actividades orientadas a impulsar el desarrollo económico de la demarcación.
- Coordinar el diseño y la ejecución de proyectos de participación público-privada orientados a revitalizar los corredores urbanos y las zonas habitacionales de la demarcación
- Impulsar la participación de inversionistas en los distintos proyectos, programas y estrategias de redesarrollo urbano y fomento económico diseñados por el Director General y por el Director de Fomento al Desarrollo.
- Coordinar el diseño, ejecución y puesta en marcha de los proyectos de redesarrollo en los corredores urbanos, principalmente los de Av. Insurgentes Sur y Calzada de Tlalpan, en cooperación con los vecinos y los desarrolladores inmobiliarios.
- Promover la fusión de predios para el desarrollo de proyectos de vivienda, comercio y servicios que revitalicen la imagen urbana de la demarcación y eleven la calidad de vida de los habitantes de Benito Juárez.
- Coordinar las acciones de interlocución de vecinos de la Delegación, ante otras autoridades en lo referente al mejoramiento de la vivienda y la construcción de vivienda de interés social.
- Atender lo relacionado con las solicitudes de vivienda para su gestión ante las instancias correspondientes.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Fomento al Desarrollo.

## **Coordinación de Desarrollo Económico**

### Funciones

- Desarrollar acciones encaminadas a la vinculación con instituciones y organizaciones que permitan la colaboración en los planes y programas delegacionales.
- Coordinar las reuniones del Comité de Fomento Económico con los sectores industriales, empresariales, académicos y sociales de la Delegación.
- Promover foros de intercambio y participación donde se difunda el quehacer de la Delegación.
- Coordinar mesas temáticas (Subcomités) de Desarrollo Económico.
- Establecer vínculos con las instituciones y dependencias que apoyen el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa.
- Establecer y evaluar programas que eleven la competitividad de las micro y pequeñas empresas de la Delegación: capacitación, asesorías, acceso a recursos financieros, etc.
- Coordinar ferias, congresos y exposiciones para los diversos sectores económicos de la delegación: industriales, pequeños comerciantes, artesanos, mujeres empresarias, etc.
- Establecer, coordinar y evaluar programas que vinculen a los diversos sectores de la Delegación.
- Preparar para Vo. Bo. Del Director de Fomento al Desarrollo, los permisos y autorizaciones que se requieren en materia de espectáculos, eventos, ferias, exposiciones y demás actividades en que participe la Delegación como organizadora, promotora o coadyuvante en plazas, parques y demás espacios públicos.
- Solicitar a las áreas correspondientes se prevea la adecuada atención en materia de Vía Pública, Protección Civil y Servicios Diversos a los eventos que realice el área.
- Coordinar todas las actividades del área de Turismo.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Fomento al Desarrollo.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de PyMES**

#### Funciones

- Instaurar medidas de fomento económico y diversificación de las actividades productivas de la Delegación, que permitan abatir la pobreza.
- Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas, en coordinación con la Secretaría de Economía, la Secretaría de Desarrollo Social, y el FONAES, entre otras instancias.
- Fomentar la creación, desarrollo y establecimiento de empresas de alta tecnología en la demarcación.
- Otorgar apoyos e incentivos, en coordinación con la iniciativa privada y dependencias federales, a cualquier habitante de la demarcación que desee abrir un negocio, emprender un proyecto productivo, o bien fortalecer, consolidar, o expandir el que ya tiene.
- Establecer y mantener una base de datos que contenga toda la información relevante de la demarcación territorial en materia de implementación de negocios.
- Administrar y mantener actualizado el diagnóstico Delegacional en cuanto a: datos poblacionales, conformación de sectores empresariales, comportamiento y tendencias económicas.
- Brindar asesoría en materia de información Geo-estadística de la Delegación a cualquier persona interesada.
- Brindar asesoría en materia de tramitología para abrir u operar un establecimiento mercantil.
- Realizar acopio y difundir los diversos estudios económicos que se generen en las dependencias tanto del Gobierno Federal como del Gobierno del DF.
- Asesorar a micro y pequeños empresarios en la obtención de créditos con diferentes instituciones.
- Preparar para firma del Director General, las Cédulas de Micro industria en los términos de la Normatividad aplicable.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Coordinador de Desarrollo Económico.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Promoción del Empleo**

#### Funciones

- Ejecutar y desarrollar los programas de capacitación a micro y pequeños empresarios.
- Elaborar el padrón de oferentes de servicios de capacitación y asesoría.
- Ejecutar y supervisar los programas de vinculación universidad-empresa.
- Realizar vínculos con el sector empresarial para obtener vacantes de empleo.
- Evaluar y revisar los perfiles de los solicitantes de empleo y remitirlos en su caso hacia alguna de las vacantes.
- Establecer convenios de colaboración e intercambio con diversas bolsas de trabajo: universidades, instituciones, etc.
- Consolidar convenios con diversas instituciones académicas para que se impartan cursos y talleres de oficios, tecnologías domésticas para solicitantes que quieran adquirir nuevas habilidades.
- Diseñar y ejecutar programas de autoempleo.
- Mantener vínculos con las Unidades Delegacionales de Empleo para participar en sus programas de becas.
- Organizar ferias de reclutamiento, principalmente con empresarios de la demarcación.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Coordinador de Desarrollo Económico.

### **Dirección de Servicios Urbanos**

#### Funciones

- Planear programar y organizar los servicios de recolección de residuos sólidos, la conservación y el mantenimiento del alumbrado público dentro del perímetro Delegacional.
- Acordar con el Director General los asuntos y responsabilidades que conciernan a la Dirección así como de las Unidades Administrativas que tenga adscritas.
- Coadyuvar en la coordinación y ejecución Interinstitucional, con las instancias del Gobierno del Distrito Federal, en las políticas de la Delegación en materia de Servicios Urbanos.

