



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

10 DE JULIO DE 2006

No. 79

Í N D I C E **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

- ♦ MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS 2
- ♦ MANUAL ADMINISTRATIVO ACTUALIZACIÓN 4
- CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 149**
- SECCIÓN DE AVISOS**
- ♦ BETECH ARQUITECTOS, SOCIEDAD CIVIL 154
- ♦ TULIX, S.A. DE C.V. 156
- ♦ BNP MÉXICO, S.A. 157
- ♦ MESAELI, SA DE CV 158
- ♦ INMUEBLES NAPOLEON, S. A. 158
- ♦ INSTITUTO MEXICANO PARA EL CONTROL DEL ESTRÉS IMCE S:C. 158
- ♦ INMOBILIARIA ADELA, S.A. DE C.V. 159

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

C. LIC. VIRGINIA JARAMILLO FLORES, Jefa Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, con fundamento en los artículos 37 y 39 fracciones LIV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 18, 121, 122, 122 BIS fracción VI y 123 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numerales 4.4.3, 4.4.9 y 4.4.13 de la Circular Uno Bis 2006, el Dictamen 12/05 de fecha 13 de mayo de 2005 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y en el Registro número MA-02D06-12/05 emitido el pasado 7 de septiembre de 2005 por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, ha tenido ha bien expedir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS

I. PRESENTACIÓN

La Delegación Cuauhtémoc, congruente con la Metodología, Políticas y Normas Generales emitidas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones, Circular Uno Bis 2006 Inciso 4.4 Revisión, Dictamen y Registro de Manuales Administrativos, elaboró el presente Manual Administrativo en su parte de Procedimientos; el cual tiene como propósito fundamental vincular al personal que ocupa los diferentes niveles de la Estructura Delegacional y servir como elemento normativo, de apoyo y de consulta en las actividades que se realizan dentro de la Delegación.

El presente documento se integra de 10 Procedimientos conformados de su Objetivo; Políticas y/o Normas; Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo; mismos que fueron sancionados por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal el 29 de mayo de 2006 mediante oficio CGMA/1402/06, quién los registró e integró al Manual Administrativo de la Delegación Cuauhtémoc con número de registro MA-02D06-12/05 otorgado el 7 de septiembre de 2005.

La Delegación Cuauhtémoc a través de la Coordinación de Modernización Administrativa y con la participación del personal responsable de las distintas áreas que la conforman, instrumentará, evaluará y/o actualizará en forma permanente los presentes instrumentos, a fin de convertirlos en una guía de consulta ágil para orientar las acciones que se realizan en las distintas áreas, quedando los originales en las oficinas de dicha Coordinación para su consulta.

Por tal motivo exhorto a los servidores públicos adscritos a esta Delegación para que mantengan la dinámica del Manual Administrativo en sus partes de Organización y de Procedimientos, y que informen de manera oportuna de cualquier modificación o ajuste que se presenten a las atribuciones, funciones y/o actividades asignadas, a fin de que les permitan cumplir con sus objetivos.

Listado de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento
-----	--------------------------

Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Dirección Jurídica.

JUD de Juzgados Cívicos.

035	Registro, Expedición, Sorteo y Resultado de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
036	Atención y Seguimiento a la Solicitud de Retiro de Vehículo Abandonado en la Vía Pública.

Dirección General de Administración.
Dirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.
J.U.D. de Movimientos de Personal.

037	Trámite y Pago del Formato de Recibo de Pago Extraordinario por Concepto de Salarios y Remuneraciones no Cobrados.
-----	--

J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal.

038	Integración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para su Autorización.
039	Elaboración del Programa Anual de Capacitación para su Autorización.
040	Selección de los Prestadores de Servicios Profesionales de Capacitación para su Contratación.
041	Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y/o Practicantes Profesionales y su Registro Ante Instituciones Educativas.
042	Tramitar la Inscripción y/o Liberación del Servicio Social ó Prácticas Profesionales.
043	Selección de Prestadores de Servicio Social y/o Practicantes Profesionales que Recibirán Becas Económicas.
044	Integración y Elaboración del Programa Anual de Enseñanza Abierta.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- Los presentes procedimientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero.- La Coordinación de Modernización Administrativa de la Dirección General de Administración, deberá de reproducir y distribuir entre las áreas responsables de la operación de los procedimientos, el presente documento para su conocimiento y aplicación.

Dado en el Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, en la Ciudad de México a los veintitrés días del mes de junio de dos mil seis.

(Firma)

LIC. VIRGINIA JARAMILLO FLORES
JEFA DELEGACIONAL
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC

MANUAL ADMINISTRATIVO ACTUALIZACIÓN

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México La Ciudad de la Esperanza.- Delegación Cuauhtémoc**)

Manual Administrativo Actualización

Junio
2006

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

C. LIC. VIRGINIA JARAMILLO FLORES, Jefe Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, con fundamento en los artículos 37 y 39 fracciones LIV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 18, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numerales 4.4.3, 4.4.9 y 4.4.13 de la Circular Uno Bis 2006, el Dictamen 12/05 de fecha 13 de mayo de 2005 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y en el Registro número MA-02D06-12/05 emitido el pasado 7 de septiembre de 2005 por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, ha tenido ha bien expedir la siguiente:

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

I. PRESENTACIÓN

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

Por lo tanto, esta administración congruente con la metodología, políticas y normas generales emitidas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, elaboró el presente Manual Administrativo, el cual tiene como propósito fundamental vincular al personal que ocupa los diferentes niveles de la estructura orgánica delegacional, a fin de garantizar la funcionalidad y operación de cada una de las áreas que la conforman; además de ser una herramienta administrativa que permitirá formalizar el sistema de trabajo y el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión pública.

El presente ejemplar constituye exclusivamente el Manual de Organización que contiene la información actualizada de la estructura oficial dictaminada con número 12/2005 con vigencia a partir del 1° de mayo del año en curso, y que contiene los antecedentes desde su origen hasta la conformación actual, el marco jurídico administrativo en el que se fundamenta nuestro ámbito de competencia, el cual norma y regula las diversas acciones que realizamos, la estructura vigente, nuestro objetivo general y la descripción de nuestras atribuciones; así como, por cada área sus objetivos específicos y sus funciones. Cabe señalar que los procedimientos correspondientes al presente Manual, se irán incorporando conforme vayan siendo presentados ante la Coordinación General de Modernización Administrativa para su registro.

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

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mediante oficio OM/0251/2001 de fecha 1 de febrero del 2001, el Ing. Octavio Romero Oropeza; Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunicó la autorización del dictamen 140/2001 referente a la Reestructuración Orgánica del Órgano Político- Administrativo denominado Delegación Cuauhtémoc, misma que quedó compuesta por 187 puestos de mando medio y superior: 1 Jefe Delegacional; 8 Directores Generales; 11 Directores de Área; 8 Coordinadores; 38 Subdirectores; y 60 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores; 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional; 3 Asesores y 8 Secretarios Particulares de Director General; Ámbito Territorial: 6 Directores Territoriales y 42 Jefes de Unidad Departamental y adicionalmente 109 Líderes Coordinadores de Proyectos y 25 Enlaces, haciendo un total de 321 funcionarios.

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

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

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

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

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

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

Consientes de que los ciudadanos exigen una mayor cercanía y eficacia en la prestación de los servicios públicos, se consideró necesario realizar una modificación en la Estructura Orgánica de este Órgano Político-Administrativo, solicitando su dictaminación y autorización, por la Lic. Virginia Jaramillo Flores Jefa Delegacional en Cuauhtémoc, mediante oficio número DCL-JD/119/2005 y DCL-JD/242/2005 de fechas 11 de marzo y 27 de abril del año en curso respectivamente.

Mediante oficio OM/0474/2005 de fecha 13 de mayo de 2005, el Ing. Octavio Romero Oropeza; Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunicó la autorización a la Estructura Orgánica con dictamen 12/2005 y Organigramas del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, vigente a partir del 1° de mayo de 2005, misma que quedó compuesta por 175 puestos de mando medio y superior: 1 Jefe Delegacional; 7 Directores Generales; 11 Directores de Área; 4 Coordinadores; 47 Subdirectores; y 59 Jefes de Unidad Departamental; Homólogos por Norma: 1 Coordinador de Asesores; 1 Secretario Particular de Jefe Delegacional y 2 Asesores; Ámbito Territorial: 6 Directores Territoriales y 36 Jefes de Unidad Departamental y adicionalmente 122 Líderes Coordinadores de Proyectos y 32 Enlaces, haciendo un total de 329 funcionarios.

Derivado de la actualización de Leyes, Reglamentos y Acuerdos, así como de la operatividad de las siguientes áreas: Dirección Interinstitucional y de Fomento Económico; Subdirección de Control de Gestión Jurídica y de Gobierno; Subdirección de Mercados y Vía Pública; Subdirección de Protección Civil; Subdirección de Informática y Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones, solicitaron mediante oficio a la Coordinación de Modernización Administrativa la renovación de sus funciones plasmadas en el Manual Administrativo en su parte de organización publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de septiembre del 2005, motivo de la actualización del presente documento.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O. 5-II-1917; Reforma D.O.F. 07-IV-06.

Estatutos

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

Leyes

- Ley de Expropiación.
D.O.F. 25-XI-36; Reforma 04-XII-97.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-63; Reforma 03-V-06.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-VI-70; Reforma 17-I-06.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
D.O.F. 06-V-72; Reforma 13-I-86.
- Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-74; Reforma 04-I-99.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-76; Reforma 04-V-06.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-76; Reforma 10-IV-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-82; Reformas 13-VI-03.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-83; Reforma 13-VI-03.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-84; Reforma 24-IV-06.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.
D.O.F. 15-I-87; Reforma G.O.D.F. 27-I-04.
- Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 01-XII-92; Reforma 29-IV-04
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
D.O.F. 12-VII-93.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
D.O.F. 19-VII-93; Reforma 05-VIII-94.
- Ley del Deporte para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 06-XI-95; Reforma 14-XI-05

- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 19-XII-95; Reforma 29-I-04.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 19-XII-95; Reforma 01-VII-99.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21-XII-95; Reforma 29-I-04.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-I-96; Reforma 29-I-04.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
G.O.D.F. 10-XII-96.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
G.O.D.F. 20-XII-96.
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 27-XII-96.
- Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22-V-98; Reforma 17-V-04.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IX-98; Reforma 17-V-04.
- Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal.
G.O.D.F. 16-XI-98; Reforma 08-VI-00.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 11-XII-98.
- Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 24-XII-98; Reforma 10-I-05.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-98; Reforma 11-III-03.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-98; Reforma 15-VI-05.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 31-XII-98; Reforma 16-I-03.
- Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas.
G.O.D.F. 05-I-99.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 18-I-99; Reforma 11-I-05.
- Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 27-XII-99.
- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31-XII-99.

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 10-I-00.
- Ley Ambiental del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-I-00; Reforma 04-VI-04.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 27-I-00; Reforma 01-VI-05
- Ley de Vivienda del Distrito Federal.
G.O.D.F. 02-III-00; Reforma 29-I-04
- Ley del Notariado para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-III-00; Reforma 26-X-05
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-IV-00. Reforma 20-IX-01
- Ley de Educación del Distrito Federal.
G.O.D.F. 5-V-00.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-V-00; Reforma 16-V-05.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-VI-00; Reforma 27-I-04.
- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
G.O.D.F. 25-XII-00; Reforma 17-XI-04
- Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.
D.O.F. 08-I-02.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-VII-02; Reforma 10-I-05.
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
G.O.D.F. 26-XII-02; Reforma 13-IX-04
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08-V-03; Reforma 31-XII-03
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
D.O.F. 23-XII-03; Reforma 02-XI-05
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
G.O.D.F. 14-V-04; Reforma 16-V-05
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
G.O.D.F. 19-V-04.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006.
G.O.D.F. 30-XII-05.

Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-28; Reforma 06-IX-04.

- Código Civil Federal.
D.O.F. 31-VIII-28; Reforma 31-XII-04.
- Código Penal para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 16 VII-02; Reforma 13-V-05.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 11-IX-40; Reforma 06-VI-47.
- Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.
D.O.F. 06-VI-41; Reforma 27-VI-89.
- Reglamento para los Trabajadores No Asalariados del Distrito Federal.
D.O.F. 18-VII-45; Reforma 02-V-75.
- Reglamento de Mercados.
D.O.F. 07-V-51.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.
D.O.F. 06-V-80.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.
D.O.F. 12-IV-82.
- Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-XI-82.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 14-XII-83; Reforma 06-I-84.
- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
D.O.F. 05-VII-84.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.
D.O.F. 20-XII-84.
- Reglamento para el Cobro de Multas por Infracciones a los Reglamentos Gubernativos.
D.O.F. 14-I-88.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08-IV-89; Reforma 06-VI-00.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.
D.O.F. 14-I-91.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
D.O.F. 02-VIII-93; Reforma G.O.D.F 16-II-04.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 21-X-96; Reforma 23-XII-05.
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 09-IV-97; Reforma 10-VI-05.
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 11-IV-97; Reforma 14-II-04.

- 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.
D.O.F. 07-V-97.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 02-VI-97; Reforma 16-II-04.
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal.
D.O.F. 21-X-97.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21-XI-97.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-IX-99; Reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30-XII-99; Reforma 28-II-02
- Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-III-00; Reforma 27-III-03.
- Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-IV-00; Reforma 06-V-05.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 22-V-00.
- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
G.O.D.F. 15-XII-00; Reforma 26-III-04.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-XII-00; Reforma 30-V-05.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30-VII-02; Reforma 15-07-05.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
D.O.F. 24-IV-03.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-VIII-03; Fe de Erratas 23-VII-04.
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
G.O.D.F. 19-I-05.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 20-05-05.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27-03-06.
- Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal
G.O.D.F. 29-08-06.

Decretos

- Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos denominada Centro Histórico de la Ciudad de México.
D.O.F. 11-IV-80.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades procederán a elaborar un programa de descentralización administrativa que asegure el avance de dicho proceso.
D.O.F. 18-VI-84.
- Decreto por el que se Constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.
D.O.F. 18-II-87.
- Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Prevención de Desastres con el carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 20-IX-88.
- Decreto por el que se crea la Comisión de Aguas del Distrito Federal.
D.O.F. 14-VII-92.
- Decreto por el que se crea en la 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la Recepción y Entrega de Documentos.
D.O.F. 23-IX-94.
- Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad Jurídica y Patrimonio propio que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
D.O.F. 03-VII-97.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas Disposiciones de la Ley de Expropiación.
D.O.F. 04-XII-97.
- Decreto por el que se adiciona un Artículo Transitorio al Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 26-I-98.
- Decreto por el que se crea la Comisión de Arte en Espacios Públicos de la Ciudad de México.
G.O.D.F. 29-VI-98.
- Decreto por el que crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-IX-98.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30-III-00.
- Decreto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08-V-03.
- 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.
G.O.D.F. 31-XII-03.
- Decreto de Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27-II-04.
- Decreto por el que se adiciona la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 27-II-04.

- Decreto por el que se establece el derecho a un paquete de útiles escolares por ciclo escolar a todos los alumnos residentes en el Distrito Federal inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal, en los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria.
G.O.D.F. 27-II-04.
- Decreto por el que se reforman los artículos 61 y 62 de la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
G.O.D.F. 27-II-04.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y diversos ordenamientos relativos al paisaje Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-II-04.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, de la Ley Ambiental del Distrito Federal y de la Ley del Notariado del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-II-04.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-II-04.
- Decreto que reforma y adiciona el Reglamento de Tránsito para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 13-IV-04.
- Decreto que Reforma los artículos 1º, 3º y 15º y adiciona un Capítulo IX al Título Segundo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 02-VI-04.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 17-V-04.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 04-VIII-04.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Red de Archivos del Departamento del Distrito Federal.
D.O.F. 19-II-85.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas del Departamento del Distrito Federal, la facultad de designar al personal eventual que requieran para la realización de programas especiales (N.005).
G.O.D.F. 15-II-87.
- Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal.
D.O.F. 21-IX-87.
- Acuerdo por el que se establece que los Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales Sectorizadas al Departamento del Distrito Federal, deberán de utilizar los servicios de los Notarios del Distrito Federal.
G.O.D.F. 14-XII-87.
- Acuerdo por el que se crea en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción de documentos.
D.O.F. 23-IX-94.
- Acuerdo por el que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 02-VIII-95.

- Acuerdo por el que se constituyen el Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal.
D.O.F. 16-VIII-95.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de la Dependencia y de la Unidad Administrativa que se indica la representación del Departamento del Distrito Federal en el otorgamiento y firma de los Instrumentos jurídicos que se señalan en el presente.
G.O.D.F. 19-II-96; Reforma 05-VIII-96.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las bases para la organización y funcionamiento de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, para que funcionen como una instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en .cada una de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.
G.O.D.F. 05-III-96.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados a que se refiere el artículo 2º del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad de suscribir contratos, convenios y demás documentos necesarios para que el Distrito Federal reciba la donación de bienes muebles que apoyen las funciones a su cargo.
D.O.F. 05-VII-96.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal la facultad de guardar, conservar y actualizar los registros de su personal, así como de expedir la documentación especial que certifique la trayectoria laboral de sus trabajadores.
G.O.D.F. 17-IX-96.
- Acuerdo por el que se fijan horarios de funcionamiento para los establecimientos mercantiles que operen en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 02-XII-96.
- Acuerdo por el que se fijan los criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades.
G.O.D.F. 24-IV-97.
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Centros de Servicio y Atención Ciudadana.
D.O.F. 25-XI-97.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
D.O.F. 25-XI-97.
- Acuerdo número 1/98, que establece las Bases para la reorganización de la actividad verificadora, conforme a lo establecido en el artículo 11º transitorio del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-I-98.
- Acuerdo número 11/98, mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los criterios para la aplicación de las cuotas por concepto de aprovechamiento por el uso o explotación de vías y áreas públicas, para realizar actividades mercantiles.
G.O.D.F. 16-II-98.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08-IV-98.
- Acuerdo por el que se delega en las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados del Distrito Federal, la facultad para realizar, autorizar y celebrar, en representación del Gobierno del Distrito Federal, contratos y convenios con personas físicas, en materia de asesorías, estudios, investigaciones y prestación de servicios profesionales, cuyos montos sean menores a la cantidad de \$180,000.00 sin perjuicio directo por parte del Oficial Mayor y de los Secretarios del Ramo.
G.O.D.F. 27-IV-98.

- Acuerdo por el que se establece el Programa para la Participación Equitativa de la Mujer en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 11-V-98.
- Acuerdo por el que se crea en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.
G.O.D.F. 11-II-99.
- Acuerdo por el que se delega a los Órganos Político Administrativos, la facultad de construir escuelas y edificios Delegacionales.
G.O.D.F. 28-XII-00.
- Acuerdo por el que transfiere a los Órganos Político Administrativos, las instalaciones deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31-I-01.
- Acuerdo por el que se delega al Titular de la Dirección General de Servicios Legales del Distrito Federal, la facultad de designar y revocar apoderados para la defensa jurídica de la administración pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 19-III-02.
- Acuerdo por el que se delegan facultades a los Directores Generales de la Delegación Cuauhtémoc en el Distrito Federal.
G.O.D.F. 30-V-02.
- Acuerdo por el que se modifica y precisa las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
G.O.D.F. 19-V-04.
- Acuerdo que reforma las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
G.O.D.F. 19-V-04.
- Acuerdo I. Por el que se delegan en diversos servidores públicos de la administración pública del Distrito Federal, las facultades que se indican.
G.O.D.F. 15-IX-04.
- Acuerdo por el que se clasifica la información de acceso restringido, en sus modalidades reservada y confidencial, de la documentación que obra en los archivos de la Delegación Cuauhtémoc, correspondiente al año 2005.
G.O.D.F. 04-II-05.
- Acuerdo por el que se establece como pública toda la información que detenta la administración pública del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 18-III-05.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos, las facultades que se indican.
G.O.D.F. 27-I-06.

Circulares

- Circular número SE/489/2004 de fecha 30 de marzo de 2004 que contiene las modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal, expedida por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Circular Uno que contiene la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, expedida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IV-06.

- Circular Uno Bis que contiene la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Distrito Federal, expedida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-IV-06.

Documentos Normativos Administrativos

- Manual de Trámites y Servicios al Público en el Distrito Federal 1996 y actualizaciones de fecha 10 de junio, 6 de octubre de 1997 Tomo I, II y III y 3 de junio del 2003 Tomo I y II.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal, expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Manual de Normas y Lineamientos Básicos para la Operación de los Centros de Desarrollo Infantil Dependientes de la Delegación Cuauhtémoc. G.O.D.F. 25-X-04.
- Manual de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar 2005 e Ingresos de Aplicación Automática de la Delegación Cuauhtémoc.

Bandos

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

Otras Disposiciones

- Programa de Ordenamiento de la Zona Metropolitana del Valle de México. G.O.D.F. 04-V-98.
- Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 17-VII-00.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. D.O.F.F. 30-V-01.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006. G.O.D.F. 04-XII-01.
- Y todos aquellos Códigos, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Bandos y demás disposiciones legales y administrativas específicas que regulen la actuación del Gobierno del Distrito Federal y sus Delegaciones.