- Acordar con el Director General los convenios que se realicen con los particulares, establecimientos mercantiles y similares, así como con las dependencias y entidades federales, para la prestación del servicio de recolección industrial.
- Planear, programar y presupuestar las obras públicas inherentes a su área.
- Organizar, supervisar, coordinar y evaluar que el servicio de recolección industrial se preste adecuada y eficientemente.
- Planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que tenga adscritas.
- Planear, organizar y elaborar los Programas Operativos Anuales.
- Planear, programar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para cumplir y llevar a cabo los programas asignados.
- Administrar y aplicar los recursos materiales y humanos asignados de conformidad con las normas y criterios establecidos.
- Dirigir, controlar y evaluar las estrategias para lograr la eficiencia operativa y productiva del personal de cada programa.
- Vigilar y evaluar que cada área a su cargo cumpla con los objetivos y metas de los programas propuestos.
- Coordinar, supervisar, organizar, dirigir y controlar las acciones que se implementen con el fin de satisfacer la demanda y los servicios urbanos que se requieran en el área de la Delegación.
- Atender, gestionar y canalizar el despacho de los asuntos relacionados con la Dirección, conceder audiencias a la ciudadanía, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad a los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Fomentar la participación ciudadana para la protección, mejoramiento, conservación y restauración del medio ambiente en el campo de su competencia.
- Coadyuvar en los estudios para proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos y el alumbrado público.
- Vigilar que las obras por contrato y administración a su cargo cumplan con el marco legal y normativo vigente.
- Revisar y evaluar las propuestas técnicas y económicas.
- Suscribir los cuadros comparativos de las licitaciones y el dictamen de adjudicación.
- Suscribir el dictamen de adjudicación.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Firmar las facturas para el pago de anticipos y estimaciones.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y la carátula de la estimación.
- Convocar a la entrega-recepción de los trabajos incluyendo al órgano de control.
- Revisar y dar el visto bueno de las requisiciones conforme a programa.
- Autorizar las órdenes de trabajo para obras por administración.
- Dar el visto bueno de fallo.
- Elaborar informes internos y externos que le sean solicitados.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo de Infraestructura.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público**

#### Funciones

- 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.
- Organizar, coordinar y proporcionar los servicios de conservación, mantenimiento y rehabilitación del alumbrado público dentro del perímetro Delegacional.
- Instrumentar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público.
- Supervisar, coordinar y controlar la atención de los servicios que esté prestando la delegación en obras de transformación, homologación y conservación de la red de alumbrado público.
- Elaborar fichas técnicas del alumbrado por colonia.

- Acordar con el Director de Área los asuntos que conciernan a su área.
- Mantener actualizado y al corriente el estado físico y administrativo de los recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.
- Elaborar informes internos y externos que le sean solicitados.
- Ejecutar, controlar y vigilar las acciones para así satisfacer oportuna y adecuadamente la demanda y los servicios que le sean solicitados o se requieran en la Delegación.
- Vigilar y verificar, que las actividades se realicen cumpliendo con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones vigentes.
- Participar en coordinación con la Dirección en la organización, planeación y ejecución de los programas a su cargo.
- Presupuestar, planear, dirigir, controlar y evaluar los requerimientos de los recursos materiales, humanos y financieros que requieran los programas a su cargo.
- Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.
- Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.
- Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.
- Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.
- Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipulados.
- Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.
- Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.
- Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Autorizar la salida del material de la bodega.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato que se realicen en esta área y que cumplan con el marco normativo vigente.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Servicios Urbanos.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Limpia**

#### Funciones

- Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades y demás vías públicas así como la recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente.
- Instrumentar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento de la recolección domiciliaria, recolección industrial, barrido manual, barrido mecánico y la transferencia a los sitios de disposición final.
- Supervisar, coordinar y controlar la atención de los servicios que esté prestando la Delegación en la recolección de basura: domiciliaria, en mercados, tianguis, edificios y escuelas públicas.
- Controlar el barrido manual, el barrido mecánico y el retiro de animales sacrificados en la vía pública.
- Recolectar la basura en establecimientos mercantiles previo pago por los solicitantes a la Tesorería.
- Acordar con el Director de Área los asuntos que conciernan a su área.
- Mantener actualizado y al corriente el estado físico y administrativo de los recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.
- Elaborar informes internos y externos que le sean solicitados.
- Ejecutar, controlar y vigilar las acciones para así satisfacer oportuna y adecuadamente la demanda y los servicios que le sean solicitados o se requieran en la Delegación.

- Vigilar y verificar, que en las actividades que se realicen, el respeto y cumplimiento con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones vigentes.
- Participar en coordinación con la Dirección en la organización, planeación y ejecución de los programas a su cargo.
- Presupuestar, planear, dirigir, controlar y evaluar los requerimientos de los recursos materiales, humanos y financieros que requieran los programas a su cargo.
- Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.
- Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.
- Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.
- Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.
- Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipulados.
- Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.
- Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.
- Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Autorizar la salida del material de la bodega.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato que se realicen en esta área y que cumplan con el marco normativo vigente.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Servicios Urbanos.