IV. OBJETIVO GENERAL

Atender con eficiencia y transparencia en el ámbito de la autonomía funcional, las demandas que presenten los ciudadanos en materia de servicios y trámites reglamentarios con base en el marco legal aplicable, protegiendo en todo momento el bien común y en concordancia con lo instrumentado en la materia por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal; administrando, los recursos humanos y materiales bajo los criterios de racionalidad y austeridad para un mejor aprovechamiento y, con ello propiciar el desarrollo económico, social y cultural de la población, fomentando el acercamiento, la participación y el entendimiento por parte de la ciudadanía en todas las acciones de gobierno de este Órgano Político-Administrativo.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.0.0 Jefe Delegacional.**
- 1.1.0.0 Secretario Particular.
- 1.2.0.0 Coordinación de Asesores.

- 1.2.1.0 Asesor.
- 1.2.2.0 Asesor.
- 1.3.0.0 Subdirección de Unidades Habitacionales.
- 1.4.0.0 Subdirección Técnica.
- 1.4.1.0 J.U.D. de Enlace Interno.
- 1.4.2.0 J.U.D. de Órganos Colegiados.
- 1.5.0.0 Dirección de Comunicación Social.**
- 1.5.1.0 J.U.D. de Enlace Delegacional.
- 1.5.2.0 J.U.D. de Análisis.
- 1.6.0.0 Dirección Interinstitucional y de Fomento Económico.**
- 1.6.1.0 Subdirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional.
- 1.6.1.1 J.U.D. de Planeación Estratégica.
- 1.6.2.0 Subdirección de Fomento Económico.
- 1.6.2.1 J.U.D. de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa.
- 1.6.3.0 Coordinación de Ventanilla Única.
- 1.6.4.0 Coordinación de CESAC.
- 1.7.0.0 Dirección Territorial Centro Histórico.**
- 1.7.1.0 J.U.D. de Servicios Jurídicos.
- 1.7.2.0 J.U.D. de Servicios Urbanos.
- 1.7.3.0 J.U.D. de Desarrollo Social.
- 1.7.4.0 J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria.
- 1.7.5.0 J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano.
- 1.7.6.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social.
- 1.8.0.0 Dirección Territorial Santa María–Tlatelolco.**
- 1.8.1.0 J.U.D. de Servicios Jurídicos.
- 1.8.2.0 J.U.D. de Servicios Urbanos.
- 1.8.3.0 J.U.D. de Desarrollo Social.
- 1.8.4.0 J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria.
- 1.8.5.0 J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano.
- 1.8.6.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social.
- 1.9.0.0 Dirección Territorial Juárez–San Rafael.**
- 1.9.1.0 J.U.D. de Servicios Jurídicos.
- 1.9.2.0 J.U.D. de Servicios Urbanos.
- 1.9.3.0 J.U.D. de Desarrollo Social.
- 1.9.4.0 J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria.
- 1.9.5.0 J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano.
- 1.9.6.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social.
- 1.10.0.0 Dirección Territorial Obrera–Doctores.**
- 1.10.1.0 J.U.D. de Servicios Jurídicos.
- 1.10.2.0 J.U.D. de Servicios Urbanos.
- 1.10.3.0 J.U.D. de Desarrollo Social.
- 1.10.4.0 J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria.
- 1.10.5.0 J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano.
- 1.10.6.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social.
- 1.11.0.0 Dirección Territorial Roma–Condesa.**
- 1.11.1.0 J.U.D. de Servicios Jurídicos.
- 1.11.2.0 J.U.D. de Servicios Urbanos.
- 1.11.3.0 J.U.D. de Desarrollo Social.

- 1.11.4.0 J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria.
- 1.11.5.0 J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano.
- 1.11.6.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social.
- 1.12.0.0 Dirección Territorial Tepito–Guerrero.**
- 1.12.1.0 J.U.D. de Servicios Jurídicos.
- 1.12.2.0 J.U.D. de Servicios Urbanos.
- 1.12.3.0 J.U.D. de Desarrollo Social.
- 1.12.4.0 J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria.
- 1.12.5.0 J.U.D. de Obras y Desarrollo Urbano.
- 1.12.6.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Gestión Social.
- 2.0.0.0 Dirección General Jurídica y de Gobierno.**
- 2.1.0.0 Subdirección de Administración Jurídica y de Gobierno.
- 2.2.0.0 Subdirección de Control de Gestión Jurídica y de Gobierno.
- 2.3.0.0 Dirección de Gobierno.**
- 2.3.1.0 J.U.D. de Participación Ciudadana y Atención al Público.
- 2.3.2.0 J.U.D. de Juzgados Cívicos.
- 2.3.3.0 Subdirección de Gobierno.
- 2.3.3.1 J.U.D. de Giros Mercantiles, Enseres y Revocaciones.
- 2.3.3.2 J.U.D. de Espectáculos Públicos.
- 2.3.3.3 J.U.D. de Programas de Regularización.
- 2.3.4.0 Subdirección de Mercados y Vía Pública.
- 2.3.4.1 J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales.
- 2.3.4.2 J.U.D. de Vía Pública.
- 2.3.5.0 Subdirección de Verificación y Reglamentos.
- 2.3.5.1 J.U.D. de Verificación de Obras.
- 2.3.5.2 J.U.D. de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
- 2.3.6.0 Subdirección de Calificación de Infracciones.
- 2.3.6.1 J.U.D. de Calificación de Obras.
- 2.3.6.2 J.U.D. de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
- 2.4.0.0 Dirección Jurídica.**
- 2.4.1.0 J.U.D. de Licencias y Control Vehicular.
- 2.4.2.0 J.U.D. de Registro Civil.
- 2.4.3.0 Subdirección Amparos.
- 2.4.4.0 Subdirección de lo Contencioso.
- 2.4.5.0 Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos.
- 2.4.5.1 J.U.D. de Estudios Legislativos.
- 2.4.6.0 Subdirección de Protección Civil.
- 2.4.6.1 J.U.D. de Protección a la Ciudadanía.
- 2.4.6.2 J.U.D. de Prevención de Siniestros.
- 3.0.0.0 Dirección General de Administración.**
- 3.1.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Administración.
- 3.2.0.0 Subdirección de Informática.
- 3.3.0.0 Subdirección de Logística.
- 3.3.1.0 J.U.D. de Logística.
- 3.4.0.0 Coordinación de Modernización Administrativa.
- 3.4.1.0 J.U.D. de Evaluación de Procedimientos.
- 3.4.2.0 J.U.D. de Control de Normatividad.
- 3.5.0.0 Dirección de Recursos Humanos.**

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

- 5.3.2.0 Subdirección de Mejoramiento Urbano.
- 5.3.2.1 J.U.D. de Parques y Jardines.
- 5.3.2.2 J.U.D. de Alumbrado Público.
- 5.4.0.0 Dirección de Imagen Urbana.**
- 5.4.1.0 Subdirección de Imagen Urbana.
- 5.4.2.0 Subdirección de Servicios y Equipamiento.
- 6.0.0.0 Dirección General de Desarrollo Social.**
- 6.1.0.0 Subdirección de Administración de Desarrollo Social.
- 6.2.0.0 Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas Prioritarios.
- 6.3.0.0 Coordinación de Atención Médica.
- 6.4.0.0 Subdirección de Atención Comunitaria.
- 6.5.0.0 Subdirección de Servicios Educativos.
- 6.5.1.0 J.U.D. de Centros de Desarrollo Infantil.
- 6.6.0.0 Subdirección de Servicios Culturales.
- 6.7.0.0 Subdirección de Actividades Deportivas.
- 6.8.0.0 Subdirección de Justicia Social.
- 7.0.0.0 Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.**
- 7.1.0.0 Subdirección de Enlace y Eventos con la Ciudadanía.
- 7.1.1.0 J.U.D. de Audiencias Públicas y Recorridos.
- 7.2.0.0 Subdirección de Participación e Información Ciudadana.
- 7.2.1.0 J.U.D. de Información Ciudadana.
- 7.3.0.0 Subdirección de Coordinación Territorial.
- 7.3.1.0 J.U.D. de Planeación de Programas Ciudadanos.
- 8.0.0.0 Dirección General de Seguridad Pública.**
- 8.1.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Denuncias Ciudadanas.
- 8.2.0.0 Subdirección de Policía Cívica y Enlace Operativo.
- 8.3.0.0 Subdirección de Policía Comunitaria y Estadística Criminal.

Adicionalmente la Estructura Orgánica, cuenta con el apoyo de 154 personas en las siguientes plazas:

42	Líder Coordinador de Proyectos "C"
15	Líder Coordinador de Proyectos "B"
65	Líder Coordinador de Proyectos "A"
28	Enlace "C"
4	Enlace "A"

VI. ATRIBUCIONES

1.0.0.0 C. Jefe Delegacional

Son atribuciones básicas del Jefe Delegacional:

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Capítulo II

De las Demarcaciones Territoriales y de los Órganos Políticos Administrativos

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo III

De las Bases para la Distribución de Atribuciones entre Órganos Centrales y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal

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

- I. La planeación del Desarrollo del Distrito Federal, de acuerdo con las prevenciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones aplicables;
- II. Formulación y conducción de las políticas generales que de conformidad con la Ley se les asignen en sus respectivos ramos de la Administración Pública;
- III. Regulación Interna sobre organización, funciones y procedimientos de la Administración Pública y dentro de ésta, la relativa a Órganos Desconcentrados constituidos por el Jefe de Gobierno;
- IV. La Administración de la Hacienda Pública del Distrito Federal, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- V. Adquisición, administración y enajenación de bienes del patrimonio de la Ciudad y fijación de lineamientos para su adquisición, uso y destino. Tratándose del patrimonio inmobiliario destinado a las Delegaciones, los Jefes Delegacionales deberán ser consultados cuando se trate de enajenar o adquirir inmuebles destinados al cumplimiento de sus funciones;
- VI. Prestación o concesión de servicios públicos de cobertura general en la ciudad, así como de aquellos de las características a que se refiere la siguiente fracción;
- VII. Prestación de servicios públicos y planeación y ejecución de obras de impacto en el interior de una Delegación cuando sean de alta especialidad técnica, de acuerdo con las clasificaciones que se hagan en las disposiciones aplicables. El Jefe de Gobierno podrá dictar acuerdos mediante los cuales delegue a los Jefes Delegacionales la realización o contratación de estas obras, dentro de los límites de la respectiva demarcación;

- VIII. Imposición de sanciones administrativas por infracciones a las Leyes y Reglamentos aplicables, en atención a la distribución de competencias establecidas por dichos ordenamientos;
- IX. Dirección y coordinación de las Unidades Administrativas que tengan adscritas a sus respectivos ramos, de las entidades paraestatales que le sean sectorizadas y de Órganos Desconcentrados, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Determinación de los sistemas de participación y coordinación de las Delegaciones respecto a la prestación de servicios públicos de carácter general, como suministro de agua potable, drenaje, tratamiento de aguas, recolección de desechos en vías primarias, transporte público de pasajeros, protección civil, seguridad pública, educación, salud y abasto;
- XI. En general, las funciones de administración, planeación y ejecución de obras, prestación de servicios públicos, y en general actos de gobierno que incidan, se realicen o se relacionen con el conjunto de la ciudad o tengan impacto en dos o más Delegaciones, y
- XII. Las demás que en razón de jerarquía, magnitud y especialización le sean propias y determine la Ley.

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

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

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

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo III

De los Órganos Políticos Administrativos de las Demarcaciones Territoriales y Demás Órganos Desconcentrados

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

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

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

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

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

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

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

- XXIX. Autorizar con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la Normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la Normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la Normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la Normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX. Coordinar con otras Dependencias Oficiales, Instituciones Públicas o Privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas parciales de su demarcación territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e Instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el Artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquéllos que les sean señalados por Delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;

- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las Dependencias Centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias Centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial Programas de Desarrollo Social, con la participación ciudadana, considerando las Políticas y Programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, Programas de Obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras Dependencias o Entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la Normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones Jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias Centrales, de conformidad con la Normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;

- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los Programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las Dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones Jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras Dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los Programas, Lineamientos y Políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la Normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las Dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas Dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los Programas de Salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial;
- LXXVIII. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII. Coadyuvar con las dependencias de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación, y
- LXXXIII. Las demás que les atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo IV

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

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

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

- I. Ejercer la representación del Distrito Federal y de la Administración Pública del mismo, con la calidad de mandatario para pleitos y cobranzas, ante las autoridades judiciales y administrativas conforme a la Delegación de facultades o mandato que se les confiera;
- II. Atender los criterios jurídicos que para la defensa de los intereses del Distrito Federal se establezcan;
- III. En materia laboral, representar a los titulares de las Dependencias o Jefes Delegacionales conforme al mandato que se les confiera mediante oficio;
- IV. Agotar los medios de defensa de los intereses y patrimonio del Distrito Federal, de manera oportuna, salvo que se cuente con dictamen en contrario de autoridad competente;
- V. Coordinarse con la Dirección General de Servicios Legales, cuando se involucre directamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- VI. Dar instrucciones al personal que tenga a su cargo, en relación con los asuntos encomendados, y
- VII. Informar del seguimiento de los asuntos encomendados, a su superior jerárquico y en su caso al responsable del área jurídica que este directamente adscrito al titular de la Dependencia o Jefe Delegacional; así como a la Dirección General de Servicios Legales, según lo requiera.

Título Tercero

De la Administración Pública Desconcentrada

Capítulo I

De los Órganos Político Administrativos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- B) Dirección General de Administración;
- C) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- D) Dirección General de Servicios Urbanos;
- E) Dirección General de Desarrollo Social;
- F) Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, y
- G) Dirección General de Seguridad Pública.

Capítulo II

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político Administrativos

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

- I. Acordar con el Titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular del Órgano Político Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al Titular del Órgano Político Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el Titular del Órgano Político Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Derogada;
- XI. Formular los planes y Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al Titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional, y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y Administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Capítulo III

De las Atribuciones Básicas de las Direcciones Generales de Carácter Común de los Órganos Político Administrativos

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

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

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

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

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

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

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

- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar 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;
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- XV. Prestar los servicios de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el Titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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

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

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

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

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

Sección VI

De las Atribuciones Adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc.

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

- I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la Normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- III. Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la Normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- IV. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes;
- V. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables que determinen las Dependencias;
- VI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;

- VII. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimiento soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;
- IX. Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- X. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente; y
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente.

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

- I. Coordinar y dar seguimiento a los programas de Simplificación Administrativa, Modernización y Mejoramiento de la Atención al Público, que se implementen al interior del Órgano Político-Administrativo;
- II. Formular y ejecutar los programas de Simplificación Administrativa, Modernización y Mejoramiento de Atención al Público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor, y
- III. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de Modernización Administrativa.

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

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

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

- I. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública Delegacional, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública con aprobación del Comité Delegacional de Seguridad Pública;
- II. Promover la vinculación de la participación ciudadana con la acción policial para hacer posible una respuesta eficaz a la demanda de los ciudadanos en esta materia;

- III. Proponer en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político- Administrativo, los planes y programas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, para salvaguardar la integridad y derechos de las personas preservando la libertad, el orden y la paz pública;
- IV. Acordar con el Jefe Delegacional todo lo referente a seguridad pública en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- V. Enlazar los Comités de Seguridad Pública con la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y con las otras áreas del Órgano Político-Administrativo;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones del Jefe Delegacional, por parte de la Policía Sectorial bajo su mando;
- VII. Ejecutar las acciones operativas que acuerde el Jefe Delegacional, así como mantenerlo informado del desarrollo y culminación de las mismas;
- VIII. Planear, instruir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Secretaría Técnica;
- IX. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública las acciones que permita reducir la comisión de delitos y se asegure el cumplimiento de las diferentes Leyes y Reglamentos;
- X. Revisar y en su caso someter a firma del Jefe Delegacional los convenios en la materia;
- XI. Supervisar de manera permanente el desempeño de los Jefes de Sector;
- XII. Convocar a los Jefes de Sector, Fiscal Desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Comités Vecinales y ciudadanía a las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública;
- XIII. Elaborar el Programa Delegacional de Seguridad Pública y presentarlo ante el Comité Delegacional;
- XIV. Diseñar, proponer, coordinar y supervisar programas de participación ciudadana para la prevención del delito;
- XV. Servir de enlace con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, y el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva del Distrito Federal;
- XVI. Elaborar estadísticas sobre la incidencia delictiva con la finalidad de detectar zonas de alto riesgo, teniendo una perspectiva general de la delincuencia en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, así como proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva;
- XVII. Coordinar con los Jefes de Sector las acciones para auxiliar a la población en caso de desastre;
- XVIII. Solicitar a las instancias correspondientes el apoyo de grupos especiales, previo visto bueno del Secretario Técnico y autorización del Jefe Delegacional;
- XIX. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones;
- XX. Proponer a la Dependencia respectiva la aplicación de las mediadas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias; y coadyuvar con la Secretaría del Transporte y Vialidad en la realización de los estudios técnicos sobre la localización, normas y tarifas que deberán aplicarse para la ubicación, construcción y funcionamiento de los estacionamientos públicos, y
- XXI. Las demás que le atribuya expresamente las Leyes y Reglamentos.

VII. FUNCIONES

1.1.0.0 Secretario Particular

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

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

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

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

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

Preparar informes de índole diversa, como apoyo al C. Jefe Delegacional.

Preparar las comparecencias (simposiums, congresos, talleres, etc.) que el C. Jefe Delegacional imparte de forma extraordinaria de rendición de cuentas ante los Órganos Legislativos y Comités Especiales.

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

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

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

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

Analizar información para la toma de decisiones.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el C. Jefe Delegacional.

1.2.0.0 Coordinación de Asesores

Objetivo

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

Funciones

Proporcionar asesoría al C. Jefe Delegacional en acciones políticas y estratégicas que permitan incrementar la eficiencia de los servicios que proporciona la institución.

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

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

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

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

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

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

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

Representar al C. Jefe Delegacional en las reuniones de trabajo o actos que le sean encomendados.

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

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

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

Realizar todos aquellos estudios, proyectos y/o programas que el C. Jefe Delegacional requiera para el desempeño de sus funciones.

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

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

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

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

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

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

Establecer coordinación con los organismos gubernamentales externos de la Delegación cuando sea necesario en materia de consultoría u otra que indique el C. Jefe Delegacional.

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

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

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

Asesorar a los particulares que soliciten información sobre el acceso a la información pública delegacional.

Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública delegacional en las unidades administrativas correspondientes,

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el titular de este Órgano Político Administrativo y las que se deriven de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su ejercicio.

1.2.1.0 Asesor

1.2.2.0 Asesor

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

Auxiliar a la Coordinación de Asesores en la compilación de las fuentes jurídico administrativas relacionadas con la Delegación, la información que concierne a la Leyes, Decretos, Reglamentos y disposiciones administrativas, para proceder a su ordenamiento y clasificación con el propósito de satisfacer las necesidades de consulta que sobre la materia se presentan al C. Jefe Delegacional.

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

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por la Coordinadora de Asesores o el titular de este Órgano Político Administrativo.

1.3.0.0 Subdirección de Unidades Habitacionales

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

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

Elaborar convenios de corresponsabilidad estableciendo compromisos entre ciudadanos y gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el C. Jefe Delegacional.

1.4.0.0 Subdirección Técnica**Objetivo**

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

Funciones

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

Controlar estrictamente el archivo de la Oficina del Jefe Delegacional.

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

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

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

Coordinar las actividades de los órganos colegiados y supervisar el desarrollo de los mismos.

Supervisar las actividades encomendadas derivadas del enlace interno sobre las demás áreas de la Delegación.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el C. Jefe Delegacional.

1.4.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interno**Objetivo**

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

Funciones

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

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

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

Coordinar la integración de los informes de operación y seguimiento de los programas que presenta la Delegación a los órganos centrales.

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector Técnico o el titular de este Órgano Político Administrativo.

1.4.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Órganos Colegiados

Objetivo

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

Funciones

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

Mantener actualizado el calendario de las sesiones de los diferentes Órganos Colegiados Internos.

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

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

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

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector Técnico o el titular de este Órgano Político Administrativo.

1.5.0.0 Dirección de Comunicación Social

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

Mantener comunicación constante y oportuna con los medios de comunicación.

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

Realizar acercamientos entre medios de comunicación y el C. Jefe Delegacional y otras autoridades de la demarcación.

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

Mantener y diseñar la página de internet de la Delegación, como medio de difusión masiva.

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

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

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

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

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

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

Aprobar el contenido diario de la síntesis informativa.

Observar y cuidar la imagen delegacional.

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el C. Jefe Delegacional.

1.5.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Delegacional

Objetivo

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

Funciones

Actualizar el directorio de funcionarios del Gobierno del Distrito Federal tanto de la Delegación como de las demás dependencias públicas y organizaciones privadas que estén relacionadas con las atribuciones de la Delegación.