### **Enlace "B"**

#### Funciones

- Realizar la coordinación de operaciones de las diferentes unidades departamentales de la Dirección de Servicios Urbanos, sirviendo de enlace entre el director y los Jefes de Unidad Departamental.
- Coordinar el suministro de información de las diferentes unidades departamentales para la toma de decisiones del Director.
- Llevar las estadísticas de atención ciudadana por Unidad Departamental.
- Auxiliar al director en el diseño y operación de programas especiales para la mejora continua de las unidades departamentales.
- Supervisar la aplicación de leyes y reglamentos en la operación de las unidades departamentales.
- Supervisar las obras que apruebe y realice la Dirección de Servicios Urbanos.
- Mantener actualizado el registro de proyectos autorizados por la Dirección General y vigilar su operación.
- Servir de enlace entre la dirección General y la Dirección de Servicios Urbanos para la aplicación de planes y programas.
- La coordinación de las diferentes actividades que ayudan a que la Dirección de Servicios Urbanos genera beneficios a la población de la Delegación Benito Juárez y sus visitantes.
- Auxiliar de la Recepción y envío de documentación de la Dirección de Servicios Urbanos.
- Auxiliar en la atención de quejas de ciudadanos hacia la Dirección de Servicios Urbanos.
- Supervisión de personal de base adscrito a esta Dirección de Servicios Urbanos.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Servicios Urbanos.

## **Dirección de Mejoramiento Urbano**

### Funciones

- Asegurar la conservación y mantenimiento de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados, de todas las áreas verdes de su competencia que se encuentren en zonas públicas del perímetro Delegacional, excepto vialidades primarias.
- Asegurar la conservación y mantenimiento de las fuentes, plazas típicas o históricas, obras de ornato, monumentos, propiedad del Distrito Federal ubicadas en esta jurisdicción.
- Asegurar la forestación y reforestación de los sitios susceptibles de la siembra de árboles y plantas ornamentales.
- Acordar con el Director General los asuntos y responsabilidades que conciernen al área y de las unidades que tenga adscritas.
- Planear, programar y presupuestar las obras públicas inherentes a su área.
- Planear y proponer la creación de nuevas áreas verdes, la construcción de fuentes, mobiliario urbano, zonas de recreación en los parques, en base al presupuesto autorizado.
- Autorizar los permisos para las podas con tijera.
- Emitir las prevenciones y autorizaciones de podas, derribos y trasplantes de áreas verdes e individuos arbóreos elaboradas por la J.U.D. de Ecología y Saneamiento Forestal.
- Prestar el servicio mediante el pago correspondiente de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones en el Panteón Xoco.
- Planear, programar y presupuestar, el Programa Operativo Anual (POA) concerniente a las unidades departamentales adscritas al área.
- Supervisar que las Unidades Departamentales adscritas a la Dirección cumplan con su encargo y que desarrollen sus trabajos con calidad y eficiencia, apegados al marco jurídico legal y normativo vigente.
- Dar visto bueno par las autorizaciones de uso de parques y jardines en eventos o ferias que tramiten los particulares.
- Vigilar que se atiendan con oportunidad las demandas inherentes al área que presenta la ciudadanía.
- Autorizar las órdenes de trabajo para que la unidad departamental correspondiente ejecute las acciones que de acuerdo a las supervisiones realizadas a las demandas sean procedentes.
- Coordinar con otras áreas, tanto internas como externas, para coadyuvar en las actividades inherentes al área.
- Revisar y evaluar las propuestas técnicas y económicas.
- Suscribir los cuadros comparativos de las licitaciones y el dictamen de adjudicación
- Suscribir el dictamen de adjudicación.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Firmar las facturas para el pago de anticipos y estimaciones.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y la carátula de la estimación.
- Convocar a la entrega-recepción de los trabajos incluyendo al órgano de control.
- Revisar y dar el visto bueno de las requisiciones conforme a programa.
- Autorizar las órdenes de trabajo para obras por administración.
- Dar el visto bueno de fallo.
- Vigilar que las obras por contrato y administración a su cargo cumplan con el marco legal y normativo vigente.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General de Desarrollo de Infraestructura.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales**

### Funciones

- Implementar programas ambientales en la demarcación acorde con el fortalecimiento del plan de gobierno Delegacional y del plan de gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar la correcta realización de los programas ambientales, poda y trasplante de árboles, así como de forestación y reforestación dentro de la demarcación.
- Estructurar programas de educación ambiental en escuelas y casa de cultura de esta Delegación.

- Recopilación de propaganda de las distintas dependencias competentes que competen para la realización de folletos informativos para la población.
- Realización de folletos de distintos días del año que competen al medio ambiente para la comunidad Delegacional.
- Realización de programas de Fecalismo Canino, según el marco jurídico, elaborando folletos pósters, laminas para lugares públicos, etc.
- Elaboración de programas para la creación de composta dentro del programa árbol por árbol tu ciudad reverdece, que consiste en cambiar el árbol de navidad por una arbustiva o árbol.
- Creación de programas de huertos familiares.
- Elaboración de programas de reciclaje.
- Realización de proyectos para dar a conocer los anteriores programas e Instituciones Académicas.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Mejoramiento Urbano.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Ecología y Saneamiento Forestal**

#### Funciones

- Recomendar sanciones para quienes violen las disposiciones en materia ambiental dentro de las competencias de la Delegación.
- Atender demandas ciudadanas en materia ambiental y supervisar los hechos siempre y cuando se trate de giros comerciales; con el fin de atender a la ciudadanía Juarense.
- Planear, programar, proporcionar y supervisar los servicios de poda, retiro de árboles y corte de raíz, así como integrar propuestas de saneamiento forestal, para la conservación y mantenimiento de arbolado urbano de su competencia que incluya parques, jardines camellones, vialidades en la red vial secundaria, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Ejecutar dentro de la demarcación territorial los programas de saneamiento forestal para el bienestar de la ciudadanía.
- Organizar y distribuir las cargas de trabajo administrativas y de campo, para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.
- Atender en tiempo y forma de acuerdo a la disponibilidad presupuestal las demandas que presenta la ciudadanía que sea competencia del área a su cargo
- Elaborar informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas por el área para implementar un control efectivo que permita un claro acceso a la información.
- Supervisar, verificar las obras por administración, así como dar seguimiento a las obras por contrato, de acuerdo a la ley de obras públicas y su reglamento vigente, según lo autorizado en el Programa Operativo Anual.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido para constatar la correcta ejecución de la obra.
- Acordar con el Director de Área los asuntos de su competencia.
- Preparar para firma del Director de Mejoramiento Urbano, los proyectos de autorizaciones, prevenciones y rechazos para la poda, derribo y trasplantes de áreas verdes e individuos arbóreos.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Mejoramiento Urbano.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Parques, Jardines y Panteones**

#### Funciones

- Planear, programar, proporcionar y supervisar los servicios para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes de su competencia que incluye parques, jardines, camellones, vialidades en la red vial secundaria y el panteón de Xoco, incluyendo la administración del mismo.
- Proporcionar el servicio de limpieza, forestación, reforestación de los parques, jardines, también vialidades, camellones en la red vial secundaria y demás áreas verdes de su competencia, situadas dentro del perímetro Delegacional, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Supervisar y atender los servicios de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones del panteón Xoco.

- Asegurar el buen funcionamiento, tanto del equipo de transporte como de la herramienta necesaria para un mejor desempeño de las actividades.
- Organizar y distribuir las cargas de trabajo tanto administrativas como de campo, para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.
- Integrar, programar, proyectar y presupuestar las acciones que se deberán llevar a cabo dentro del Programa Operativo Anual (POA).
- Atender en tiempo y forma de acuerdo a la disponibilidad presupuestal las demandas inherentes a la unidad que presenta la ciudadanía
- Acordar con el Director del Área los asuntos inherentes a la Unidad Departamental.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales y además los que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato, de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y su Reglamento vigente, según lo autorizado en el Programa Operativo Anual.
- Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.
- Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.
- Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.
- Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.
- Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipuladas.
- Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.
- Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.
- Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Autorizar la salida del material de la bodega.
- Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad.
- Coordinar, supervisar y vigilar que los procedimientos y acciones que se realicen en el área sea de conformidad con lo señalado en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Preparar para firma del Director de Mejoramiento Urbano, los vistos buenos inherentes a las solicitudes de instalación de ferias, exposiciones, filmaciones y eventos que presente la ciudadanía o que promuevan las áreas internas de la Delegación, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y/o espectáculos públicos.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Mejoramiento Urbano.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Urbano**

#### Funciones

- Conservar y mantener las fuentes, plazas típicas o históricas, obras de ornato, mobiliario urbano monumentos, propiedad del Distrito Federal ubicadas en esta jurisdicción.
- Retirar pegats, colguijos, pintas y graffiti en mobiliario urbano.
- Planear y proponer la creación o modificación de zonas, la construcción de fuentes, mobiliario urbano, zonas de recreación en los parques para niños, jóvenes, adultos, discapacitados, personas de la 3ª edad, etc.
- Atender en tiempo y forma las demandas que presenta la ciudadanía, inherentes a la unidad.
- Coordinar con las áreas administrativas, tanto internas como externas para el mejor desempeño de las actividades inherentes a la unidad.
- Planear, programar y presupuestar, el Programa Operativo Anual (POA) concerniente a la unidad.
- Supervisar que los trabajos que realiza la unidad se efectúen con calidad y eficiencia.
- Acordar con el Director del Área los asuntos inherentes a la Unidad Departamental.

- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales; además de los que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a la unidad.
- Asegurar el buen funcionamiento, tanto del equipo de transporte como de la herramienta necesaria para un mejor desempeño de las actividades.
- Organizar las cargas de trabajo tanto administrativas como de campo para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.
- Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.
- Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.
- Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.
- Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipulados.
- Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.
- Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.
- Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Autorizar la salida del material de la bodega.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración que se realicen en esta área y que cumplan con el marco normativo vigente.
- Coordinar, supervisar y vigilar que los procedimientos y acciones que se realicen en el área sean de conformidad con lo señalado en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Mejoramiento Urbano.