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

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

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

Elaborar los programas de actividades en materia de comunicación.

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

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

Diseñar, programar y difundir la página de internet.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Comunicación Social.

1.5.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis

Objetivo

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

Funciones

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

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

Diseñar materiales diversos para apoyo en la difusión delegacional.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Comunicación Social.

1.6.0.0 Dirección Interinstitucional y de Fomento Económico

Objetivo

Vincular a las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal coincidentes con ésta Delegación, en promover iniciativas y coadyuvar en esfuerzos para el desarrollo económico en la demarcación, además de establecer comunicación con embajadas y Asociaciones Empresariales interesadas en participar en el mismo desarrollo.

Funciones

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

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

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

Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial.

Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo o en los cuales participe; en materia de desarrollo económico, turismo, desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo y la cultura.

Proponer criterios para que las áreas de la Delegación coordinen sus actividades con las unidades administrativas centrales y desconcentradas de la administración pública del Gobierno del Distrito Federal y en su caso del Gobierno Federal.

Coordinar con las áreas de la administración delegacional, el diseño de procedimientos para la aplicación de acciones coincidentes con las de dependencias y unidades administrativas de la administración central, descentralizada y paraestatal del Gobierno del Distrito Federal.

Participar en los Órganos Colegiados delegacionales, como Consejos y Comités.

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

Participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) delegacional.

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

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

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

Promover y fomentar en la Delegación los proyectos productivos que protejan y generen empleo, procediendo de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento económico, desarrollo, inversión y generación de empleos emitan las dependencias correspondientes.

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

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

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

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

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

Organizar y atender el Comité de Validación, Análisis, Evaluación y Dictaminación de solicitudes de regularización de uso de suelo de micro y pequeña empresa.

Realizar acciones de coordinación y promoción para instalar el Comité de Fomento Económico, en el que participen empresarios y organismos representativos de la actividad económica (cámaras y asociaciones de comerciantes, industriales, prestadores de servicios e instituciones), interesados en el fomento económico de la Delegación.

Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que se desarrollan en la Coordinación de Ventanilla Única.

Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que se desarrollan en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el C. Jefe Delegacional.

1.6.1.0 Subdirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional

Objetivo

La supervisión y evaluación del Programa de Desarrollo Delegacional, estableciendo los canales de comunicación necesarios para la coordinación interinstitucional entre organismos y dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, mediante la gestión y concertación realizar acciones para el cumplimiento oportuno y satisfactorio de los proyectos delegacionales.

Funciones

Coordinar y supervisar las acciones para la elaboración del Programa de Desarrollo Delegacional.

Definir la implementación de los planes y programas a cumplir.

Elaborar diagnósticos sobre problemáticas específicas solicitadas por el C. Jefe Delegacional.

Evaluar los alcances y resultados obtenidos de las investigaciones, diagnósticos, estudios y proyectos, a fin de contar con indicadores de oportunidad.

Desarrollar el análisis sobre la viabilidad y factibilidad de los estudios y proyectos solicitados, a fin de determinar tanto sus puntos críticos, como el costo beneficio y de oportunidad de los mismos.

Coordinar y supervisar las acciones efectuadas dentro del proceso de planeación del desarrollo delegacional y coadyuvar en la elaboración del Programa de Desarrollo Delegacional.

Diseñar metodologías y el esquema de trabajo aplicable a los estudios y proyectos solicitados, a fin de lograr cumplir con los objetivos y el alcance de los mismos.

Promover acciones encaminadas a la vinculación con instituciones y organizaciones que permitan la colaboración en los planes y programas delegacionales.

Coordinar las reuniones interinstitucionales, planeando y emprendiendo acciones de concertación con las unidades administrativas, organismos descentralizados y paraestatales del Gobierno del Distrito Federal, para dar vialidad a los proyectos delegacionales.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Jefe Delegacional con otras dependencias y organismos de nivel local y federal; así como con la asamblea legislativa del Distrito Federal.

Coordinar de forma interna a las áreas que tengan que realizar alguna gestión o emprender alguna acción para dar cumplimiento a los acuerdos interinstitucionales.

Planear y ejecutar acciones que permitan la difusión de los avances y los logros de los planes y programas de gobierno en las diferentes instituciones y organizaciones.

Supervisar la actualización del directorio de los organismos y dependencias que conforman el gobierno local y federal; así como de las embajadas.

Verificar que se proporcione información sobre los servicios que ofrecen los diversos organismos y dependencias del gobierno local y federal; así como las embajadas, al público que lo solicite.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Interinstitucional y de Fomento Económico o el titular de este Órgano Político Administrativo.

1.6.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica

Objetivo

Elaboración y ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional, cuidando promover la participación organizada, consistente y responsable de la ciudadanía y grupos sociales.

Funciones

Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos básicos sobre los problemas y necesidades a cubrir en la Delegación, resultado de las consultas públicas, recorridos y audiencias que lleve a cabo el titular de este Órgano Político Administrativo.

Coadyuvar en la realización de foros de consulta referentes al Programa de Desarrollo Delegacional, en el ámbito de la Delegación y en las Direcciones Territoriales.

Estructurar técnicas de planeación integral para el desarrollo delegacional y definir proyectos que den respuesta a las demandas de la comunidad y a los objetivos estipulados.

Elaborar el proyecto del Programa de Desarrollo Delegacional.

Colaborar en el establecimiento de los mecanismos para el mejoramiento en el servicio público, en lo referente a la atención y satisfacción ciudadana.

Apoyar técnicamente a las áreas delegacionales en lo relativo a aspectos de planeación

Supervisar e informar de los avances de la ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional.

Determinar e implementar un sistema de evaluación que genere estadísticas, indicadores y tendencias sobre planes y programas estratégicos, que permitan proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones del C. Jefe Delegacional.

Coadyuvar en la integración, análisis y elaboración de informes especiales y ejecutivos que solicite el C. Jefe Delegacional y/o las distintas áreas del Órgano Político Administrativo.

Realizar en coordinación permanente con las áreas de la Delegación, el análisis y la selección de la información ejecutiva que se da a conocer a la opinión pública.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Planeación Estratégica y Coordinación Interinstitucional o el Director Interinstitucional y de Fomento Económico.

1.6.2.0 Subdirección de Fomento Económico

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a los Programas de Fomento Económico tendientes a la promoción de proyectos de inversión para el desarrollo de la micro y mediana empresa, encaminados a la creación de empleos y elevar la calidad de vida de la comunidad.

Funciones

Participar en la coordinación del Programa de Desarrollo Económico de la Delegación.

Dar seguimiento a las iniciativas de inversión, e impulsar a los sectores productivos de la demarcación territorial.

Organizar ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción económica de la Delegación.

Coordinar los proyectos de fomento económico que propicien la creación y conservación de empleo en las empresas de la localidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

Coordinar y participar en las reuniones de desarrollo económico delegacionales.

Establecer comunicación permanente con los sectores empresarial, social, financiero, académico, así como con los gobiernos federales y locales encargados del desarrollo económico.

Mantener y coordinar acciones entre los diferentes sectores productivos para la promoción de la micro y pequeña empresa, con el fin de proteger la plantilla laboral y fortalecer su posición en el mercado.

Promover la modernización de la micro y pequeña empresa, a través de la innovación tecnológica, la capacitación y orientación hacia áreas de oportunidad.

Consolidar acuerdos y convenios con medianas y grandes empresas instaladas en la demarcación territorial, para que contraten prioritariamente a personal que radique en la Delegación.

Promover los mecanismos de enlace entre las personas que requieran empleados y las personas que solicitan empleo.

Establecer un programa de generación de cadenas productivas entre las empresas de la Delegación.

Evaluar permanentemente las condiciones económicas, para realizar una mejor planeación del crecimiento económico.

Desarrollar las acciones para lograr celebrar convenios de asistencia técnica educativa y financiera, con las cámaras empresariales, instituciones de educación superior y comités vecinales, que favorezcan el desarrollo económico de la demarcación.

Establecer vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos de la Delegación.

Supervisar la elaboración del directorio de empresas prestadoras de bienes o servicios, institucionales educativas y financieras.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Interinstitucional y de Fomento Económico o el titular de este Órgano Político Administrativo.

1.6.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa

Objetivo

Impulsar entre las micro y pequeñas empresas los micro créditos que otorga el Gobierno del Distrito Federal, para fomentar mayor capacidad de empleo para la comunidad de la Delegación.

Funciones

Coordinar la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, atendiendo las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.

Servir de vínculo y brindar la información correspondiente con relación a los préstamos que realiza el Gobierno del Distrito Federal para establecer negocios.

Apoyar las acciones de promoción y coordinación para la instalación y funcionamiento de micro y pequeñas empresas en la demarcación territorial.

Elaborar programas de capacitación para los micros y medianos empresarios.

Dar asesoría para que las pequeñas y medianas empresas observen la normatividad que las regula.

Apoyar a las acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial.

Dar seguimiento permanente a los programas elaborados, tanto en materia de empleo y capacitación como en materia de apoyo y fomento a la micro y mediana empresa y reportar el grado de avance en cada uno de ellos.

Difundir a la ciudadanía las actividades que se realizan como son: ferias, exposiciones y capacitación.

Elaborar un padrón de pequeñas y medianas empresas establecidas de la demarcación.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Fomento Económico o el Director Interinstitucional y de Fomento Económico.

1.6.3.0 Coordinación de Ventanilla Única

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

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

Validar, sellar y firmar las declaraciones que sean ingresadas por internet de giros mercantiles.

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

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

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

Avalar que la manifestación cumple con lo establecido para su recepción y envió al área de obras, para su análisis y su procedente determinación, sellando y firmando las mismas.

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

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

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

Dar seguimiento a los trámites ingresados en las áreas correspondientes.

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

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

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

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

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

Emitir por anticipado las órdenes de pago por triplicado de los trámites que lo requieran y que sean competencia de esta área de atención ciudadana.

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Interinstitucional y de Fomento Económico o el titular de este Órgano Político Administrativo.

1.6.4.0 Coordinación de CESAC

Objetivo

Establecer un punto de contacto universal para el ciudadano, en su relación de demanda de servicios al gobierno delegacional, proporcionando calidad en la atención al público.

Funciones

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar y presentar los reportes de actividades y gestión que le sean requeridos por el C. Jefe Delegacional y por la Oficialía Mayor sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes.

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

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

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

Mantener actualizado conforme a la normatividad vigente el sistema informático de atención a la demanda ciudadana.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Interinstitucional y de Fomento Económico o el titular de este Órgano Político Administrativo.

1.7.0.0	Dirección Territorial Centro Histórico
1.8.0.0	Dirección Territorial Santa María-Tlatelolco
1.9.0.0	Dirección Territorial Juárez-San Rafael
1.10.0.0	Dirección Territorial Obrera-Doctores
1.11.0.0	Dirección Territorial Roma-Condesa
1.12.0.0	Dirección Territorial Tepito-Guerrero

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

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

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

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

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

Llevar a cabo la correcta administración de los recursos materiales, humanos y financieros que otorga y dirige la Dirección Territorial, mediante la adecuada aplicación de las disposiciones legales y vigentes, así como estar en constante comunicación con las autoridades delegacionales para la unificación de criterios.

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

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

Elaborar las requisiciones de materiales y/o servicios que soliciten las demás áreas de la Dirección Territorial.

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

Llevar a cabo el control del padrón del activo fijo, vehículos, mobiliario y equipo informático adscrito a la Dirección Territorial, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el C. Jefe Delegacional.

**1.7.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Jurídicos
Centro Histórico**

**1.8.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Jurídicos
Santa María-Tlatelolco**

**1.9.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Jurídicos
Juárez-San Rafael**

**1.10.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Jurídicos
Obrera-Doctores**

**1.11.0.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Jurídicos
Roma-Condesa**

**1.12.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Jurídicos
Tepito-Guerrero**

Objetivo

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

Funciones

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Brindar asesoría jurídica gratuita requerida por la ciudadanía.

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

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

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

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

Aplicar Programas de Asesoría Condominal para organización vecinal y su administración.

Gestionar y coordinar actividades con la Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, para resolver problemas sobre este rubro.

Conciliar las problemáticas que pudieran presentarse entre vecinos.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Territorial.

- 1.7.2.0** **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos
Centro Histórico**
- 1.8.2.0** **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos
Santa María-Tlatelolco**
- 1.9.2.0** **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos
Juárez-San Rafael**
- 1.10.2.0** **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos
Obrera-Doctores**
- 1.11.1.0** **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos
Roma-Condesa**
- 1.12.2.0** **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos
Tepito-Guerrero**

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones la imagen urbana, conservando en buen estado el alumbrado público, parques y jardines, plazas públicas, calles, andadores y banquetas, que correspondan dentro del ámbito territorial.

Funciones

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

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

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

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Territorial.

- 1.7.3.0** **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
Centro Histórico**
- 1.8.3.0** **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
Santa María-Tlatelolco**
- 1.9.3.0** **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
Juárez-San Rafael**

- 1.10.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
Obrera–Doctores**
**1.11.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
Roma-Condesa**
**1.12.3.0 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social
Tepito–Guerrero**

Objetivo

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

Funciones

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

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

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

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

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

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

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

Operar los recursos de aplicación automática, así como la contratación de los instructores de las diferentes actividades culturales y deportivas a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Territorial.

- 1.7.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Policía Cívica y Comunitaria Centro Histórico**
1.8.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Policía Cívica y Comunitaria Santa María-Tlatelolco
1.9.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Policía Cívica y Comunitaria Juárez–San Rafael
1.10.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Policía Cívica y Comunitaria Obrera–Doctores
1.11.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Policía Cívica y Comunitaria Roma-Condesa
1.12.4.0 Jefatura de Unidad Departamental de Policía Cívica y Comunitaria Tepito–Guerrero

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

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

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

Difundir y promover la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, así como dar asesoría sobre las demandas presentadas por la ciudadanía.

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Territorial.

1.7.5.0	Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Desarrollo Urbano Centro Histórico
1.8.5.0	Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Desarrollo Urbano Santa María-Tlatelolco
1.9.5.0	Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Desarrollo Urbano Juárez-San Rafael
1.10.5.0	Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Desarrollo Urbano Obrera-Doctores
1.11.5.0	Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Desarrollo Urbano Roma-Condesa
1.12.5.0	Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Desarrollo Urbano Tepito-Guerrero

Objetivo

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

Funciones

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

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

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

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

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

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Territorial.

1.7.6.0	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Gestión Social Centro Histórico
1.8.6.0	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Gestión Social Santa María-Tlatelolco
1.9.6.0	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Gestión Social Juárez-San Rafael
1.10.6.0	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Gestión Social Obrera-Doctores
1.11.6.0	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Gestión Social Roma-Condesa
1.12.6.0	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Gestión Social Tepito-Guerrero

Objetivo

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

Funciones

Proporcionar información para el desarrollo del Programa Operativo Anual.

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

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

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

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

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Territorial.

2.0.0.0 Dirección General Jurídica y de Gobierno**Objetivo**

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

2.1.0.0 Subdirección de Administración Jurídica y de Gobierno**Objetivo**

Administrar, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General, con base en los criterios establecidos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo de cada una de las áreas que la conforman.

Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual con base en la determinación de prioridades de las áreas de la Dirección General.

Mantener actualizados los expedientes del personal de base, eventual y de estructura adscritos a la Dirección General.

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

Difundir el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal de base, eventual y de estructura.

Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de materiales, así como órdenes de servicio que soliciten las áreas que integran la Dirección General.

Controlar y dar seguimiento al padrón del archivo, vehículos y mobiliario adscrito a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, manteniendo actualizado los resguardos correspondientes.

Controlar la recepción de los materiales y la entrega a través de los vales de salida, para canalizar a las diferentes áreas de la Dirección General.

Asegurar el control de los recursos informáticos que se tienen y coadyuvar en la vigilancia y seguimiento de los diferentes informes que se tengan que elaborar para su entrega correspondiente.

Administrar y justificar el fondo revolvente para gastos menores, utilizado para cubrir las necesidades urgentes de la Dirección General y verificar que la comprobación documental reúna los requisitos fiscales.

Administrar los recursos para viáticos y efectuar la comprobación validada por los responsables de las áreas.

Recabar e integrar el informe mensual de actividades de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.2.0.0 Subdirección de Control de Gestión Jurídica y de Gobierno

Objetivo

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

Funciones

Verificar los informes y reportes de gestión que generen las áreas que conforman la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Coadyuvar a que las áreas dependientes de la Dirección General, cumplan con los requerimientos internos y/o externos que reciban.

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

Coordinar mecanismos de control que permitan mantener una supervisión permanente sobre el cumplimiento de la normatividad aplicable a las áreas que integran la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Promover mecanismos de control para los resultados de gestión de las áreas que integran la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Registrar, controlar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas que ingresan a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.0.0 Dirección de Gobierno

Objetivo

Establecer y vigilar el cumplimiento de políticas, lineamientos y directrices en materia de establecimientos mercantiles, mercados y vía pública, verificación y reglamentos, juzgados cívicos, calificación de infracciones y atención a la demanda ciudadana, sustentado en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares inherentes.

Funciones

Establecer políticas, lineamientos y directrices en materia de establecimientos mercantiles, mercados y vía pública, así como vigilar su cumplimiento, con base en la información que le proporcionen sus áreas de adscripción.

Autorizar permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte su naturaleza y destino, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Autorizar los horarios de acceso a diversiones y espectáculos públicos, vigilando su desarrollo, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, así como demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, instruyendo sobre ellos a sus áreas de adscripción.

Coordinar las actividades de verificación administrativa, incluyendo la elaboración circunstanciada de las actas correspondientes, la imposición de medidas de seguridad y las sanciones correspondientes con excepción de las de carácter fiscal.

Supervisar la actualización del Padrón de Establecimientos Mercantiles que funcionen en la demarcación territorial de este Órgano Político Administrativo.

Dirigir y coordinar las actividades de las Subdirecciones y de las Jefaturas de Unidad Departamental que integran esta Dirección y evaluar los resultados conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Supervisar la formulación de actas de clausura y levantamiento de sellos.

Controlar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles establecidos dentro de la demarcación territorial de este Órgano Político Administrativo.

Autorizar el funcionamiento de los acomodadores de vehículos relacionados con establecimientos mercantiles.

Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal.

Coordinar la operación y administración de los mercados públicos asentados en la demarcación territorial de este Órgano Político Administrativo.

Coordinar la operación de los mercados sobre ruedas, bazares, tianguis y concentraciones, así como ferias que se asienten en la demarcación territorial de este Órgano Político Administrativo.

Coordinar la operación y administración de los Juzgados Cívicos de la jurisdicción conforme a la legislación y reglamentación en materia de cultura cívica.

Dirigir la difusión de los derechos y obligaciones establecidos en la legislación y reglamentación en materia de cultura cívica.

Supervisar las actividades que en materia de cartillas y pre-cartillas del Servicio Militar Nacional que corresponden a ésta Delegación .

Emitir prevenciones cuando las solicitudes de licencias y autorizaciones de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos de enseres, permisos y avisos de espectáculos públicos, cédulas de empadronamientos de mercados públicos, permisos y autorizaciones para el uso de la vía pública y otras de la misma naturaleza no cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar y supervisar permanentemente la mejora de los procesos de las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de su adscripción.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General Jurídico y de Gobierno o el Titular de este Órgano Político Administrativo.

2.3.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana y Atención al Público

Objetivo

Regular y vigilar la legalidad de las asambleas ciudadanas, desde su organización, aplicación y resultados; así como dar atención a los ciudadanos que soliciten información respecto de sus trámites y gestiones que sean competencia de las áreas adscritas a la Dirección de Gobierno.

Funciones

Vigilar la legalidad de los proyectos de convocatoria y documentación para las asambleas ciudadanas.

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

Comprobar la legalidad de las asambleas ciudadanas, desde su organización, aplicación y resultados.

Informar a los particulares que lo soliciten, el estado procesal de los trámites ingresados a la Subdirección de Gobierno, a la Subdirección de Calificación de Infracciones, a la Subdirección de Mercados y Vía Pública y a la Subdirección de Verificación y Reglamentos, así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos

Objetivo

Llevar a cabo la administración de los espacios físicos que ocupen los Juzgados Cívicos, considerando que se ajusten a la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal; y vigilar las actividades de vía pública contempladas en la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal y su reglamento, por medio de acciones de enlace entre la ciudadanía y las autoridades, así como vigilar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de la Pre-Cartilla Militar y el retiro de vehículos abandonados en la vía pública.

Funciones

Llevar a cabo la administración de los espacios físicos que ocupen los Juzgados Cívicos; vigilar y supervisar los criterios para la administración de los Juzgados Cívicos que se encuentran dentro de la jurisdicción, atendiendo a los lineamientos que emite la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.

Coordinar acciones con otras autoridades para la atención de personas remitidas a los Juzgados Cívicos que se diagnostiquen por el médico correspondiente como enfermos graves, mentales, alcohólicos, fármacodependientes, indigentes y menores de edad.

Realizar la gestión para que les sean proporcionados a los Juzgados Cívicos espacios específicos y recursos materiales y financieros necesarios para su operación eficaz.

Vigilar la asistencia del personal de los Juzgados Cívicos.

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

Implementar programas y pláticas de difusión de entre los habitantes de la demarcación sobre los derechos y obligaciones contempladas en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal y su reglamento, a efecto de prevenir infracciones a dicha Ley.

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

Realizar las supervisiones dentro de procedimiento del retiro de vehículos abandonados en la vía pública, en atención a las quejas ciudadanas recibidas en la Delegación.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.3.0 Subdirección de Gobierno

Objetivo

Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los procedimientos administrativos de las Unidades Departamentales de Giros Mercantiles, Enseres y Revocaciones, de Espectáculos Públicos y de Programas de Regularización, y asegurar que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones

Comprobar que los particulares realizan sus trámites y gestiones para obtener licencias y autorizaciones de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos de enseres, así como avisos, permisos y autorizaciones en materia de espectáculos públicos, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Proponer lineamientos para la evaluación técnica de las solicitudes de licencias y su revalidación y autorizaciones de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos de enseres, así como avisos, permisos y autorizaciones en materia de espectáculos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Coordinar con la Subdirección de Verificación y Reglamentos la realización de las inspecciones a giros mercantiles y a espectáculos públicos, a fin de verificar lo manifestado por los particulares en sus trámites

Asegurar que el procedimiento de revocación administrativa de licencias y demás autorizaciones, avisos o permisos sea sustanciado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Elaborar los programas en materia de establecimientos mercantiles, enseres y revocaciones, así como de espectáculos públicos, tanto ordinarios como de regularización, incluyendo estacionamientos públicos y acomodadores de vehículos que para su recepción ocupen la vía pública, vinculados a los establecimientos mercantiles.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles, Enseres y Revocaciones

Objetivo

Asegurar que la apertura y el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, la colocación de enseres y el procedimiento de revocación de licencias y autorizaciones de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos de enseres, así como de otros avisos, permisos y autorizaciones, se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones

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

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

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

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

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

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

Licencia Tipo "A" tiempo límite 10 días hábiles.

Licencia Tipo "B" tiempo límite 20 días hábiles.

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

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Gobierno, el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

Realizar prevenciones cuando las solicitudes no cumplan con la normatividad.

Elaborar los permisos y autorizaciones mediante los cuales el Director General de Jurídico y de Gobierno autoriza los permisos y dar visto bueno a los avisos para la celebración de espectáculos públicos.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier Autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Gobierno, el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Regularización

Objetivo

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

Funciones

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

Difundir los programas entre los establecimientos por colonia.

Ejecutar posprogramas de regularización de acuerdo a las políticas establecidas para tal fin.

Integrar un padrón de establecimientos mercantiles regularizados.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Gobierno, el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.4.0 Subdirección de Mercados y Vía Pública

Objetivo

Mantener el control y la supervisión constante respecto del reordenamiento del comercio en la vía pública, bazares, mercados sobre ruedas, tianguis, ferias y concentraciones y sobre la administración y los trámites referentes a las Cédulas de Empadronamiento de los mercados públicos.

Funciones

Establecer lineamientos para reordenar el comercio en la vía pública y contener su crecimiento; así como supervisar las acciones de control en los lugares donde se concentra el comercio en vía pública.

Proponer lineamientos para garantizar que los puestos fijos y semifijos cuentan con la autorización que justifica su permanencia en la vía pública, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Controlar los pagos de los aprovechamientos que por concepto de uso y explotación de vías y áreas públicas que realicen los comerciantes con base en el Código Financiero en el Distrito Federal.

Supervisar que las acciones en materia de reordenamiento del comercio en vía pública, bazares, mercados sobre ruedas, tianguis, ferias, concentraciones, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Implementar mecanismos de control sobre los expedientes formados por sus áreas de adscripción durante la realización de trámites y para el control de las bodegas en las que se almacenan enseres y puestos así como mercancías retiradas de la vía pública

Establecer planes y mecanismos para que el reordenamiento y reubicación del ambulante a zonas permitidas, se realice conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Vigilar y supervisar que la promoción y organización de ferias, exposiciones y tianguis, que se realice conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Definir con los locatarios de los mercados públicos las necesidades y prioridades de mantenimiento del inmueble que ocupan, para programar su atención conforme a la presupuestación autorizada y en su caso dar el seguimiento correspondiente.

Participar en la coordinación con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal las acciones necesarias para el reordenamiento del comercio en la vía pública en el Centro Histórico del Distrito Federal.

Realizar las demás actividades y/o funciones que le encomiende directamente el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Plazas Comerciales

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los mercados públicos y de las plazas comerciales; así como administrar los recursos y servicios correspondientes y supervisar que los servicios que se prestan satisfagan las necesidades del público.

Funciones

Controlar las solicitudes de locatarios para los trámites administrativos, relativos al traspaso de derechos de cédulas de empadronamiento de mercados públicos, al cambio de giro y a la remodelación de locales, así como al cambio de nombre por fallecimiento del titular y de permiso hasta por 90 días para que persona distinta del titular atienda el local; además de las solicitudes de obtención de cédulas de empadronamiento, su refrendo y la atención de asuntos diversos promovidos por los particulares.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el funcionamiento y vida de los mercados públicos y las plazas comerciales.

Atender y recabar la información referente a la problemática que presentan los mercados públicos en materia de mantenimiento y seguridad y elaborar el diagnóstico de dicha problemática.

Asegurar el buen funcionamiento de los mercados públicos, así como de las plazas comerciales ubicadas dentro de la demarcación territorial dentro de este Órgano Político Administrativo.

Realizar recorridos por las plazas comerciales y los mercados públicos de la demarcación, con la finalidad de detectar anomalías y proponer soluciones.

Registrar los fideicomisos de cada una de las plazas comerciales, así como registrar sus Reglamentos Internos, para verificar que operan correctamente.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Mercados y Vía Pública, el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

Objetivo

Operar el reordenamiento del comercio en la vía pública, evitando su crecimiento y mantener el control de mediante la concertación con los comerciantes que ejercen en vía pública en los individual y con sus líderes en el caso de agrupaciones, evitando un ambiente de corrupción.

Funciones

Registrar a los comerciantes que ingresen al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.

Recabar los comprobantes de pago de los aprovechamientos que por concepto de uso o explotación de las vías o áreas públicas realicen los comerciantes con base en el Código Financiero del Distrito Federal, entregándolos al Subdirector de Mercados y Vía Pública, con el resultado de su análisis para su control.

Asegurar la liberación de los accesos peatonales y vehiculares a hospitales y edificios públicos, así como a los servicios de transporte público, evitando la instalación de enseres y puestos de comerciantes que ejercen en la vía pública.

Asegurar la alineación de las instalaciones de enseres y puestos de comerciantes que ejercen en la vía pública, con el objeto de recuperar el espacio y la imagen urbana.

Operar programas de mejoramiento del comercio en la vía pública que convengan a la Delegación, por sí o conjuntamente con otras autoridades competentes en el manejo higiénico de alimentos, protección civil y emergencias, asegurando que las instalaciones eléctricas, de gas y de control de incendios sean las adecuadas.

Ingresar al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública a comerciantes de tianguis, bazares, concentraciones, mercados sobre ruedas y ferias.

Realizar operativos por sí o conjuntamente con otras autoridades para controlar el comercio en la vía pública, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Mercados y Vía Pública, el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.5.0 Subdirección de Verificación y Reglamentos

Objetivo

Asegurar que la verificación administrativa se realice adecuadamente, a fin de corroborar que los particulares, empresas y establecimientos mercantiles observen los ordenamientos legales y reglamentarios vigentes, en las materias que sean competencia de esta desconcentrada, contenidas en el Reglamento de Verificación

Administrativa para el Distrito Federal, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones

Formular y supervisar programas de control y vigilancia en las materias de establecimientos mercantiles, anuncios, obras y construcciones, así como de protección civil, señaladas en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, buscando que las visitas de verificación resulten transparentes y apegadas a derecho, para que proporcionen seguridad al ciudadano.

Implementar y supervisar programa de orientación, información y quejas relacionado con las visitas de verificación administrativas.

Coordinar con la Subdirección de Calificación de Infracciones, el seguimiento y cumplimiento a las resoluciones administrativas que recaigan al procedimiento administrativo.

Supervisar la formulación de actas de verificación administrativa y de reporte de inspección, derivados de su solicitud.

Elaborar las órdenes de verificación administrativa, clausura, suspensión de actividades, aplicación de medidas de seguridad y reposición de sellos, así como de levantamiento de sellos, que sean necesarios para el cumplimiento del control y vigilancia competencia de esta desconcentrada y supervisar su ejecución conforme a derecho.

Supervisar la implementación de procedimientos administrativos, de mejora continua para el desarrollo de las labores inherentes a sus áreas de adscripción.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.5.1 Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras

Objetivo

Planear, proponer y realizar las visitas de verificación administrativa, así como inspecciones, a través del Programa específico en materia de competencia de esta desconcentrada de uso de suelo, construcciones, anuncios y protección civil.

Funciones

Visitar e inspeccionar las obras, con base al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, el Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal, la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y sus Normas de Ordenamiento, así como de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal y su Reglamento.

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

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

Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones administrativas recaídas a los procedimientos administrativos derivados de la calificación de las actas de visita de verificación administrativa.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Verificación y Reglamentos, el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.5.2 Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Objetivo

Planear, proponer operativos y visitas de verificación, así como inspecciones a través del Programa específico en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, y demás materias señaladas en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal para comprobar que sus titulares cumplen con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones

Atender y revisar las quejas ciudadanas en materia de establecimientos mercantiles y demás materias señaladas en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal y demás suposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones administrativas, recaídas a los procedimientos administrativos derivados de la calificación de actas de visita de verificación administrativa.

Realizar verificaciones en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.

Proporcionar los elementos necesarios al personal que realiza las órdenes de verificación, de reposición de clausura y levantamiento de sellos para el adecuado cumplimiento de sus actividades.

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

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Verificación y Reglamentos, el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.6.0 Subdirección de Calificación de Infracciones

Objetivo

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

Funciones

Vigilar y controlar las actas de verificación administrativas turnadas por la Subdirección de Verificación y Reglamentos.

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

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

Determinar las sanciones y medidas de seguridad que por las infracciones motivadas, por las omisiones o irregularidades detectadas en las vistas de verificación sean procedentes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Vigilar la actualización del acervo legal aplicable en la sustanciación de los procedimientos administrativos.

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

Supervisar la implementación de procedimientos administrativos de mejora continua para el desarrollo de las labores inherentes.

Solicitar a otras áreas de este Órgano Político Administrativo, informes documentales necesarios para la calificación de las actas de verificación administrativa.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.6.1 Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Obras

Objetivo

Recibir, registrar, controlar y sustanciar el procedimiento administrativo de calificación de las actas administrativas en materia de otras construcciones, protección civil y uso de suelo, turnadas por la Subdirección de Calificación de infracciones.

Funciones

Controlar las actas de visita de verificación administrativa de obras que le sean turnadas por la Subdirección de Calificación de Infracciones en materia de obras y construcciones, protección civil y de uso de suelo, manteniendo una estrecha supervisión de las mismas.

Vigilar y dar seguimiento a la calificación de las actas de verificación administrativa de obras, observando las etapas procedimentales que fijan los diversos ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

Revisar que la integración documental de los expedientes sea la adecuada y mantener el registro actualizado del estado procesal que guardan los procedimientos administrativos en la calificación de las actas de obras.

Solicitar a las diversas áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, informes documentales necesarios para la calificación de las actas de verificación administrativa de obras.

Revisar y avalar con su rúbrica los acuerdos que se emitan durante el procedimiento administrativo, así como las infracciones motivadas por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación administrativa de obras sean procedentes en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Calificación de Infracciones, el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.3.6.2 Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Objetivo

Recibir, registrar, controlar y sustanciar el procedimiento administrativo de calificación de las actas administrativas en materia de establecimientos mercantiles, anuncios, mercados públicos, espectáculos públicos, así como de estacionamientos públicos, turnadas por la Subdirección de Calificación de Infracciones.

Funciones

Controlar las actas de visita de verificación administrativa de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos que le sean turnadas en materia de establecimientos mercantiles, anuncios, mercados públicos y espectáculos públicos, así como estacionamientos públicos, manteniendo una estrecha vigilancia.

Vigilar y dar seguimiento a la calificación de las actas de verificación administrativa de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, observando las etapas del procedimiento que fijan los diversos ordenamientos legales reglamentarios aplicables.

Revisar que la integración documental de los expedientes, sea la adecuada y mantener el registro actualizado del estado procesal que guardan los procedimientos administrativos en la calificación de las actas de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

Solicitar a otras áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, informes documentales necesarios para la calificación de las actas de verificación administrativa de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

Revisar y avalar con su rúbrica los acuerdos así como las resoluciones administrativas que correspondan, cuidando que la aplicación de las medidas de seguridad y de las sanciones por infracciones motivadas por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación administrativa de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, sean procedentes en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Enviar a la Dirección de Gobierno copia simple de todo informe que envíe a cualquier autoridad o área, así como los informes que le requiera el Director de Gobierno.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Calificación de Infracciones, el Director de Gobierno o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.4.0.0 Dirección Jurídica

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

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

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General Jurídico y de Gobierno o el titular de este Órgano Político Administrativo.

2.4.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Jurídico o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.4.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Registro Civil**Objetivo**

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

Funciones

Orientar a la población solicitante del servicio de registro civil.

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

Proporcionar requisitos y formatos del servicio que solicita.

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

Supervisar el funcionamiento administrativo en los diferentes Juzgados.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Jurídico o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.4.3.0 Subdirección de Amparos**Objetivo**

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

Funciones

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

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

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

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Jurídico o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.4.4.0 Subdirección de lo Contencioso

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

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

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

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

Cumplir las sentencias emitidas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en los juicios de nulidad.

Interponer recursos de apelación en contra de las sentencias desfavorables a la autoridad.

Desahogar vistas de los recursos de apelación interpuestos por los particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Elaborar recursos de revisión interpuestos ante los Tribunales Colegiados de Circuito, en contra de resoluciones adversas a las autoridades.

Interponer ante los Juzgados de Distrito el juicio de amparo indirecto en contra de las resoluciones interlocutorias.

Interponer ante el Tribunal, el juicio de lesividad cuando la autoridad lo considere conveniente.

Analizar y tramitar los recursos de inconformidad previstos en las diferentes Leyes y Reglamentos del Distrito Federal, interpuestos por los particulares.

Celebrar audiencias de desahogo de pruebas y alegatos de los recursos de inconformidad tramitados ante ésta Delegación.

Atender las resoluciones emitidas en los recursos de inconformidad.

Apoyar jurídicamente a los operativos de desalojo, clausura, prostitución, levantamiento de actas ante las agencias del ministerio público.

Representar a la Delegación en los juicios de lo contencioso.

Revisar las notificaciones del Tribunal Contencioso Administrativo.

Contestar las demandas haciendo referencia a cada uno de los puntos contenidos en los escritos de las mismas.

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

Recurrir en apelación las resoluciones de las salas cuando proceda, así como los acuerdos o asuntos que causen agravio a esta autoridad a través del recurso de reclamación.

Ofrecer apoyo a las autoridades Delegacionales que los soliciten en los operativos realizados por estas.

Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Subdirección.

Rendir con oportunidad los informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades de la Dirección Jurídica.

Realizar los proyectos de procedimientos de recuperación administrativa de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal que detenten particulares y que se encuentren dentro del perímetro delegacional con forme a los acuerdos emitidos por el Comité del Patrimonio inmobiliario y la normatividad aplicable.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Jurídico o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.4.5.0 Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos

Objetivo

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

Funciones

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

Expedir Certificados de Residencia.

Inspeccionar la residencia, para corroborar el domicilio de los solicitantes de Certificados de Residencia.

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

Revisar Contratos en los que la Delegación participe.

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

Asistir a los concursos de licitaciones en sus diferentes modalidades que se realizan por la Delegación, para la adjudicación de obras públicas, adquisición de bienes o contratación de servicios.

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

Realizar inspecciones oculares a diversos predios.

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

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

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

Integrar la documentación para la recuperación de fianzas.

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

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

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Jurídico o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.4.5.1 Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Legislativos

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

Atender las solicitudes de Información de Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal e informar de los resultados.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector Consultivo y de Estudios Legislativos, el Director Jurídico o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.4.6.0 Subdirección de Protección Civil

Objetivo

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

Funciones

Conjuntar los esfuerzos en materia de protección civil, de los sectores delegacionales, vecinales, productivos y de representantes populares para estar preparados ante la ocurrencia de siniestros.

Asesorar a la población en materia de protección civil

Revisar programas internos de protección civil.

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

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

Coordinar eventos especiales, donde haya concentraciones masivas.

Coordinar la evaluación a inmuebles considerados de alto riesgo.

Coordinar la atención en situaciones de emergencias.

Actualizar el Atlas de Riesgo.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Jurídico o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.4.6.1 Jefatura de Unidad Departamental de Protección a la Ciudadanía

Objetivo

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

Funciones

Evaluar y revisar programas internos de protección civil.

Coadyuvar en la prevención y extinción de incendios y siniestros.

Organizar Comités Territoriales para acciones de protección civil.

Atender situaciones de emergencia.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Protección Civil, el Director Jurídico o el Director General Jurídico y de Gobierno.

2.4.6.2 Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Siniestros

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

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

Realizar la evaluación de inmuebles considerados de alto riesgo.

Supervisar eventos especiales donde existan concentraciones masivas.

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Protección Civil, el Director Jurídico o el Director General Jurídico y de Gobierno.

3.0.0.0 Dirección General de Administración

Objetivo

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

3.1.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Administración

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

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

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

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

Interactuar con el área de recursos humanos con objeto de que todo el personal adscrito a la Dirección General, se encuentre regularizado en cuestión de expediente y kardex.

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Administración.

3.2.0.0 Subdirección de Informática

Objetivo

Proveer a las áreas que integran la delegación, de los recursos y disposiciones normativas, que en materia de informática, seguridad de la información y redes de telecomunicaciones requieran para el buen desempeño de sus funciones; coordinando y evaluando las acciones de planeación y programación de los aspectos informáticos que requiera la delegación, unificando los criterios y promoviendo el cumplimiento de las políticas aplicables en materia de informática, de acuerdo a lo que establece el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal.

Funciones

Realizar el análisis de las necesidades que en materia de informática tengan las diferentes áreas de la delegación.

Establecer los criterios a seguir para la elección del software que se utilizará para el desarrollo de sistemas en la delegación.

Determinar los diferentes sistemas operativos y paqueterías que se utilizarán en las diferentes áreas que integran la delegación.

Elaborar y coordinar las actividades del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de la red de telecomunicaciones de la delegación.

Establecer los controles y procedimientos necesarios para vigilar que se cumplan las políticas que en materia de informática y uso de software deban ser observadas y acatadas por todo el personal de la delegación.

Administrar, controlar y resguardar los recursos materiales asignados a la Subdirección de Informática.

Coordinar y administrar los recursos humanos adscritos a la Subdirección de Informática.

Administrar y controlar el uso de los recursos técnicos asignados a la Subdirección de Informática.

Revisar y actualizar los programas de capacitación para el personal adscrito a la Subdirección de Informática.

Apoyar técnicamente al área de capacitación de ésta Delegación en la elaboración de los programas de capacitación que en el ámbito de informática se deban impartir al personal adscrito a las áreas de la delegación.

Representar a la delegación ante el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal y será el responsable de designar a los representantes en los diferentes grupos de trabajo del comité.

Analizar los avances tecnológicos que le permitan realizar las propuestas de modernización y actualización tecnológica que requieran las diferentes áreas de la delegación.

Asistir y participar en los eventos organizados por la industria de la informática y telecomunicaciones para mantenerse actualizado.

Elaborar los informes que le sean solicitados por la Dirección General de Administración.

Autorizar la salida de los bienes informáticos y de telecomunicaciones asignados a la Subdirección de Informática, para su reparación en las instalaciones del proveedor del servicio o actividad específica propia de las funciones de la Subdirección, que se deba realizar fuera del inmueble de la delegación.

Promover el uso de software libre entre los usuarios del equipo de cómputo, con base a las necesidades de las diferentes áreas que integran la delegación.

Proponer la implementación de las políticas que permitan el buen uso, aprovechamiento y seguridad de los servicios, equipos de cómputo y de la red de datos de la Subdirección de Informática.

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

Emitir diagnósticos que ayuden a corregir problemas detectados en la operación del software y hardware del equipo informático asignado a los usuarios de la delegación.

Establecer las características técnicas para la adquisición de equipo informático y de la red de datos de la delegación, de acuerdo con la Circular Uno Bis.

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

Asesorar técnicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, en el levantamiento del inventario y la elaboración de resguardos del equipo de cómputo perteneciente a la Delegación.