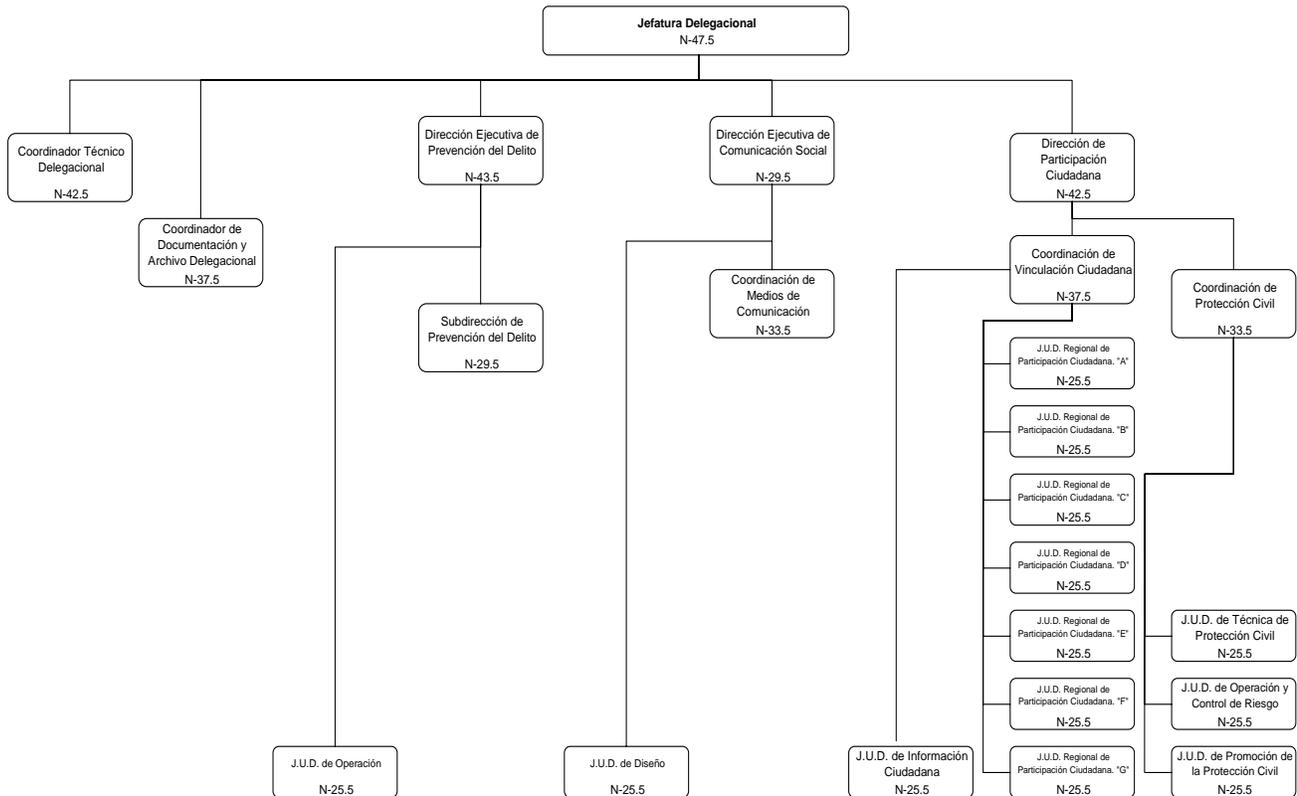
## **Enlace "B"**

### Funciones

- Realizar la coordinación de operaciones de las diferentes unidades departamentales de la Dirección de Servicios Urbanos, sirviendo de enlace entre el director y los Jefes de Unidad Departamental.
- Coordinar el suministro de información de las diferentes unidades departamentales para la toma de decisiones del Director.
- Llevar las estadísticas de atención ciudadana por Unidad Departamental.
- Auxiliar al director en el diseño y operación de programas especiales para la mejora continua de las unidades departamentales.
- Supervisar la aplicación de leyes y reglamentos en la operación de las unidades departamentales.
- Supervisar las obras que apruebe y realice la Dirección de Mejoramiento Urbano.
- Mantener actualizado el registro de proyectos autorizados por la Dirección General y vigilar su operación.
- Servir de enlace entre la dirección General y la Dirección de Mejoramiento Urbano para la aplicación de planes y programas.
- La coordinación de las diferentes actividades que ayudan a que la Dirección de Mejoramiento Urbano genera beneficios a la población de la Delegación Benito Juárez y sus visitantes.
- Auxiliar de la Recepción y envío de documentación de la Dirección de Mejoramiento Urbano.
- Auxiliar en la atención de quejas de ciudadanos hacia la Dirección de Mejoramiento Urbano.
- Supervisión de personal de base adscrito a esta Dirección de Mejoramiento Urbano.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Mejoramiento Urbano.

**Organogramas**

**JEFATURA DELEGACIONAL**

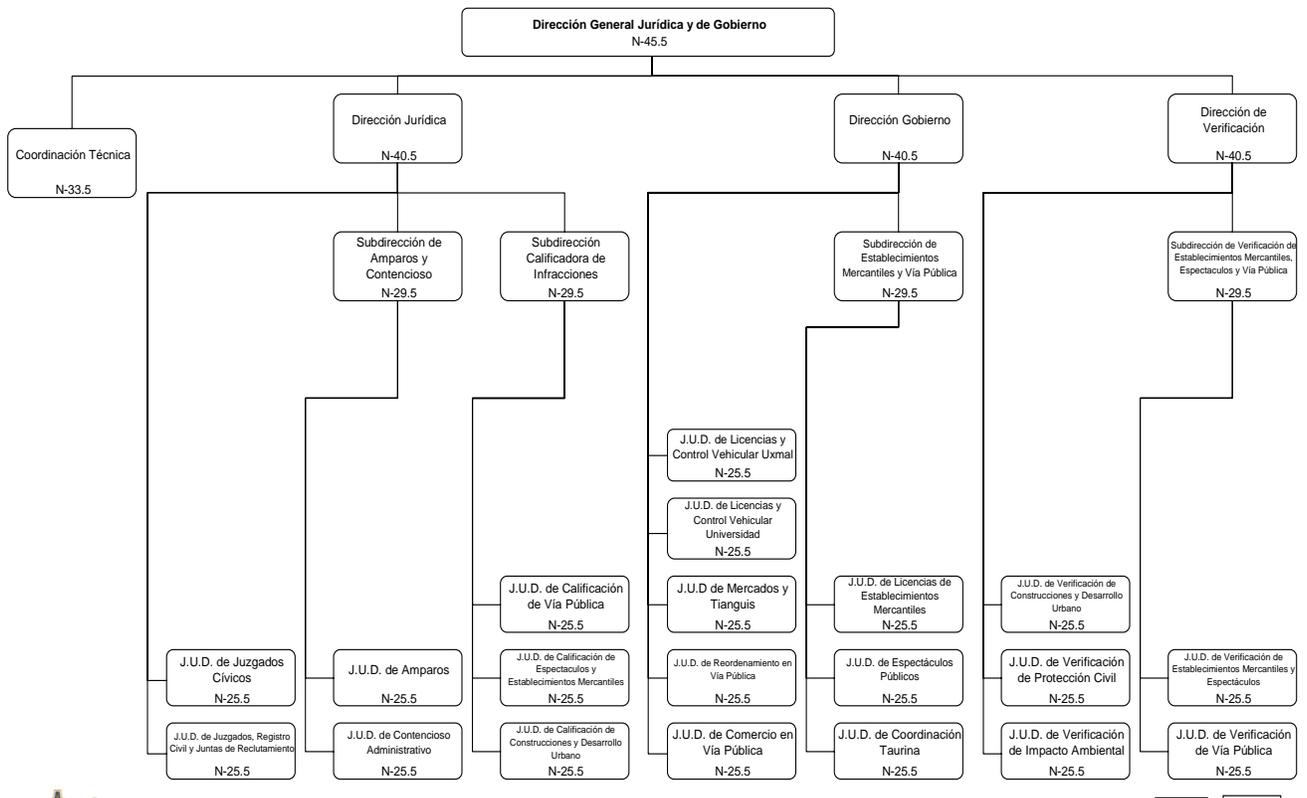


\* Adicionalmente cuenta con 1 Líder Coordinador de Proyecto "B" (N-85.6): adscrito a la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito

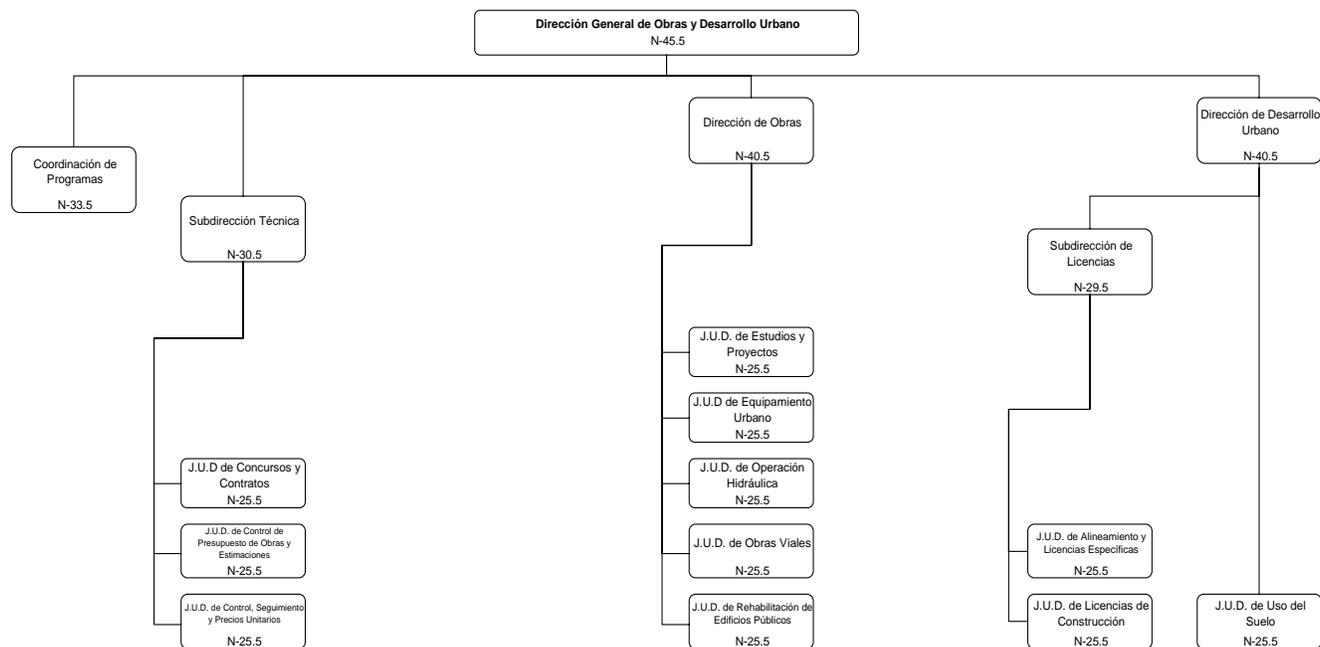
\* Adicionalmente cuenta con 1 Líder Coordinador de Proyecto "A" (N-85.5): adscrito a la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito

\* Adicionalmente cuenta con 1 Enlace "B" (N-21.5): adscrito a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**



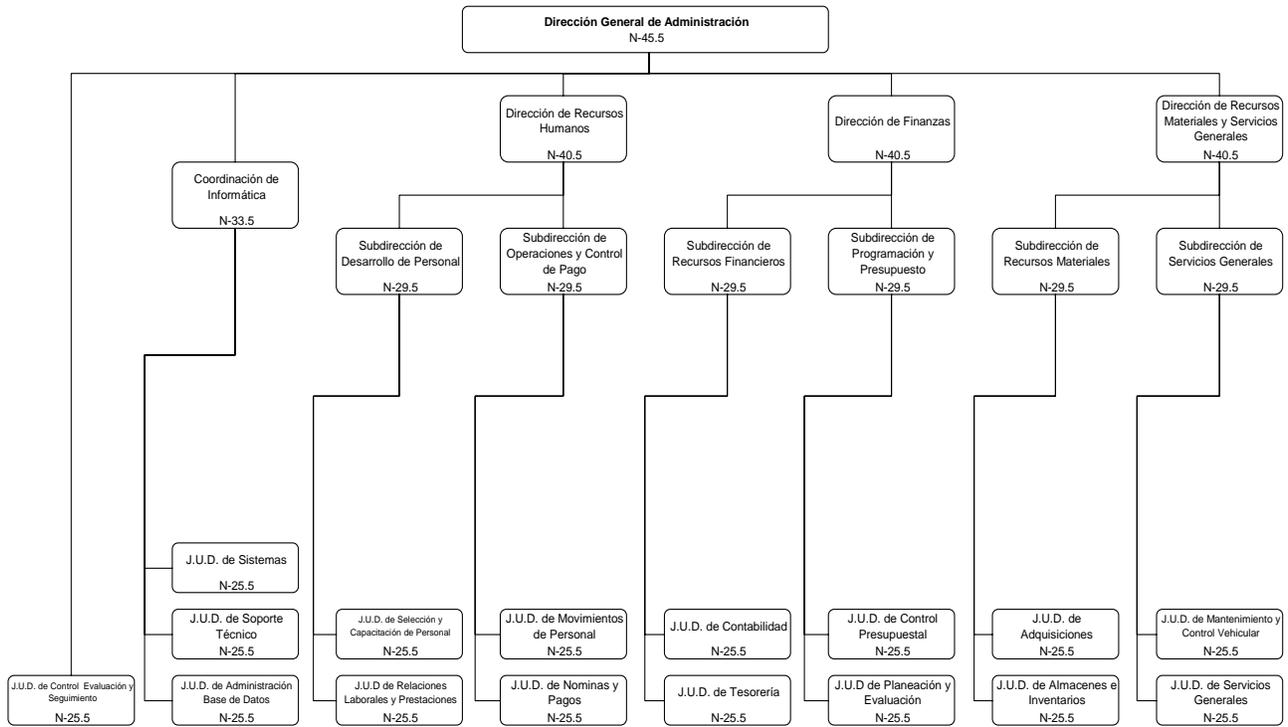
**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**