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

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

Programar la sustitución de los equipos de cómputo y/o de redes de datos obsoletos por nuevos con tecnología actualizada, de acuerdo con la normatividad que establezca el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal.

Realizar la revisión del equipo dañado y cuando sea necesario, emitir el dictamen técnico para la baja correspondiente.

Seleccionar de los equipos dictaminados para baja, las partes funcionales que puedan ser reutilizadas para los equipos propiedad de la delegación.

Revisar las actualizaciones y novedades tecnológicas que con respecto al software que utiliza la delegación surjan en el mercado.

Proponer las actualizaciones o cambios del software que se utiliza en la delegación con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica.

Administrar y controlar el acceso a Internet de los diferentes usuarios de la red de la delegación.

Acordar con los titulares de las áreas que integran la delegación, los programas de distribución y asignación de equipo informático que tienen asignado.

Acordar con los titulares de las áreas que integran la delegación, la distribución y asignación de equipo informático recién adquirido.

Establecer los perfiles de usuario que se tendrán en las diferentes áreas que integran ésta Delegación.

Determinar las características que deberá tener cada uno de los diferentes niveles de usuarios de la red de datos y del equipo informático propiedad de ésta Delegación.

Establecer las características técnicas que deberá tener el equipo informático y de la red de datos para los casos de nueva adquisición.

Acordar con los titulares de las diferentes áreas de la delegación, la distribución y asignación de los nodos de la red de datos que tienen asignados.

Establecer los programas de sustitución y/o actualización de equipo informático para las diferentes áreas de la delegación.

Realizar la instalación o reubicación de los nodos de la red de datos de la delegación.

Instalar, configurar, reubicar y administrar los equipos que forman parte de la infraestructura de la red de datos.

Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático de la delegación.

Determinar los criterios a seguir para la asignación de una cuenta de Internet.

Administrar y asignar las cuentas de Internet a los diferentes usuarios de la delegación.

Establecer las políticas del uso de la Internet en la Delegación

Realizar los trámites necesarios ante adquisiciones para la contratación de los enlaces digitales para los servicios de Internet.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Administración.

3.3.0.0 Subdirección de Logística

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

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

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Administración.

3.3.1.0 Jefatura de la Unidad Departamental de Logística

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Logística o el Director General de Administración.

3.4.0.0 Coordinación de Modernización Administrativa

Objetivo

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los Programas de Simplificación Administrativa, modernización y mejoramiento de la organización y los procesos de las unidades administrativas que conforman la Delegación; con objeto de que se implementen, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones

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

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

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

Promover y orientar adecuaciones a la estructura orgánica delegacional, atendiendo la funcionalidad y operación de cada una de las unidades administrativas.

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

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

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

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

Planear y coordinar las actividades de evaluación de procesos y control de la normatividad en cada una de las áreas, con objeto de optimizar y dar eficiencia a los mismos; con el fin de evitar inconsistencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Administración.

3.4.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Procedimientos

Objetivo

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

Funciones

Mantener actualizado el Manual Administrativo en sus partes de organización y procedimientos administrativos y operativos, conforme a los cambios y modificaciones reportados por las áreas que integran el Órgano Político Administrativo.

Evaluar los distintos procesos que se realizan en las áreas del Órgano Político-Administrativo, con objeto de mejorar, simplificar y eficientar los mismos.

Elaborar en conjunto con las áreas que conforman el Órgano Político Administrativo el Manual Administrativo en sus partes de organización y de procedimientos.

Elaborar y proponer la autorización de lineamientos en materia de control, organización, y procedimientos.

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

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

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

Elaborar las adecuaciones propuestas a la estructura orgánica delegacional, que resulten de la revisión y evaluación al cumplimiento de los objetivos, atendiendo la funcionalidad y operación de cada una de las unidades administrativas.

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Coordinador de Modernización Administrativa o el Director General de Administración.

3.4.2.0 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Normatividad

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

Determinar inconsistencias en el cumplimiento de la normatividad vigente con objeto de promover acciones y/o compromisos de corrección.

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

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

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

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

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

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

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Coordinador de Modernización Administrativa o el Director General de Administración.

3.6.0.0 Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

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

Funciones

Controlar y optimizar la administración de los recursos humanos, mediante técnicas de modernización dirigidas al cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

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

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

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

Determinar en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, el presupuesto anual en materia de recursos humanos de acuerdo a las necesidades de la Delegación, así como el control del ejercicio.

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

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

Coordinar la adecuada custodia y control de los expedientes del personal contratado con cargo a la partida 3301.

Determinar los lineamientos adecuados para la integración de la glosa de pago de remuneraciones al personal.

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

Establecer los mecanismos dirigidos a la supervisión del registro y control de asistencia del personal de la Delegación.

Coordinar las medidas de control para la debida custodia de los expedientes del personal de base, lista de raya, estructura y eventual de la Delegación.

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

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

Coordinar y supervisar de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, la ocupación de las plazas-puesto con base en la normatividad.

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

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

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

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

Coordinar las acciones del proceso escalafonario en la Delegación y fungir como Secretario Técnico de la Subcomisión Mixta de Escalafón.

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

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

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

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

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

Realizar las demás actividades que de manera directa le sean encomendadas por el Director General de Administración o el titular de este Órgano Político Administrativo.

3.5.1.0 Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo

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

Funciones

Supervisar el proceso de selección y reclutamiento del personal de nuevo ingreso a la Delegación, con apego a los perfiles y lineamientos del Catálogo Institucional de Puestos.

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

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

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

Supervisar el control y custodia de expedientes del personal de la Delegación con apego a los lineamientos emitidos por las áreas normativas de recursos humanos de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinar y supervisar la entrega de los reportes de cumplimiento de metas en las fechas establecidas.

Participar en el Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Participar en el Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación.

Participar en el ámbito de competencia en los trabajos relativos a los procesos escalafonarios de la Subcomisión correspondiente.

Coordinar las adscripciones de los trabajadores internas y externas.

Validar incidencias del personal de la Delegación.

Realizar las demás actividades que de manera directa le sean encomendadas por el Director de Recursos Humanos o el Director General de Administración.

3.5.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

Coordinar la actualización de los tabuladores y plantilla de personal de la Delegación.

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

- Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores de estructura, base y lista de raya de la Delegación que se encuentren activos.
- Elaborar hojas de servicio de los trabajadores de estructura, base y lista de raya de la Delegación.
- Elaborar y actualizar los kardex de los trabajadores de estructura, base y lista de raya base de la Delegación.
- Proporcionar información sobre la situación laboral de los trabajadores de ésta Delegación, requeridos por las instancias facultadas.
- Recibir, analizar y registrar los Documentos Múltiples de Incidencias.
- Tramitar el pago de la prima de antigüedad de los trabajadores por tiempo de servicio en la administración pública, conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar y tramitar los movimientos de personal altas, bajas, licencias, reanudaciones y promociones, así como verificar que figuren en nómina los movimientos en los formatos autorizados para el efecto.
- Informar los movimientos de personal generados por quincena para la retención y liberación de los pagos correspondientes.
- Recibir solicitudes de reclamación de pago de remuneraciones con relación a omisiones de sueldo, tiempo extraordinario, guardias, vales de dispensa y aguinaldo; analizarlas y dictaminarlas en su caso, así como realizar el trámite correspondiente para su pago.
- Recibir, analizar y tramitar el pago de conceptos nominales.
- Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla de personal, observando un estricto apego a la normatividad vigente.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le sean encomendadas por el Subdirector de Recursos Humanos, el Director de Recursos Humanos o el Director General de Administración.

3.5.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Pagos

Objetivo

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

Funciones

- Coordinar y verificar que el proceso de pago de nóminas se realice con base a la normatividad establecida.
- Informar a los trabajadores el lugar de pago asignado de acuerdo a su zona, así como solicitar y verificar que los centros destinados como pagaduría cuenten con las medidas de seguridad necesarias, tanto para los trabajadores como para los responsables de pago.
- Informar quincenalmente a las áreas competentes sobre los cobros no realizados por los trabajadores para sus efectos procedentes, así como realizar las retenciones giradas por las áreas facultadas para el efecto de las percepciones de los trabajadores que no corresponda liberar su pago de acuerdo a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Reintegrar con oportunidad a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, los recursos no ejercidos y su comprobación a la Dirección General de Programación y Presupuesto, conforme a los procedimientos plazos y formatos establecidos.
- Establecer controles relativos a las nóminas pendientes de liquidar, con objeto de que ante futuros requerimientos se actúe de acuerdo a lo establecido y con oportunidad.
- Verificar que el pago en efectivo, así como los depósitos en la cuenta bancaria de los trabajadores que en su caso lo requieran, se realicen conforme a la normatividad establecida.

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

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

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

Controlar y resguardar los recibos de percepciones del personal de estructura, base y lista de raya de la Delegación, así como entregar de forma quincenal la copia correspondiente al trabajador.

Supervisar y verificar la correcta integración de la comprobación de nóminas así como el resguardo de los recibos y nóminas debidamente firmadas.

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

Otorgar información y copias circunstanciadas o certificadas de los recibos de pago personales a los trabajadores que lo soliciten así como la entrega anual de las constancias de percepción y deducción para la realización de trámites o gestión externa a la Delegación.

Coordinar las acciones necesarias para la debida aplicación de los lineamientos relativos a la glosa del pago de remuneraciones.

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

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

Realizar las demás actividades que de manera directa le sean encomendadas por el Subdirector de Recursos Humanos, el Director de Recursos Humanos o el Director General de Administración.

3.5.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar cuando así se requiera, opinión técnica de la cédula de análisis de prestadores de servicios elaborada por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

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

Realizar las demás actividades que de manera directa le sean encomendadas por el Subdirector de Recursos Humanos, el Director de Recursos Humanos o el Director General de Administración.

3.5.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

Objetivo

Fortalecer el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos, con el propósito de alcanzar mayor productividad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, para incrementar la calidad de los servicios que brinda la Delegación, mediante el diseño y aplicación de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Escalafón congruentes con sus objetivos.

Funciones

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

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

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

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

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

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

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

Promover convenios con instituciones educativas de nivel medio superior y superior para la impartición de los programas de capacitación, servicio social y enseñanza abierta.

Supervisar la elaboración e integración de los programas de capacitación, servicio social, prácticas profesionales y enseñanza abierta, para el cumplimiento y evaluación de las metas.

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

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

Supervisar en el ámbito de competencia los trabajos de la Comisión Mixta de Escalafón, en cuanto a los concursos de promoción.

Supervisar y elaborar los informes así como la aplicación de las evaluaciones derivadas de los concursos de promoción en materia escalafonaria.

Realizar las demás actividades que de manera directa le sean encomendadas por el Subdirector de Recursos Humanos, el Director de Recursos Humanos o el Director General de Administración.

3.5.1.5 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Relaciones Laborales

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

Elaborar el padrón de los trabajadores de base para efectos del premio nacional de antigüedad en el servicio público.

Elaborar el registro y control, así como validar al personal merecedor del incentivo al empleado del mes.

Supervisar el control y registro de las incidencias del personal por ausencias, permisos, licencias, incapacidades, retardos, comisiones, etc.

Recabar y analizar todas aquellas propuestas que la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal instrumente sobre mecanismos que permitan implementar el sistema de análisis de evaluación de puestos, a fin de contar con medio más precisos para determinar las funciones y remuneraciones.

Asegurar conforme a derecho y procedimiento administrativo las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer un control para el registro de los trabajadores que causaron baja por violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar la expedición de preventivas de pago al personal que sea sujeto de alguna suspensión por violación a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad e higiene.

Participar en los trabajos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Coordinar la asignación del vestuario y equipo al personal de la Delegación, para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento al artículo 77 fracción X de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Programar y gestionar la entrega de licencias de conducir al personal acreditado como operador de vehículo administrativo u operativo propiedad de la Delegación.

Analizar e investigar las causas de accidentes de trabajo determinando las medidas correctivas pertinentes.

Comprobar y registrar la aplicación y registro del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), de inscripción voluntaria.

Coordinar la recepción y/o entrega de los estados de cuenta de Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), a los trabajadores.

Dictaminar la codificación de las tarjetas de asistencia de los trabajadores para sus correspondientes ajustes nominales.

Supervisar el registro y control de asistencia del personal de la Delegación, en estricto apego a los lineamientos normativos establecidos para el efecto.

Validar y autorizar el otorgamiento de días económicos con goce de sueldo al personal que cumpla con su registro de asistencia en apego a lo establecido en las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar las acciones que permita ubicar al personal que se encuentra a disposición considerando el registro diario de posibles adscripciones.

Coordinar y controlar el otorgamiento de prestaciones consideradas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, para el pago de compensación por actividades infecto contagiosas, tercer periodo vacacional y lavado de ropa.

Solicitar a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal las órdenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva.

Atender en el ámbito de su competencia las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.

Informar en su caso sobre situaciones relativas a incidencias que afecten la estabilidad del ambiente laboral dentro del ámbito de competencia.

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

Tramitar incapacidades expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

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

Coordinar y supervisar los trámites para los cambios de adscripción en las dependencias del Gobierno del Distrito Federal vigilando que se realicen de conformidad con la Normatividad establecida.

Expedir las constancias laborales que soliciten los trabajadores de base, lista de raya base, eventual ordinario o extraordinario y estructura, que se encuentren activos o inactivos

Realizar las demás actividades que de manera directa le sean encomendadas por el Subdirector de Recursos Humanos, el Director de Recursos Humanos o el Director General de Administración.

3.6.0.0 Dirección de Recursos Financieros

Objetivo

Administrar con eficiencia la aplicación de los recursos presupuestales autorizados en el ejercicio correspondiente, así como los Ingresos de aplicación automática e informar periódicamente sobre los avances en la aplicación de los mismos a las instancias internas y externas que lo requieran, con el fin de coadyuvar en la veracidad y confiabilidad de las cifras que se informan.

Funciones

Dirigir y coordinar las áreas que conforman la Dirección de Recursos Financieros, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos establecidos.

Evaluar mediante el análisis, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual y proponerlos a la Dirección General de Administración.

Informar periódicamente a las instancias del Gobierno del Distrito Federal internas (Oficina del Jefe Delegacional, Contraloría Interna, Dirección General de Administración, entre otras) y externas (Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Política Presupuestal, Dirección General de Administración Financiera, entre otras), sobre el avance en ejercicio presupuestal.

Revisar, verificar y en su caso, girar instrucciones para la integración, elaboración y corrección de los informes que se emiten por esta Dirección a las instancias internas y externas del Gobierno del Distrito Federal.

Vigilar y coordinar la integración y presentación de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relativos al avance Programático-Presupuestal de esta desconcentrada.

Autorizar las erogaciones realizadas por las unidades ejecutoras del gasto con cargo al presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente o a los ingresos de aplicación automática, según corresponda.

Vigilar y coordinar la aplicación de las normas específicas que establece el Gobierno del Distrito Federal sobre el control del ejercicio presupuestal y de los ingresos de aplicación automática.

Coordinar y dirigir el cierre del ejercicio presupuestal anual de esta desconcentrada.

Supervisar la integración y presentación del informe para la elaboración de la cuenta pública del ejercicio correspondiente.

Vigilar que se cumpla con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Financieros de acuerdo a lo que establece la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través del Código Financiero del Distrito Federal, Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal, y Circular Uno Bis, entre otros.

Verificar y autorizar el trámite de solicitud de las modificaciones presupuestales que se lleven a cabo en el ejercicio correspondiente, de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Administración o el titular de este Órgano Político Administrativo.

3.6.1.0 Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo

Verificar, controlar y autorizar el registro de los recursos presupuestales asignados a las distintas unidades ejecutoras del gasto, vigilando el apego de las erogaciones a las normas presupuestales establecidas por el Gobierno del Distrito Federal, así como de aplicación automática de recursos disponibles en esta desconcentrada, todo ello mediante la supervisión de la información financiera que se genera en esta desconcentrada y coordinar que se realice el registro de las operaciones conforme a los principios y reglas contables que establece el Gobierno del Distrito Federal.

Funciones

- Establecer objetivos básicos de la Subdirección a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de ésta Delegación.
- Mantener informados a los niveles jerárquicos superiores sobre el ejercicio del presupuesto.
- Recomendar los niveles jerárquicos superiores, problemáticas y alternativas de solución que afecten el ejercicio presupuestal.
- Coordinar la elaboración de informes presupuestales que se presentan en forma mensual, trimestral, semestral y anual de las acciones realizadas y de resultados obtenidos.
- Informar a las instancias internas y externas del Gobierno del Distrito Federal sobre el ejercicio del presupuesto.
- Coordinar y supervisar el seguimiento físico financiero de los programas de inversión autorizados en el ejercicio correspondiente.
- Supervisar la aplicación de las normas específicas sobre el ejercicio del presupuesto, a fin de identificar y corregir, en su caso, las diferencias del gasto autorizado.
- Recomendar la implantación de nuevos sistemas y procedimientos, sustentando su aplicación dentro de los términos de la norma establecida por el Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar el cierre del ejercicio anual de esta desconcentrada, con el fin de coadyuvar en la integración, elaboración y presentación de la cuenta pública.
- Verificar que se cumpla con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos emitida por la Oficialía Mayor a través de la Circular Uno Bis.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad y de los lineamientos que establece el Gobierno del Distrito Federal, en cuanto a la integración y formulación de informes que permitan conocer la aplicación de los recursos financieros.
- Vigilar que los mecanismos de control permitan la integración, elaboración y presentación de reportes relativos a los movimientos efectuados en un periodo determinado.
- Verificar que la emisión de los cheques para el pago autorizado a nóminas, proveedores, contratistas, acreedores diversos y compromisos contraídos se realice con base a la documentación soporte presentada.
- Verificar que el depósito en las cuentas bancarias abiertas para tal fin, se realice periódicamente.
- Vigilar el control, manejo y registro de los ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamiento de instalaciones y productos por la prestación de servicios a la ciudadanía se realice conforme a la normatividad aplicable.
- Revisar, verificar y en su caso, girar instrucciones para la integración, elaboración y corrección de los informes concernientes a la captación y disponibilidad de los ingresos de aplicación automática.
- Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Recursos Financieros o el Director General de Administración.

3.6.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto**Objetivo**

Controlar el presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio, vigilando que los movimientos que se presenten en el mismo sean con apego a la normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal, con el fin de proporcionar información periódica sobre su ejercicio y, llevar a cabo en tiempo y forma el trámite para la autorización de modificaciones al mismo.

Funciones

- Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo.

Registrar, controlar y calendarizar el presupuesto autorizado a ésta Delegación.

Elaborar y actualizar, conforme al presupuesto autorizado, los programas de corto, mediano y largo plazo que lo requieran, de igual forma, llevar a cabo lo concerniente al programa operativo del ejercicio correspondiente.

Revisar y validar los documentos de las áreas que solicitan suficiencia presupuestal, tanto de gasto corriente como de gasto de inversión, para su autorización y registro correspondiente.

Elaborar y presentar ante las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal, los diversos formatos que corresponden al ejercicio del gasto.

Asegurar que se cumpla la normatividad emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Política Presupuestal y la Dirección General de Administración Financiera sobre el manejo de los recursos financieros.

Actualizar el presupuesto modificado autorizado, a fin de conocer las disponibilidades presupuestales en los capítulos que conforman dicho presupuesto.

Registrar los movimientos presupuestales que se generen en el ejercicio correspondiente, estableciendo controles que permitan distinguir el presupuesto comprometido, pagado y por ejercer, así como, la disponibilidad por programa y programa específico, así como por partida.

Ejercer la normatividad presupuestal que se emita y promover normas específicas sobre el presupuesto.

Realizar mensualmente el informe sobre el ejercicio presupuestal, para su envío a las instancias respectivas.

Elaborar y tramitar las solicitudes de autorización que sean necesarias y que son resultado de las modificaciones presupuestales del ejercicio correspondiente.

Informar trimestralmente el avance programático, presupuestal y físico del presupuesto modificado con relación al Programa Operativo Anual.

Realizar el cierre del ejercicio presupuestal anual de ésta Delegación, con el fin de coadyuvar en la integración, elaboración y presentación de la cuenta pública.

Asegurar el estricto control presupuestal de los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000 que han sido autorizados en ésta Delegación.

Supervisar y autorizar que el registro de las erogaciones realizadas por las unidades ejecutoras del gasto de esta desconcentrada, sea conforme al clasificador por objeto del gasto autorizado y al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.

Elaborar, conforme y en apego a la norma establecida, cuentas por liquidar certificadas, afectaciones presupuestales y documentos múltiples que son necesarios para el adecuado manejo del presupuesto autorizado en el presente ejercicio.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Recursos Financieros, el Director de Recursos Financieros o el Director General de Administración.

3.6.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Objetivo

Llevar el registro de las operaciones conforme a los principios y reglas contables que establece el Gobierno del Distrito Federal, a fin de presentar en forma periódica información completa, confiable y satisfactoria que coadyuve a cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales correspondientes.

Funciones

Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo.

Integrar, elaborar y presentar los Estados Financieros en forma mensual, trimestral y anual.