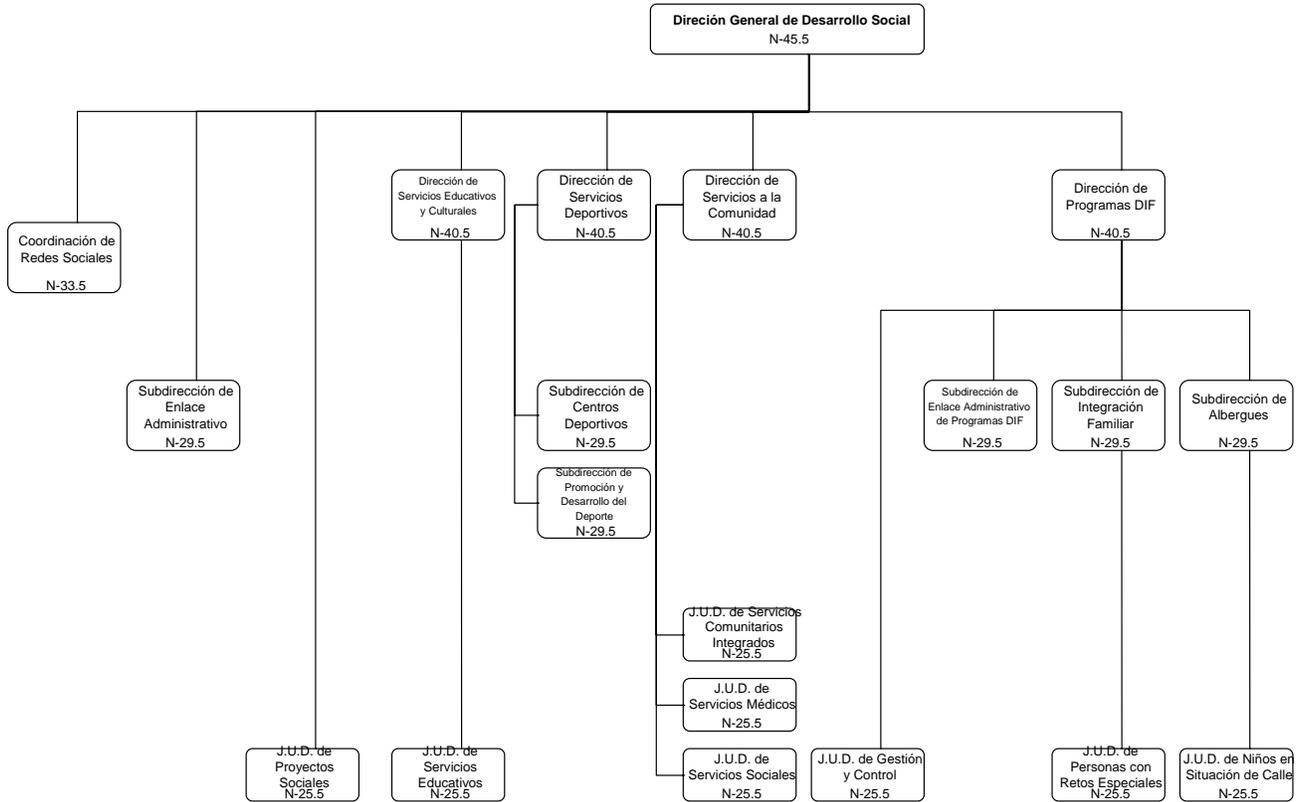
\*Adicionalmente cuenta con 1 Enlace “B” (N-21.5) adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

\*Adicionalmente cuenta con 1 Líder Coordinador de Proyecto “A” (N-85.5) adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

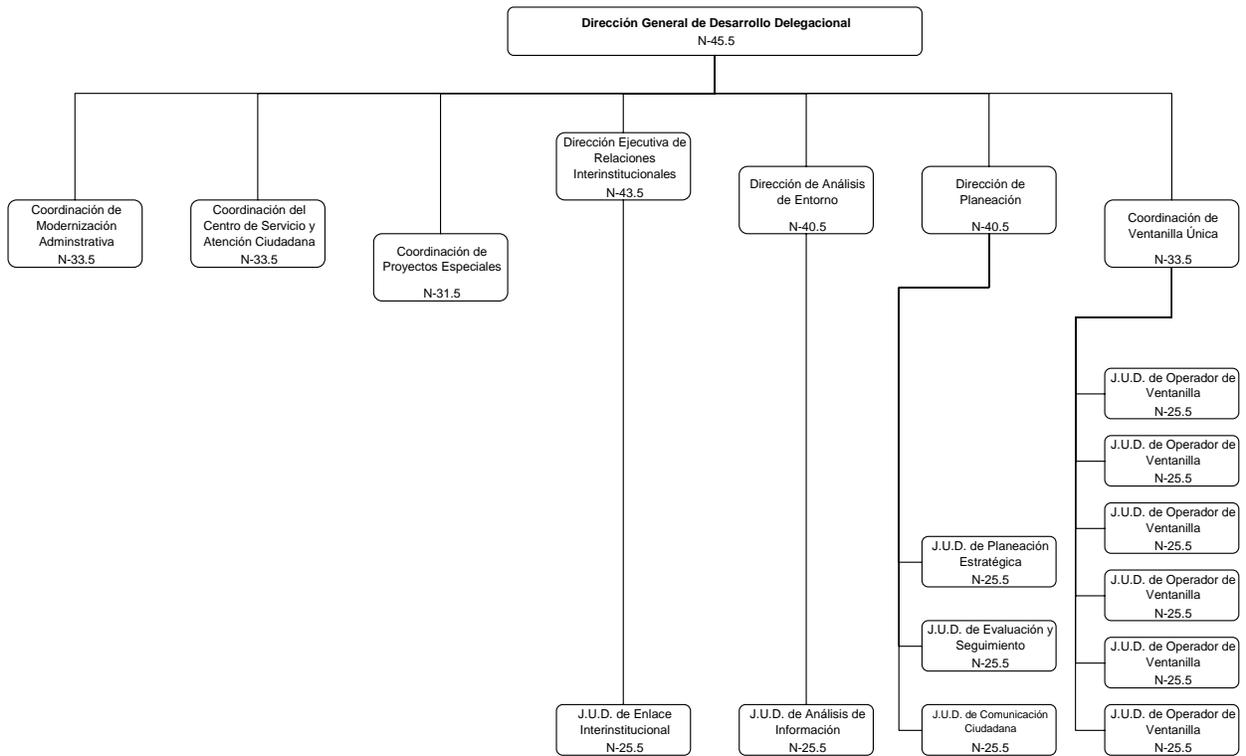
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



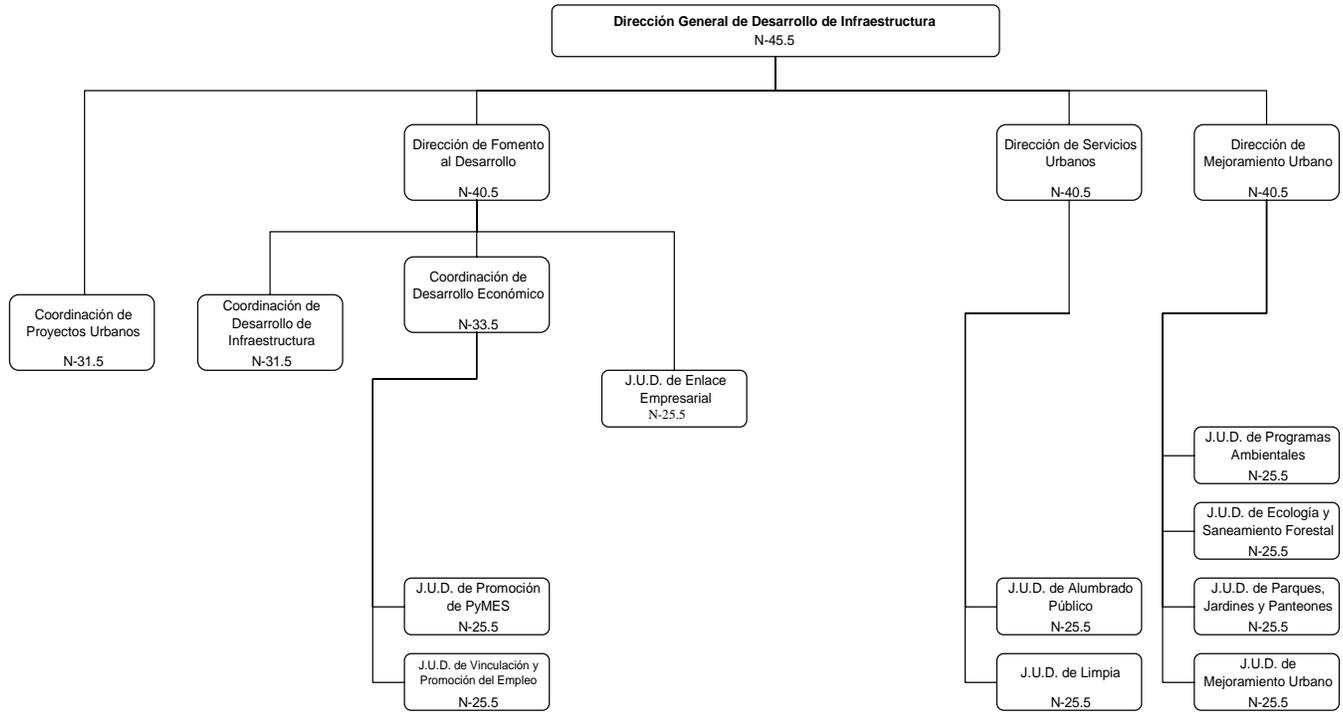
### DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL**



**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA**



- \* Adicionalmente cuenta con 1 Enlace "B" (N-21.5): adscrito a la Dirección de Servicios Urbanos
- \* Adicionalmente cuenta con 1 Enlace "B" (N-21.5): adscrito a la Dirección de Mejoramiento Urbano

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

Lic. Fadlala Akabani Hneide  
 Jefe Delegacional en Benito Juárez

## 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

**ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

**MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

**ERNESTINA GODOY RAMOS**

### **INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1162.65
Media plana .....	625.05
Un cuarto de plana.....	389.12

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. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$40.00)