Programar y coordinar la instrumentación de controles para llevar a cabo una conciliación bancaria eficaz.

Registrar, elaborar e integrar pólizas contables de las operaciones presupuestales y financieras en los libros y auxiliares establecidos.

Registrar y realizar las operaciones contables con base a los principios establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, auxiliándose en sistemas de cómputo que originen la oportunidad en la presentación de estados financieros.

Conciliar la información contable emitida en un periodo determinado contra el estado de ejercicio del presupuesto, a fin de detectar posibles diferencias y proceder a la justificación y comprobación de las operaciones.

Aplicar la normatividad correspondiente para la emisión de información mensual, trimestral y anual que presenta ésta Delegación a las instancias internas y externas que lo requieren.

Realizar en forma mensual conciliaciones bancarias que den como resultado la depuración de auxiliares y libros contables.

Vigilar que la guarda y custodia de la documentación soporte de Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.), y cualquier documento que conlleve un registro contable, sea conforme a las normas establecidas para tal efecto.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Recursos Financieros, el Director de Recursos Financieros o el Director General de Administración.

3.6.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Objetivo

Recibir, verificar, registrar y autorizar la documentación, correspondiente al Fondo Revolvente y Gastos a comprobar, así como de la documentación que se requiere para la elaboración de cheques para diversos pagos a terceros, mediante el establecimiento de controles, verificando que se realicen con apego a las normas y(o) lineamientos gubernamentales.

Funciones

Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo.

Registrar y controlar los recursos financieros disponibles de ésta Delegación.

Verificar el cumplimiento de la normatividad y de los lineamientos que establece el Gobierno del Distrito Federal, en cuanto a la integración y formulación de informes que permitan conocer la aplicación de los recursos financieros.

Recibir y revisar que la documentación comprobatoria cumpla con las disposiciones de ley establecidas, para estar en posibilidades de proceder a la elaboración del cheque correspondiente.

Implementar mecanismos de control eficaces que permitan la integración, elaboración y presentación de reportes relativos a los movimientos efectuados en un periodo determinado.

Elaborar cheques para el pago autorizado a nóminas, proveedores, contratistas, acreedores diversos y compromisos contraídos.

Planear y efectuar el depósito en las cuentas bancarias abiertas para tal fin, del efectivo, los documentos y valores recibidos en ésta Delegación.

Proporcionar reportes de los saldos de cuentas bancarias que tiene abiertas ésta Delegación para el manejo de los recursos financieros.

Verificar la aplicación de los lineamientos y normatividad establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, así como la instrumentación de controles relativos al manejo de cuentas de cheques.

Verificar la aplicación de la normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal referente a los recursos obtenidos por ingresos de aplicación automática.

Recibir, analizar, verificar y registrar la documentación comprobatoria que corresponde a las erogaciones de gastos a comprobar, del fondo revolvente, validando que se cumpla con las disposiciones del Código Financiero del Gobierno del Distrito Federal, Circular Uno Bis y el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio Presupuestal.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Recursos Financieros, el Director de Recursos Financieros o el Director General de Administración.

3.6.1.4 Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados

Objetivo

Controlar los ingresos recaudados en los diversos Centros Generadores, así como la correcta aplicación o disposición de los recursos obtenidos por la operación diaria de los mismos, considerando que se ajusten a la normatividad aplicable.

Funciones

Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo.

Presentar informes que reflejan la disponibilidad generada por la captación de ingresos de aplicación automática, considerando los servicios que presta ésta Delegación.

Elaborar informes concernientes a la disponibilidad por la captación de ingresos de aplicación automática.

Controlar el manejo y registro de los ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamiento de instalaciones y productos por la prestación de servicios a la ciudadanía, tales como: casas de cultura, baños públicos, deportivos, salones para eventos, centros comunitarios, teatros, centros de capacitación, entre otros.

Controlar, manejo y registro de egresos de los Centros Recaudadores de Ingresos de Aplicación Automática, conforme a la disponibilidad existente en cada centro.

Elaborar el informe mensual de ingresos y egresos de los Centros Recaudadores para presentarlo a la Dirección de Ingresos de la Tesorería del Distrito Federal.

Controlar el manejo y custodia de los recibos fiscales emitidos por la Tesorería del Distrito Federal, para la recaudación de ingresos de aplicación automática.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida, para el control de los ingresos y egresos de los Centros Recaudadores de Ingresos de Aplicación Automática.

Revisar, conciliar y registrar las comprobaciones de gastos de cada uno de los Centros Recaudadores de Ingresos de Aplicación Automática.

Controlar los cheques expedidos a favor de todas las personas que prestan sus servicios en los Centros Recaudadores de Ingresos de Aplicación Automática y que cobran por honorarios profesionales.

Controlar y registrar los egresos realizados y las cuentas bancarias asignadas para el manejo de los recursos financieros provenientes de los Centros Recaudadores de Ingresos de Aplicación Automática.

Establecer un control diario de los saldos bancarios de las cuentas de ingresos de aplicación automática (autogenerados).

Verificar la aplicación de la normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal referente a los recursos obtenidos por Ingresos de los Centros Recaudadores de Ingresos de Aplicación Automática.

Elaborar informes concernientes a la captación y disponibilidad de los Ingresos de aplicación automática de recursos.

Recibir, verificar y controlar la documentación comprobatoria que corresponde a las erogaciones de gastos a comprobar de los Centros Recaudadores de Ingresos de Aplicación Automática, vigilando que cumplan las disposiciones establecidas o normatividad vigente.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Recursos Financieros, el Director de Recursos Financieros o el Director General de Administración.

3.7.0.0 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo

Supervisar el control del Programa Anual de Adquisiciones, así como de la conservación y mantenimiento del edificio delegacional, de la correcta operación y administración del almacén y de su correspondiente control de inventarios; con objeto de proporcionar los insumos y servicios solicitados por las áreas de la Delegación, considerando que éstos procesos se ajusten a la normatividad vigente.

Funciones

Planear las estrategias para formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y coordinar su aplicación.

Dirigir de conformidad con la normatividad establecida, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Realizar y autorizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, previo acuerdo superior y de conformidad a la normatividad establecida.

Evaluar y autorizar los lineamientos para la operación de los Almacenes, Talleres y programar el suministro oportuno de los bienes y servicios, para su operación diaria.

Dirigir la realización de inventarios a almacenes y bodegas responsabilidad de la Delegación.

Establecer los lineamientos para proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento del edificio delegacional.

Establecer los lineamientos y directrices para proporcionar los servicios que requieran las áreas de la Delegación.

Autorizar el apoyo de recursos materiales y servicios para los eventos especiales que realicen las diversas áreas que integran la Delegación.

Coordinar los trabajos, opiniones e informes periódicos que sean solicitados por mandos superiores.

Informar permanentemente a las instancias superiores, con relación al desempeño de las funciones asignadas.

Fungir como Secretario Ejecutivo Suplente y Secretario Técnico del H. Subcomité de Autorizaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Establecer y exponer al H. Subcomité correspondiente, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Observar el cumplimiento a la normatividad que en materia de administración de recursos materiales y servicios generales que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal a través de la Circular Uno Bis.

Coordinar, controlar y supervisar lo referente al programa de aseguramiento de las cuadrillas de trabajadores y personal de limpia en vía pública, así como de los bienes patrimoniales en uso por la Delegación.

Revisar y autorizar las indemnizaciones que efectúen las aseguradoras por siniestros que afecten a los bienes muebles e inmuebles de la Delegación.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Administración o el titular de este Órgano Político Administrativo.

3.7.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros

Objetivo

Controlar el proceso de aseguramiento de los bienes muebles patrimoniales a cargo de la Delegación, así como del personal que conforma las cuadrillas de trabajo y personal de limpia en vía pública; vigilando el estricto cumplimiento de las condiciones generales de las pólizas de seguro contratadas.

Funciones

Controlar, registrar y dar seguimiento de cualquier siniestro, ya sea por daños materiales, robos, responsabilidad civil o de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales propiedad de la Delegación; situación que será informada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Controlar, registrar y dar seguimiento sobre accidentes que ocurran al personal de base o confianza que trabajen en la vía pública, vigilando que se realicen las gestiones conforme a las condiciones de las pólizas que se tengan contratadas con las compañías aseguradoras, además de establecer las medidas preventivas que hayan adoptado para evitar la recurrencia de siniestros.

Mantener acciones permanentes con el área de Inventarios, con objeto de que se valide el padrón actualizado de bienes sujetos a inventario, con la finalidad de establecer específicamente los bienes sujetos a aseguramiento.

Atender, analizar y dar solución a quejas, peticiones y sugerencias de los Representantes Sindicales del personal, en relación con asuntos inherente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros.

Preparar información sobre las especificaciones técnicas para el aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo de la Delegación, que servirá para soportar la información que utilizará la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para la contratación de las pólizas de daños materiales, equipos automotrices y accidentes personales.

Establecer y difundir los Procedimientos Operativos y Administrativos para hacer efectivos los beneficios que señalan las pólizas contratadas de vida y de bienes.

Asesorar a las áreas que integran la Delegación en cuanto a siniestros de vehículos propiedad de la Delegación.

Establecer un control de siniestros sustentado en informes periódicos de siniestralidad y elaborar las estadísticas correspondientes.

Realizar la conciliación de la información que entrega la aseguradora, con respecto al control de pólizas que mantiene la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros.

Atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana, conforme a la póliza de daños materiales en su sección responsabilidad civil municipal.

Dar seguimiento a los siniestros desde su inicio hasta su finiquito ante la compañía aseguradora, para el resarcimiento patrimonial o recuperación autorizada.

Representar legalmente al Gobierno del Distrito Federal con poder y facultades para la defensa jurídica en materia penal, respecto de los intereses de la Delegación.

Presentar y ratificar denuncias o querellas en materia penal cuando se vean afectados los intereses de la Delegación.

Coadyuvar con los agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que se inicien o se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar el perdón en los casos en que proceda respecto de los bienes muebles e inmuebles del dominio privado de la Delegación.

Desistir total o parcialmente en juicios o procedimientos cuando convenga a los intereses de la Delegación.

Disponer de las demás facultades necesarias para que en representación de la Administración Pública del Distrito Federal, lleve a cabo la defensa jurídica de la misma.

Coadyuvar con las áreas de la Delegación en los trámites de liberación vehicular.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Director General de Administración.

3.7.2.0 Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo

Controlar, planear y programar las acciones relativas de adquisición; arrendamientos y servicios; estrictamente apegado a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal; además de mantener el control, administración, guarda y custodia de los Almacenes y sus correspondientes Inventarios; con objeto de atender las necesidades de las áreas que integran el Órgano Político Administrativo.

Funciones

Establecer estrategias y métodos para la correcta ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, a partir del control, planeación, programación, presupuestación y aplicación del gasto, para la adquisición y arrendamiento de los bienes y servicios en condiciones de la relación de costo-beneficio.

Organizar las actividades de acuerdo a la calendarización financiera para la utilización y optimización de los recursos necesarios para la consecución de los objetivos básicos de las áreas administrativas y operativas.

Establecer parámetros de control y directriz de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Dictaminar la procedencia de las requisiciones de compra y realizar los estudios de mercado correspondientes a los precios de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal vigente.

Fungir como Secretario Técnico Suplente y Vocal Propietario ante el H. Subcomité de Autorizaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Fundamentar el marco legal del proceso de adquisición y solicitar al pleno del H. Subcomité de Autorizaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la aprobación y/o la autorización correspondiente a las excepciones previstas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Elaborar las Bases de Licitación Pública Nacional e Internacional con la finalidad de obtener y adecuar las necesidades específicas de la adquisición del bien o servicio a contratar.

Establecer los lineamientos para la operación de los almacenes y programar el suministro oportuno de los bienes y servicios; además de programar periódicamente los inventarios correspondientes.

Presidir la celebración de concursos de licitación en sus diferentes modalidades.

Recibir, analizar, calificar y emitir el fallo de las propuestas presentadas por los proveedores participantes en las diferentes modalidades de las licitaciones.

Proponer y ejecutar las políticas internas del control del personal adscrito a la Subdirección, para la consecución de los objetivos de eficiencia y productividad de las labores cotidianas.

Supervisar el cumplimiento de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales que emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis, y demás disposiciones aplicables.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Director General de Administración.

3.7.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Objetivo

Ejecutar con apego a la normatividad el Programa Anual de Adquisiciones, relativo al proceso de adquisición de materiales y servicios, considerando el trámite de pago a proveedores y las sanciones por incumplimiento a los contratos establecidos; además de mantener información periódica a las autoridades de la Delegación.

Funciones

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, y enviarlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su integración y presentación a la Dirección de Recursos Financieros.

Cumplir y hacer lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento y la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones y la normatividad aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Asegurar que el Programa Anual de Adquisiciones se encuentre sustentado en Programas Operativos Anuales con sus respectivas partidas presupuestales.

Controlar y dar seguimiento al proceso de integración y elaboración de los Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios; considerando que las condiciones que incluyan se encuentren avaladas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno; procurando que las mismas beneficien el patrimonio de la Delegación.

Informar sobre la situación que guardan las adquisiciones de bienes y servicios; considerando que se ajuste a las necesidades de suministro de las áreas que conforman la Delegación.

Presentar el Programa Anual de Adquisiciones validado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, ante el Subcomité de Autorizaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que corresponda, durante la primera reunión de trabajo anual.

Proporcionar la información necesaria al Subcomité de Autorizaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la elaboración de los informes de actuación.

Operar el Programa Anual de Adquisiciones, considerando la suficiencia presupuestal para su ejecución y desarrollo.

Tramitar ante la Subdirección de Recursos Financieros las facturas de los proveedores o prestadores de servicio que sean adjudicados en las diferentes modalidades de licitación.

Crear una estrategia constante para investigar, evaluar y seleccionar precios y productos en condiciones de costo-beneficio, de origen nacional o internacional.

Participar en la integración de la carpeta de los casos que se presentan ante el Subcomité de Autorizaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Validar cuando se otorguen anticipos, que éstos se sujeten a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Promover la integración y participación de grupos de trabajo plurales; con la finalidad de sustanciar las bases y eventos de la licitación pública, considerando su permanente actualización y perfeccionamiento.

Supervisar que se cumplan los procedimientos para adquisiciones por adjudicación directa, por invitación restringida para adquisición o contratación de servicios o en su caso para adquisición de bienes de procedencia extranjera.

Enviar periódicamente al Comité Central de Adquisiciones, el informe de actuación conforme al instructivo y formatos vigentes.

Informar anualmente al Comité Central de Adquisiciones el Calendario de Licitaciones Públicas que se realizará durante el ejercicio.

Fomentar la participación de la Dirección General Jurídica y de Gobierno; Dirección General de Administración y del área de Contraloría Interna, en los eventos de licitación; considerando principalmente su apoyo técnico para la revisión de la documentación y garantías presentadas por los proveedores y/o prestadores de servicio, como son: fianzas, cheques, cartas, contratos; escrituras constitutivas; estados financieros, entre otros.

Vigilar y aplicar estrictamente la determinación, cálculo y sustento legal de las penas convencionales establecidas en los contratos; considerando los incumplimientos de proveedores y/o prestadores de servicio.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Recursos Materiales, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Director General de Administración.

3.7.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Objetivo

Mantener el control de los recursos materiales propiedad de la Delegación; considerando los bienes con resguardo a cargo de terceros y los que se encuentran pendientes de asignación dentro de los almacenes; vigilando las altas, bajas y modificaciones en ambos casos; almacén y el suministro de los mismos a las áreas; implementando las medidas de seguridad necesarias para su guarda y custodia; todo esto con estricto apego a la normatividad.

Funciones

Coordinar las funciones de registro, control y supervisión de los bienes de activo fijo y de consumo, con objeto de emitir información oportuna, veraz y confiable, de acuerdo a las normas establecidas en la Circular Uno Bis.

Supervisar la realización de los inventarios físicos de las existencias, con objeto de que los resultados permitan optimizar el control y registro de los bienes.

Desarrollar lineamientos o políticas para el control de operación, guarda y custodia en las áreas de almacenes; considerando factores importantes como son: dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos en sus espacios físicos.

Asegurar que los bienes adquiridos, se reciban de conformidad a lo establecido en los contratos respectivos.

Supervisar que las áreas solicitantes dictaminen la calidad de los bienes o recursos adquiridos de conformidad a lo solicitado en la requisición.

Instruir y supervisar a los encargados de almacén para que verifiquen que los bienes que ingresan se codifiquen de acuerdo a la normatividad vigente.

Informar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la existencia de bienes de consumo lento y nulo de conformidad a la norma vigente.

Realizar y enviar los informes conforme a lo establecido en la Circular Uno Bis.

Registrar y controlar con altas y bajas o en su caso cambios de resguardo de todos los bienes inventariables propiedad de la Delegación

Mantener actualizado el padrón de bienes propiedad de la Institución, considerando que se encuentre debidamente, sustentado en el control de resguardos que avalan la responsabilidad en el manejo los bienes inventariados.

Registrar entradas y/o salidas de bienes y/o materiales, a través de la documentación soporte que puede ser; facturas, remisiones, requisición de compra, vale de salida y/o resguardo.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Recursos Materiales, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Director General de Administración.

3.7.3.0 Subdirección de Servicios Generales

Objetivo

Supervisar y vigilar la correcta y oportuna atención de los requerimientos internos y externos en materia de servicios, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles considerando que éstos se ajusten a los programas anuales y a la normatividad vigente que la regule.

Funciones

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones que en materia de su competencia requiera esta desconcentrada.

Establecer las estrategias para formular el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.

Determinar la contratación de servicios, previo acuerdo superior y de conformidad a la normatividad establecida.

Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, con calidad eficiencia y oportunidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

Supervisar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos para proporcionar los servicios que requieran las áreas de la Delegación.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Observar, analizar y difundir la Normatividad que en Materia de Administración de Servicios, emita la Oficialía Mayor a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

Autorizar y controlar el mantenimiento al parque vehicular y maquinaria, que se realicen en el taller interno con recursos propios, así como en talleres externos.

Revisar y validar el programa de adquisiciones de refacciones y lubricantes para efectuar las reparaciones en el taller dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Talleres.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Director General de Administración.

3.7.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Talleres

Objetivo

Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria propiedad de ésta Delegación, bajo medidas de control y seguridad que se ajusten a las disposiciones que señala la normatividad vigente; asignando el mantenimiento conforme a rangos autorizados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, considerando el adecuado funcionamiento del taller interno y la supervisión a los talleres externos asignados para otorgar el mantenimiento de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones

Elaborar, implementar y vigilar los programas específicos de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las especificaciones marcadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y con apego a la normatividad aplicable.

Analizar y solicitar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones y equipos de taller interno.

Realizar, supervisar y validar el mantenimiento al parque vehicular y maquinaria, que se realicen en el taller interno con recursos propios, así como en talleres externos.

Elaborar el programa de adquisiciones de refacciones y lubricantes, para efectuar las reparaciones en el taller dependiente de esta Jefatura de Unidad Departamental.

Proporcionar la información que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, referente al desempeño de las actividades propias del taller, así como de las obligaciones en materia de emisión de contaminantes.

Controlar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales el suministro de combustible de las unidades que se encuentren en proceso de reparación a fin de tener un mejor control de consumo de combustible.

Asegurar que la recepción y entrega de unidades al taller interno y externos se realice en forma eficiente, de acuerdo al procedimiento establecido.

Analizar y controlar los consumos de lubricantes para determinar medidas correctivas para su mejor aprovechamiento.

Realizar la evaluación de los talleres externos para aplicar, actualizar y optimizar las cláusulas del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo.

Controlar las refacciones y recuperación de partes sustituidas derivadas del mantenimiento del parque vehicular.

Realizar un diagnóstico, análisis y proyección del parque vehicular en su funcionamiento y estado físico, a fin de realizar un programa de actividades permanente.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Observar y difundir la Normatividad que en Materia de Administración de Servicios, emita la Oficialía Mayor a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Servicios Generales, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Director General de Administración.

3.7.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Objetivo

Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación, con el fin de que ofrezca las condiciones óptimas de operación, considerando que estos se ajusten a las disposiciones que señala la Normatividad vigente.

Funciones

Desarrollar y aplicar las políticas que permitan la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento.

Realizar el Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles y todas las instalaciones de ésta Delegación.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas de trabajo, comunes y peatonales de la dependencia, así como del mobiliario y equipo propiedad de ésta.

Asegurar que se conserven en buen estado los inmuebles de la dependencia, controlando los servicios de mantenimiento con órdenes de trabajo, donde se consignen los detalles de las reparaciones, dando un orden de prioridad a las necesidades.

Controlar y registrar los materiales y equipos recuperados que se encuentren concentrados en el almacén, y que puedan ser reutilizados en otras áreas.

Programar los trabajos de reparación, remodelación, adaptación y ampliación de oficinas y áreas comunes de la dependencia.

Atender las ordenes de servicio de las distintas áreas del Órgano Político-Administrativo, por trabajos de reparación, mantenimiento o adaptación de bienes muebles o inmuebles, bajo el principio de oportunidad y eficiencia.

Coadyuvar en la realización de la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la supervisión de éstas.

Participar de las estrategias de señalización de oficinas, así como de los servicios que presta la dependencia, manteniendo una buena imagen y funcionalidad de la misma.

Realizar y controlar las requisiciones de material y herramientas necesarias para el óptimo mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de ésta Delegación así como del material de limpieza.

Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios por especialidad y/o giro, relativos a la incumbencia de esta Jefatura de Unidad Departamental.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Difundir y vigilar la Normatividad que en Materia de Administración de Servicios, emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Servicios Generales, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Director General de Administración.

3.7.3.3 Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar los servicios requeridos por las distintas áreas de la Delegación, dando preferencia a las obligaciones fiscales de los bienes inmuebles y del parque vehicular, específicamente por los conceptos de derechos y servicios de suministro de agua, energía eléctrica, fotocopiadoras, telefonía, combustibles y lubricantes, considerando que la prestación de los servicios se ajuste a la Normatividad vigente.

Funciones

Proponer mecanismos de control que permitan reducir el consumo de combustible y lubricantes, cumpliendo con las acciones emprendidas por la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y Medio Ambiente.

Presentar un informe trimestral del costo total del consumo de combustible del parque y maquinaria propiedad de ésta Delegación.

Comprobar que se realicen ante el Gobierno del Distrito Federal, los esquemas de compensación, expedición de engomados y placas y demás trámites referentes a la regularización del parque vehicular delegacional.

Administrar y controlar el suministro de combustible, así como la supervisión del uso correcto del mismo.

Administrar y controlar los ingresos y salidas de vehículos del estacionamiento de la Delegación.

Regular el sistema de intercomunicación de acuerdo a la normatividad de asignación de equipo de telefonía celular y de telefonía convencional.

Mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas debiendo reportar las modificaciones al inventario telefónico conforme a normatividad.

Informar de la necesidad de ampliar, modificar o sustituir equipo de intercomunicación, para su aprobación por el Subcomité de Intercomunicación, previa solicitud para su análisis técnico de justificación. Así como la regulación y control de los servicios de telefonía celular, de acuerdo a la normatividad.

Supervisar la operación de los centros de copiado e implementar mecanismos que coadyuven a la racionalización del consumo de copias. Así como programar los servicios de mantenimiento necesarios, preventivo y correctivo, de los equipos de fotocopiado y reproducción para su adecuado funcionamiento.

Llevar el control de los contratos de arrendamiento de los servicios contratados que requiere ésta Delegación para su buen funcionamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.

Realizar las solicitudes, control y seguimiento del pago de consumo de agua, combustibles, tenencias y demás disposiciones fiscales aplicables en la materia así como de los demás servicios contratados por ésta Delegación y relativos a la prestación de servicios de incumbencia de esta Jefatura de Unidad Departamental.

Registrar el archivo administrativo o de trámite, concentración e histórico con acciones de asesoría, vigilancia y supervisión de los aspectos técnicos archivísticos de la Dependencia con el objeto de mejorar la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del Gobierno del Distrito Federal. de acuerdo a la Normatividad vigente.

Atender los requerimientos administrativos del personal adscrito al área.

Observar y difundir la Normatividad que en Materia de Administración de Servicios, emita la Oficialía Mayor, a través de la Circular Uno Bis y demás disposiciones aplicables.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Servicios Generales, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Director General de Administración.

4.0.0.0 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Objetivo

La administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General con la finalidad de mantener y ampliar la infraestructura pública de la demarcación, ejecutando las acciones necesarias de obra; así como la planeación y ejecución de actividades que propicien un desarrollo urbano acorde al Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

4.1.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Obras

Objetivo

Apoyo a la Dirección General para un adecuado control y seguimiento de los Programas de Obra Pública que se ejecutan en esta Dirección General, con la finalidad de evitar rezagos e incumplimientos en la ejecución de los trabajos y falta de atención en los servicios que son presentados por la ciudadanía.

Funciones

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Apoyar y asesorar al Director General en el control y seguimiento de los programas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, propiciando mayor oportunidad en la toma de decisiones.

Captar en forma oportuna y sistemática la información relativa a los avances en la ejecución de las obras y a los avances de los programas en su conjunto.

Establecer mecanismos de control y seguimiento a la gestión de las áreas de la Dirección General, a fin de mejorar la eficiencia en la realización del trabajo y dar seguimiento al ejercicio del gasto por programa, elaborando reportes periódicos sobre la situación que guardan los programas y sus avances.

Identificar las desviaciones y observaciones en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, así como las posibles causas en la ejecución de las obras y acciones, para que puedan aplicarse medidas correctivas.

Constatar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el seno del Subcomité de Obras.

Fungir como enlace ante las dependencias del gobierno central y áreas internas del Órgano Político Administrativo, con la finalidad de agilizar los Procedimientos Normativos y Administrativos inherentes a las actividades de la Dirección General, mejorando la capacidad de gestión.

Organizar juntas de trabajo periódicas para que en forma coordinada con las Direcciones Territoriales, se atiendan las necesidades de obra pública, delimitando responsabilidades con los Jefes de Unidad Departamental de Obras y Desarrollo Urbano de cada Dirección Territorial.

Auxiliar a los Directores de área en las actividades propias de cada Dirección.

Acudir o auxiliar al Director General en las reuniones de trabajo que juzgue convenientes.

Colaborar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General, de acuerdo a la información proporcionada por las Direcciones Territoriales y necesidades propias de la Delegación, así como apoyar la revisión y ajuste de las actividades de programación-presupuestación y ejecución de las acciones y obras.

Colaborar en la preparación e integración de programas, publicaciones, informes y demás documentación oficial.

Contribuir a la evaluación de resultados de impacto de las acciones de obras.

Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y aplicación de programas especiales que atiendan por su importancia y prioridad las demandas ciudadanas de gran impacto social.

Dar seguimiento a las observaciones realizadas por los Órganos Internos y Externos de Control.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.2.0.0 Subdirección de Administración

Objetivo

Apoyar Administrativamente a las diferentes áreas de la Dirección General, con base en los criterios establecidos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo de dichas áreas.

Funciones

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual, con base en la determinación de prioridades.

Mantener actualizados los expedientes del personal de base, eventual y estructura adscrito a la Dirección General.

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

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

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

Asistir al Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación y difundir en las áreas de la Dirección General los cursos y talleres de capacitación y desarrollo del personal de base, eventual y estructura.

Calendarizar, registrar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y verificación del parque vehicular adscrito a la Dirección General y registrar la cantidad de combustible que se le suministra.

Controlar el padrón de activo fijo, vehículos y mobiliario adscrito a la Dirección General, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes.

Asistir al Subcomité de Adquisiciones delegacional y elaborar las requisiciones adquisición de materiales, así como las órdenes de servicio que solicitan las áreas de la Dirección General.

Asistir a las licitaciones públicas e invitaciones restringidas para las adquisiciones o contratación de servicios, en representación de la Dirección General, para aclaración de bases y dictamen técnico.

Controlar la recepción de los materiales y la entrega en los diversos almacenes y bodegas con que cuenta la Dirección General.

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

Administrar el fondo revolvente asignado para gastos menores que es utilizado para cubrir las necesidades urgentes de la Dirección General, por medio de los formatos correspondientes.

Administrar los recursos asignados como gastos a comprobar que es utilizado para cubrir las necesidades urgentes de la Dirección General, por medio de los formatos correspondientes.

Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento la aplicación de los recursos financieros asignados a los programas establecidos.

Apoyar las diferentes acciones de los programas especiales de las Direcciones Generales de la Delegación, inherentes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.3.0.0 Dirección de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento

Objetivo

La planeación, organización e implementación de los controles necesarios para el correcto cumplimiento de los Programas Institucionales anuales de mantenimiento de la infraestructura pública de la demarcación, así como la atención de la demanda ciudadana de servicios propios de la Dirección, con base a la disposición de recursos humanos y materiales.

Funciones

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Dirección.

Supervisar la atención oportuna de la demanda ciudadana captada por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Supervisar el cumplimiento de los programas anuales de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes secundarias de agua potable y drenaje.

Supervisar el cumplimiento de los programas anuales de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la carpeta asfáltica, guarniciones y banquetas.

Coordinar las acciones de emergencia que se presenten en materia de vivienda en condiciones de riesgo y de inmuebles públicos como: centros de desarrollo infantil, edificios escolares de los niveles primaria y secundaria, centros culturales, bibliotecas, mercados públicos, sitios históricos, así como la prestación de servicios públicos de agua y drenaje.

Proponer e instrumentar medidas y acciones tendientes al continuo mejoramiento de los servicios públicos que se proporcionan a la ciudadanía.

Supervisar el cumplimiento de las metas previstas en el Programa Operativo Anual, detectando las desviaciones y aplicando las medidas correctivas necesarias.

Evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo de las Subdirecciones a su cargo.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano o el titular de este Órgano Político Administrativo.

4.3.1.0 Subdirección de Licencias y Uso de Suelo

Objetivo

Planear, organizar y coordinar la formulación y aplicación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y los programas parciales, a fin de orientar el desarrollo urbano dentro de la Delegación, así como organizar y dirigir la recepción y expedición de constancias, permisos, manifestaciones de construcción tipos A, B y C y licencias de construcción especial y licencias de registro de obra ejecutada.

Funciones

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Analizar, vigilar, verificar y dictaminar que las solicitudes y registros de licencias de construcción para obra nueva, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de reconstrucción, reparación y de instalaciones subterráneas se apeguen a la normatividad en vigor.

Analizar, evaluar y proponer las alternativas complementarias relativas a los trámites señalados anteriormente.

Coordinar la elaboración y el cálculo del monto de derechos por la expedición de las licencias de construcción, conforme al Código Financiero del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial.

Elaborar los dictámenes técnicos y sancionar, conforme a lo establecido por las Leyes, a las personas físicas o morales que violen el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Autorizar las constancias de alineamiento y número oficial, permisos y licencias de anuncios solicitados a través de la Coordinación de Ventanilla Única.

Expedir licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios, conforme a la normatividad aplicable.

Expedir copias certificadas de la documentación relativa a las licencias de construcción en sus diversas modalidades, que se resguarda en los archivos de la Subdirección.

Elaborar los reportes periódicos que requieren las diversas instancias o entidades de supervisión.

Dar atención a la demanda ciudadana captada por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Establecer y mantener un archivo de información documental de los propietarios de predios, comprendidos dentro de su jurisdicción.

Proponer medidas y acciones orientadas a mejorar y simplificar los procedimientos actuales.

Identificar los problemas del área y plantear alternativa de solución a los mismos.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Licencias

Objetivo

Analizar y calificar las solicitudes de licencias de construcción especial, así como a los registros de obras ejecutadas y manifestaciones de construcción, en sus diversas modalidades conforme a la normatividad aplicable y presentar el dictamen correspondiente.

Funciones

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental.

Registrar y analizar las solicitudes de las licencias de construcción en sus diferentes modalidades, verificando su cumplimiento con respecto a la normatividad.

Estimar y calcular los montos de los derechos por la expedición de las licencias de acuerdo a su naturaleza y conforme lo estipula el Código Financiero para el Distrito Federal.

Presentar predictámenes sobre las solicitudes de licencias de construcción en sus diferentes modalidades, para el visto bueno del Subdirector.

Compilar, resguardar y controlar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias de construcción.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Licencias y Uso de Suelo, el Director de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales

Objetivo

Revisar, analizar, elaborar y dictaminar las solicitudes de licencias de anuncios; elaborar y emitir las constancias de alineamientos y números oficiales, fusiones, subdivisiones, retotificaciones, conforme a los tiempos y seguimientos con base a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, procurando simplificación y agilidad en el proceso para una pronta respuesta veraz y oportuna al usuario, así mismo llevar el control y registro del libro de gobierno en el que se anota el seguimiento y respuesta a cada trámite.

Funciones

Programar y distribuir las actividades asignadas al personal con el objeto de eficientar los recursos humanos y materiales de que dispone la Jefatura de Unidad Departamental

Atender y dar seguimiento a la correspondencia que es turnada a la Jefatura de Unidad Departamental para su atención.

Atender en audiencia al solicitante, estableciendo el diálogo como instrumento de conciliación para dirimir controversias o brindar asesoría según las circunstancias.

Coordinar y llevar a cabo la revisión de las distintas dictaminaciones y emisiones de las constancias que elaboran cada una de las áreas a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.

Preparar opinión de impacto urbano, cancelaciones, cambios y modificaciones al uso de suelo, así como acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos, conforme a las normas generales y particulares de ordenación en materia de desarrollo urbano, y demás disposiciones administrativas y reglamentarias vigentes.

Analizar, fundamentar y preparar dictamen respecto a la expedición de licencias de anuncios en sus diferentes modalidades; corroborar y fundamentar la expedición de constancias de alineamiento y números oficiales, fusiones, subdivisiones y retotificaciones.

Elaborar los dictámenes de las solicitudes de anuncios y las constancias de alineamiento y números oficiales una vez que hayan cumplido con todos los requisitos de la Normatividad vigente.

Evaluar las solicitudes y determinar el monto del pago de derechos que se deberá cubrir conforme al Código Financiero vigente para la expedición de licencias y revalidaciones de anuncios y, constancias de alineamiento y números oficiales.

Solicitar a la instancia responsable los datos técnicos que garanticen la seguridad y estabilidad antes que se haga el uso de inmueble.

Establecer los programas de actualización en todas las áreas de la unidad con la finalidad de incrementar la capacidad de desempeño del personal adscrito.

Actualizar los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía que expide la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal y proporcionar alineamientos y números oficiales a los solicitantes.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Licencias y Uso de Suelo, el Director de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.3.1.3 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano

Objetivo

La organización y control de las actividades necesarias para la formulación del Programa Delegacional y Programas Parciales de Desarrollo Urbano de la demarcación, así como coordinar la elaboración de proyectos para el desarrollo urbano.

Funciones

Organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental.

Realizar estudios urbanos en materia de uso de suelo, vivienda, servicios públicos, infraestructura, vialidad y equipamiento urbano, elaborar proyectos a corto, mediano y largo plazo tendientes a reorganizar el espacio y mejorar la imagen urbana.

Coordinar y supervisar programas de mejoramiento ambiental, con la finalidad de determinar las modificaciones que sufre la naturaleza en el centro de la población y sus posibles efectos en el ser humano.

Establecer y mantener un inventario de necesidades para inducir la inversión pública a los lugares a donde la ubicación de los elementos de equipamiento urbano cumplan una función social.

Detectar las propiedades federales con problemas administrativos, legales y de construcción, para que conjuntamente con las autoridades correspondientes se tengan acuerdos favorables para los sectores involucrados en los mismos.

Presentar propuestas para la adecuación de las condiciones físicas de los edificios públicos, de acuerdo a las funciones a las que están destinados y proponer la remodelación de plazas o de sectores urbanos a los que se deba dar una nueva imagen, sin descuidar sus características simbólicas y perceptivas de los elementos arquitectónicos.

Realizar proyectos que mejoren el funcionamiento de los inmuebles públicos.

Actualizar los archivos del área de catastro, aumentando de esta manera el uso del suelo de cada uno de ellos.

Realizar estudios para dictaminar los predios de alto riesgo que puedan afectar construcciones colindantes.

Coordinar y supervisar programas de mejoramiento de la imagen urbana.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Licencias y Uso de Suelo, el Director de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.3.2.0 Subdirección de Obras Viales y Aguas y Saneamiento

Objetivo

Planear, organizar y controlar de los Programas Institucionales de mantenimiento y ampliación de las vialidades secundarias, banquetas y guarniciones, así como las obras y servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado a partir de las redes secundarias existentes en la demarcación.

Funciones

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa de Conservación y Mantenimiento a la carpeta asfáltica, guarniciones y banquetas.

Coordinar e inspeccionar la construcción y mantenimiento de las vialidades e infraestructura urbana que realizan las Direcciones Territoriales de conformidad con los programas, normas y técnicas establecidas.

Determinar los parámetros de seguimiento y evaluación de las obras ejecutadas por administración.

Realizar la construcción y mantenimiento del servicio a la red secundaria de agua potable para la correcta distribución del líquido en la Delegación.

Realizar la construcción y mantenimiento del servicio a la red secundaria de drenaje para la correcta descarga de las aguas negras.

Proporcionar el suministro de agua potable en carro de cisterna por falta del líquido en la red de la Delegación, en inmuebles públicos y, en casos emergentes requeridos por la ciudadanía.

Elaborar informes de reportes de fugas de agua potable a Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como el reporte de aquellas que han sido atendidas.

Establecer comunicación interinstitucional con dependencias relacionadas con la actividad y organismos rectores de la operación hidráulica del Distrito Federal.

Integrar y supervisar la ejecución de los programas operativos de desazolve que se ejecuten en el ámbito de su competencia.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

Objetivo

Ejecución del programa de mantenimiento de vialidades vehiculares y peatonales, guarniciones y banquetas, así como de las acciones de bacheo, encarpetado y retiro de escombros de la vía pública.

Funciones

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para el correcto cumplimiento.

Ejecutar el programa de ampliación y mantenimiento de la carpeta asfáltica mediante acciones de encarpetado, reencarpetado y bacheo.

Realizar acciones encaminadas a conservar y mantener en condiciones adecuadas las guarniciones y banquetas de la Delegación.

Estimar y presentar los requerimientos anuales y mensuales de mezcla asfáltica ante las autoridades de la Planta de Asfalto del Gobierno del Distrito Federal.

Solicitar y gestionar ante la Subdirección de Administración dependiente de la Dirección General los recursos materiales para la construcción de guarniciones y banquetas.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Obras Viales y Aguas y Saneamiento, el Director de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Aguas y Saneamiento

Objetivo

Ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de distribución de agua potable y drenaje, para su conservación en condiciones adecuadas de operación.

Funciones

Organizar y controlar los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para el correcto cumplimiento de los programas asignados.

Compilar e integrar información cartográfica delegacional sobre la distribución local de las redes de agua potable y drenaje.

Realizar estudios sobre el estado que guardan las redes secundarias de distribución de agua potable y drenaje en la Delegación.

Llevar a cabo revisiones en relación con escasez de agua en tomas domiciliarias y realizar sondeos por falta de agua en la red secundaria.

Ejecutar los cambios de ramales de toma de agua y los cambios de lugar de toma de agua e instalación y sondeo de tomas domiciliarias.

Realizar la colocación y/o renivelación de tapas de cajas de válvulas y el cambio de válvulas hasta de 12”.

Programar y operar los trabajos de desazolve del sistema de alcantarillado, albañales pluviales, atarjeas y fugas de agua dentro de la demarcación.

Realizar la limpieza y/o reconstrucción de albañales domiciliarios y las conexiones de drenaje por cambio de lugar de albañal domiciliario e instalación del albañal domiciliario.

Comprobar y asegurar la reconstrucción de albañales pluviales, atarjeas y pozas de visita, limpieza y/o reconstrucción de albañales domiciliarios.

Elaborar las constancias de servicios y reparaciones de fugas de agua en diámetros de ½ a 12”.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Obras Viales y Aguas y Saneamiento, el Director de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.3.3.0 Subdirección de Mantenimiento a Edificios y Atención Inmediata 24 Horas

Objetivo

La planeación, organización y control de los Programas Institucionales de mantenimiento y ampliación de inmuebles públicos y equipamiento urbano, así como la atención de situaciones emergentes de daños en inmuebles, vialidades y en redes de agua y drenaje.

Funciones

Planear, organizar y controlar los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección para el correcto cumplimiento de los programas asignados.

Vigilar y dar seguimiento a la oportuna atención de la demanda ciudadana captada por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), en servicios de su competencia.

Formular y ejecutar el Programa de Conservación y Mantenimiento a Inmuebles Públicos tales como: edificios escolares, edificios culturales, mercados públicos, centros de desarrollo infantil, sitios históricos, etc.

Programar y dar seguimiento al mantenimiento de los servicios de agua, obras viales e instalación eléctrica de edificios públicos.

Coordinar con las Direcciones Territoriales y los organismos competentes los trabajos de remodelación en las construcciones, monumentos y espacios que constituyen el patrimonio histórico y cultural de la Delegación.

Coordinar y proporcionar apoyo técnico a las Direcciones Territoriales en materia de conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana.

Elaborar el padrón de inmuebles considerados de alto riesgo en casa habitación, vía pública y negocios, en coordinación con la Subdirección de Protección Civil.

Diseñar e implantar acciones para casos de emergencia.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.3.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos

Objetivo

Ejecución del programa de mantenimiento correctivo y preventivo a edificios públicos, para conservar las condiciones de funcionalidad, seguridad y operatividad de los inmuebles públicos que se encuentran dentro de la Delegación.

Funciones

Organizar y controlar los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para el correcto cumplimiento de los programas asignados.

Integrar el catálogo y directorio de inmuebles públicos de la Delegación.

Realizar el levantamiento de necesidades en materia de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles públicos, con base en los siguientes conceptos: albañilería, instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, hidráulicas, herrería, pintura, desazolve, vidrios, carpintería e impermeabilización.

Recabar y compilar información sobre las inversiones y obras ejecutadas en los edificios públicos de la Delegación, para la integración del archivo histórico.

Asegurar la conservación y mantenimiento de todos los espacios públicos ubicados dentro de la Delegación, tales como: plazas, sitios históricos, monumentos, etc.

Proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo a mercados públicos, escuelas primarias, secundarias, casas de la cultura, bibliotecas, edificios gubernamentales, etc.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Mantenimiento a Edificios y Atención Inmediata 24 Horas, el Director de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.3.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Inmediata 24 Horas

Objetivo

Ejecución del Programa de Atención de Contingencias para Vivienda de Alto Riesgo, así como la atención de situaciones emergentes de daños en viviendas y en las redes de agua y drenaje.

Funciones

Organizar y controlar los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para el correcto cumplimiento de los programas asignados.

Organizar y dirigir el equipo de respuesta inmediata para la atención de situaciones emergentes requeridas por la ciudadanía en el ámbito de competencia de la Dirección.

Analizar y evaluar las necesidades de apuntalamiento de los inmuebles considerados de alto riesgo en casa habitación, vía pública y negocios del área delegacional en caso de emergencia.

Ejecutar en caso de siniestros la demolición de las viviendas de alto riesgo en zonas colapsadas y llevar a cabo el retiro de escombros.

Ejecutar la colocación de techos provisionales en viviendas.

Realizar el balizamiento vehicular y peatonal.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Mantenimiento a Edificios y Atención Inmediata 24 Horas, el Director de Mantenimiento, Aguas y Saneamiento o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.4.0.0 Dirección Técnica

Objetivo

Controlar y supervisar la ejecución de las obras públicas nuevas que se ejecuten por contrato en la Delegación en el ámbito de su competencia, así como el mantenimiento de las existentes, de acuerdo a los lineamientos y prioridad que defina el C. Jefe Delegacional y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, así como revisar los procedimientos para la adjudicación de las obras públicas a los particulares en las diferentes modalidades.

Funciones

Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección Técnica, verificando que se apegue a la política establecida por el Jefe Delegacional y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, así como el presupuesto autorizado.

Recabar, analizar y priorizar las obras para la conservación de edificios públicos y para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras públicas que ejecuten en la Delegación en el ámbito de su competencia, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

Integrar y proponer el Programa Operativo Anual y los programas trimestrales de obra pública para la conservación de edificios públicos y para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras públicas que se ejecuten en la Delegación en el ámbito de su competencia, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizados.

Elaborar y/o revisar los dictámenes técnicos acerca de los proyectos para la conservación de edificios públicos y para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras públicas que se ejecuten en el ámbito de su competencia, en estricto apego a los procedimientos y normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal, y someterlos a la consideración del Director General de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización.

Elaborar o analizar y opinar sobre los presupuestos de las obras públicas a ejecutarse en el ámbito de su competencia, así como la conservación de edificios públicos.

Integrar la documentación relativa a los proyectos a ejecutarse de conformidad con las disposiciones vigentes y el procedimiento correspondiente, para su presentación y autorización por parte del Subcomité de Obras de la Delegación.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano o el titular de este Órgano Político Administrativo.

4.4.1.0 Subdirección de Obras Públicas

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, y controlar el Programa Anual de Obras y su relación con la supervisión interna y externa derivado de la celebración de contratos de obra entre autoridades de la Delegación y empresas contratistas; verificando que cumplan con los contratos, documentos y experiencias establecidos, así como verificar que estas se apeguen a las normas y/o lineamientos gubernamentales.

Funciones

Planear, organizar, vigilar y controlar las actividades asignadas a la Subdirección, así como a los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Planear, coordinar y revisar las actividades relacionadas para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Coordinar y revisar las actividades relacionadas para la elaboración de levantamientos de catálogos de conceptos y los presupuestos bases de concurso, de los diversos inmuebles que forman parte del inventario de inmuebles de ámbito delegacional.

Desarrollar juntas periódicas de trabajo, y de esta manera evitar la repetición de trabajos que se puedan realizar con presupuesto de las Direcciones Territoriales, así como del área de mantenimiento.

Establecer comunicación directa para la planeación de las acciones con las Direcciones Territoriales, la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones, Subdirección Control y Gestión de Obra, Subdirección de Licencias y Uso de Suelo, Subdirección de Obras Viales y Aguas y Saneamiento, Subdirección de Mantenimiento a Edificios y Atención Inmediata 24 horas, Directores de Escuelas y Centros Deportivos, etc.

Evaluar los diversos informes que son entregados a los diversos Órganos de Control y áreas correspondientes sobre los procesos y avances de las obras públicas ejecutadas por contrato.

Coordinar y revisar que las observaciones de los diversos Órganos de Control sean solventadas en tiempo y forma por las áreas a su cargo.

Desarrollar la integración documental en las sesiones que celebre el Subcomité de Obras de la Delegación Cuauhtémoc; verificando los alcances y metas del Programa Operativo Anual, para la ejecución de las obras y servicios por contrato y lo relacionado con las mismas.

Coordinar la participación en los procesos de concursos de obras, consistente en la visita de obra y junta de aclaraciones.

Vigilar que los expedientes de obra cuenten con la documentación necesaria de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Apoyar y dar seguimiento a los procesos de rescisión administrativos de los diversos contratos que realiza la Dirección Jurídica.

Planear y coordinar el proceso de entrega y recepción de obras.

Establecer metas de trabajo y el control adecuado de funcionamiento del personal adscrito a la Subdirección.

Analizar y dar visto bueno a los dictámenes técnicos que sirvan de soporte para la celebración de los convenios de diferimiento y de ampliación en plazo y/o monto.

Apoyar en la revisión de los precios extraordinarios de las obras que lo requieran, tomando las bases de los contratos, los informes de la supervisión externa e interna, conciliando con los constructores de las obras.

Dar seguimiento a la correcta aplicación de los conceptos y precios con base al Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal (CIPU).

Enviar y dar seguimiento a los precios unitarios que requieran enviarse conforme a lineamientos a la Coordinación Sectorial de Normas Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU) para su revisión y autorización.

Vigilar y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades contractuales de las empresas de supervisión externa contratada, así como constructoras.

Supervisar en forma periódica y sistemática el avance físico y financiero programados en los contratos vigentes, su organización en campo y el cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos internos.

Revisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las contratistas de obras, actuando como una extensión de la autoridad contratante en todas sus responsabilidades.

Asegurar la correcta integración de los finiquitos de los contratos, dando debido cumplimiento a los ordenamientos de Ley.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Técnico o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.4.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato

Objetivo

Garantizar que las empresas particulares (contratistas), cumplan con el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura urbana dentro de la Delegación de acuerdo a sus responsabilidades contractuales, así como la integración en los expedientes correspondientes de la documentación necesaria considerando los aspectos técnicos, administrativos y financieros y cuidando en su caso, el cumplimiento de la aplicación de las sanciones y penalizaciones establecidas en las normas y reglamentos vigentes.

Funciones

Elaborar los catálogos para el Programa Operativo Anual de acuerdo a la información proporcionada por las Direcciones Territoriales.

Inspeccionar expedientes de los contratistas, así como las responsabilidades contractuales para dar inicio a la ejecución de los trabajos.

Proporcionar el apoyo necesario para el cumplimiento de las actividades de la empresa contratista, establecidas en las Leyes y Reglamentos vigentes.

Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual.

Establecer mecanismos de control y seguimiento a los programas de obra a fin de evitar rezagos e incumplimientos en la ejecución de los trabajos.

Supervisar el cumplimiento de las metas previstas en el Programa Operativo Anual, detectando rezagos y aplicando las medidas correctivas necesarias.

Captar en forma oportuna la información relativa a los avances de ejecución de las obras y avances de programa.

Identificar acciones para que se puedan aplicar medidas correctivas al desfase de obra.

Realizar recorridos a los lugares y sitios donde se realizan las obras con la finalidad de verificar el avance físico.

Elaborar informes periódicos para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Elaborar oportunamente información sobre el cumplimiento de los contratos de las empresas supervisoras contratadas y detectar las desviaciones del cumplimiento del mismo.

Vigilar que las empresas de supervisión externa, constaten la notificación de avances de obra por parte de los contratistas por medio de visitas físicas de verificación.

Vigilar que las empresas supervisoras cumplan con todas las actividades contractuales y comprobar su total conclusión, así como la conclusión de los trabajos ejecutados.

Programar junto con la supervisión externa la entrega recepción de la conclusión de los trabajos ejecutados y presentar la notificación oficial ante los Órganos de Control Interno y Externos.

Elaborar las notificaciones de Ley, a la Contraloría Interna de la Delegación para que estos designen un representante que asista al acto oficial de entrega recepción de los trabajos ejecutados.

Comunicar a la o las empresas de desfase de obra para que estos no sean acreedores a una sanción o en su caso hasta de una rescisión de contrato.

Organizar con la supervisión externa la entrega de la documentación necesaria del contratista, si la empresa contratista es acreedor a una sanción, es necesario presentar un balance técnico y financiero y hacer del conocimiento al contratista de la sanción a la que ha sido acreedor.

Presentar a consideración del Director la suspensión o rescisión del o los contratos de acuerdo con las disposiciones que establece la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Reglamentos vigentes.

Comunicar oficialmente a la estancia correspondiente de la decisión tomada por la Dirección Técnica de la suspensión o rescisión de contrato, para que este a su vez la analice y comunique a la empresa de la suspensión o rescisión de los trabajos respectivos, así como constatar la recepción oficial y dar seguimiento al importe de las sanciones determinadas.

Dar seguimiento puntual de la recuperación de pagos en exceso y aplicación de sanciones en el caso de contratos rescindidos o suspendidos.

Recabar la documentación necesaria generada en la ejecución de los trabajos incluyendo bitácoras de obra a fin de que se integre en el expediente respectivo.

Elaborar los dictámenes técnicos que servirán de soporte para la celebración de los convenios de diferimiento y ampliación en tiempo y/o monto.

Revisar, analizar y dar visto bueno a los conceptos de los precios extraordinarios y atípicos que están fuera del tabulador del Distrito Federal, para ser enviados por la Subdirección de Obras para su revisión y autorización a la Coordinación Sectorial de Normas Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU).

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Obras Públicas, el Director Técnico o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.4.2.0 Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones

Objetivo

Planear, organizar y coordinar el proceso integral para la celebración de concursos, formalización de contratos de obra, recepción y trámites de fianzas, elaboración de diferimientos por atraso en el pago del anticipo, revisión documental y trámite para el pago de estimaciones, control y seguimiento del avance físico-financiero de las obras, así como la presentación de casos ante el Subcomité de Obras de la Delegación.

Funciones

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Coordinar la integración documental y entrega de carpeta a las diversas áreas para las sesiones que celebre el Subcomité de Obras de la Delegación; verificando los fundamentos jurídicos, los alcances y metas del Programa Operativo Anual, los oficios de autorización de inversión para la ejecución de las obras por contrato y los servicios relacionados con las mismas.

Programar y coordinar el proceso de concurso de las obras, consistentes en la publicación de la convocatoria, venta de bases, la visita de obra, la junta de aclaraciones, la apertura de las propuestas técnicas y económicas y la emisión del fallo correspondiente.

Revisar las bases de licitaciones y el pliego de requisitos correspondientes, las convocatorias y su publicación tanto en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal como en el Diario Oficial de la Federación, indicando los lugares, fechas horarios y costo de las mismas.

Realizar la venta de las bases, verificando que los solicitantes estén registrados en la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y que cumplan con los requisitos suficientes contenidos en el pliego relativo (de solvencia económica, financiera y experiencia técnica en el tipo de obra a concursar).

Recibir y vigilar que los paquetes de propuesta técnica y económica se presenten en sobres cerrados, las que deberán ser abiertos públicamente como se señala en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o en su caso su Reglamento.

Revisar exhaustivamente las propuestas económicas de los participantes en los concursos de obra, verificando que cumplan con todos los requisitos de las bases, así como que la empresa tenga el perfil adecuado para la ejecución de los trabajos encomendados.

Revisar exhaustivamente las propuestas económicas de los participantes verificando que el costo de insumo esté dentro del mercado, que los salarios y factores de salario real de los mismos sean correctos, que los análisis de costos unitarios estén correctamente desarrollados así como el cálculo de gastos indirectos, utilidad, catálogo de conceptos y programas de obra.

Verificar, evaluar y emitir opinión técnicamente para seleccionar la mejor oferta que asegure al gobierno delegacional, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Determinar y elaborar los dictámenes y actas de fallo de los concursos.

Elaborar los contratos y convenios de obra y de servicio con apego a los dictámenes correspondientes, integrando la documentación necesaria para la firma de contrato (recopilación de acta de fallo, revisión de datos de la empresa, recepción de fianzas), así como tramitar su firma ante las distintas instancias de la Delegación.

Registrar y revisar las estimaciones que ingresan los contratistas para su pago, verificando que cumplan con lo establecido en su contrato, así como verificar estricta concordancia entre los volúmenes generados contra los estimados, las amortizaciones de los anticipos, el gravamen y los soportes complementarios.

Recabar los precios unitarios extraordinarios autorizados por la subdirección de Obras, apoyándose en las bases de contrato, los informes a la supervisión interna y de la contratista, enviar para su dictaminación estos precios unitarios a la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU).

Organizar, coordinar y revisar los diversos informes que son entregados a los diversos Órganos de Control y áreas correspondientes sobre los procesos licitatorios y avances sobre las obras públicas ejecutadas por contrato.

Organizar, coordinar y revisar que las observaciones de los diversos Órganos de Control sean solventadas en tiempo y forma por las áreas a su cargo.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director Técnico o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.4.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero

Objetivo

Planear, organizar en conjunto con otras áreas la presentación de solicitudes a casos ante el Subcomité de Obras Públicas de la Delegación, de manera sustentable para ser aprobados; así como elaborar los avances físico-financiero de los distintos programas, proyectos de inversión y obras con objeto de mantener un estricto control y seguimiento de los mismos, así como de posibles inconsistencias resultantes.

Funciones

Planear, organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental, para el óptimo cumplimiento de los programas asignados.

Elaborar el informe trimestral de gestión para el Comité de Control y Evaluación (COCOE), así como enviarlo a las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar trimestralmente el Informe de Avance Programático Presupuestal (IAPP), tanto de la obra pública por contrato como la consolidación de información de obra por administración directa.

Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Inversión para la formulación del Programa Operativo Anual.

Elaborar el informe mensual del estado que guarda la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Elaborar el informe del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME), para su envío a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar el informe denominado sistema de captura de obra pública y enviarlo a la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal cada dos meses.

Elaborar los informes denominados relación de contratos y relación de empresas contratadas y enviarlos a la Dirección General de Comisarios de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar las carpetas de información y presentación de casos con sus anexos necesarios para las sesiones del Subcomité de Obras Públicas de la Delegación y asegurar su envío a las instancias del Gobierno del Distrito Federal y funcionarios de la Delegación.

Revisar los montos de actuación autorizados, para verificar la modalidad en la que se presentará el caso para su autorización ante el H. Subcomité de Obras Públicas, así como verificar que estén completos, debidamente integrados y como consecuencia que sean concursables.

Levantar el acta de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos, así como realizar los recordatorios necesarios para el cumplimiento de los compromisos acordados.

Elaborar el informe mensual del avance físico y financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas para su control interno.

Registrar y revisar las estimaciones que ingresan los contratistas para su pago, verificando la concordancia entre los avances de obra y el informe de supervisión para efectos de avance financiero, así como las amortizaciones de los anticipos, en gravamen y los soportes complementarios.

Analizar y emitir opinión sobre los precios unitarios extraordinarios de obra, realizando las gestiones necesarias para su autorización por parte de las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal en los tiempos y términos establecidos.

Elaborar los oficios de envío de todos y cada uno de los contratos para el pago de sus estimaciones, bajo un análisis previo del control de avance físico-financiero.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Concursos, Contratos y Estimaciones, el Director Técnico o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.4.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones

Objetivo

Proporcionar el apoyo necesario para la debida integración de la documentación administrativa en los expedientes de las empresas contratistas para la formalización de contratos, convenios, fianzas, diferimientos y tramitación de estimaciones; así como, la elaboración e integración de la documentación técnica, administrativa y financiera de los proyectos a ejecutarse, todo ello con apego a lo establecido en las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.

Funciones

Programar la calendarización de las contrataciones de las empresas para la ejecución de obras públicas y mantenimiento de las ya existentes, conforme a las prioridades establecidas y al presupuesto autorizado.

Recabar los proyectos técnicos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación, remodelación y construcción de edificios y obras públicas, que se ejecuten mediante contrato a través de personas físicas o morales, realizando el análisis de los mismos y sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones para su autorización, verificando que cumplan con las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal aplicables.

Recabar en la Subdirección de Obras los presupuestos base para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conservación, rehabilitación, remodelación y construcción de edificios y obras públicas que se ejecuten mediante contrato, a través de personas físicas o morales.

Revisar los proyectos de factibilidad técnica de las obras especiales que elaboren otras áreas a la Delegación y que sean indicadas por la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones, emitiendo las opiniones correspondientes y sometiéndolas a la consideración de la propia Subdirección y/o de la Dirección Técnica, para su aprobación.

Integrar los paquetes con las bases, catálogos, formatos, planos, proyectos, especificaciones técnicas y demás documentación que se requiere para la presentación de las propuestas técnicas y económicas de los particulares que se inscriban en las licitaciones públicas o por invitación restringida que convoque la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Elaborar las convocatorias, los proyectos de las bases de licitación, para la ejecución de las obras públicas y servicios que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, verificando que los actos de presentación y apertura de proposiciones queden dentro de los plazos que establece la Ley en la materia y que se especifiquen las fechas de inicio y término de los trabajos, el idioma en que se recibirán las proposiciones, los criterios generales para la adjudicación y demás elementos que dicte la normatividad aplicable.

Tramitar las convocatorias para los concursos de obras públicas ante la Secretaría Gobernación para su aplicación en el Diario Oficial de la Federación y a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Coordinar y apoyar a las áreas operativas en las visitas de obras y juntas de aclaraciones que se celebran con los contratistas para aclarar dudas sobre los proyectos, información adicional que se proporcione por parte de la Delegación y sobre las mismas bases de licitación.

Apoyar a la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones en la realización de los actos de los concursos de licitación pública e invitaciones restringidas, que lleve a cabo la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la ejecución de las obras públicas mediante contratos con personas físicas o morales de acuerdo con las normatividades establecidas.

Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas de los particulares en las licitaciones públicas y por invitación restringida que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, verificando que cumplan con las disposiciones establecidas en las convocatorias y bases publicadas, así como en la legislación vigente.

Elaborar los proyectos de dictamen correspondiente a las licitaciones públicas y por invitación restringida que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las respectivas bases.

Integrar, organizar y resguardar los expedientes correspondientes a las licitaciones que se celebren, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y bases correspondientes, así como en la normatividad aplicable.

Elaborar cuadros fríos de revisión de propuestas técnicas y económicas de los participantes en las licitaciones públicas y de invitación restringida, que soporten los dictámenes y acta de cada etapa del proceso de adjudicación del contrato a la empresa que sea la más solvente en los aspectos que establece la normatividad aplicable.

Elaborar y revisar la documentación necesaria para las obras públicas y servicios que se lleven por la modalidad de adjudicación directa de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.

Elaborar los informes solicitados tanto por el Órganos de Control Interno como Externo de conformidad a la normatividad aplicable.

Participar en la confronta que en su caso soliciten los Órganos de Control Interno o Externo, para la verificación del cumplimiento de la normatividad establecida para la ejecución y control de la obra pública, en el ámbito de su competencia.

Recibir y revisar las fianzas de cumplimiento, por anticipo de convenio y vicios ocultos, que entreguen los contratistas en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable.

Revisar administrativamente las estimaciones que presenten los contratistas por conducto de las empresas de supervisión externa, verificando precios fuera y dentro de catálogo de conceptos, volúmenes de obra estimados contra los de concurso, así como la documentación adicional que integra cada estimación.

Emitir opinión sobre los convenios que se celebran con relación a los contratos de obra pública, presentando el dictamen con la justificación técnica de los mismos y sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones para su autorización o negativa.

Coordinar la inscripción de contratistas y revisar la documentación para el registro de los concursantes y contrataciones de las empresas ganadoras para la ejecución de obras.

Integrar y mantener actualizados los expedientes con la documentación de los contratistas de la Dirección Técnica, así como el padrón correspondiente.

Integrar, organizar y resguardar los expedientes referentes a las empresas participantes en los concursos que se celebren y los de aquellas inscritas en el padrón de contratistas, verificando la autenticidad de la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y bases correspondientes, así como en la normatividad aplicable.

Realizar los trámites correspondientes para la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal de los resultados de las licitaciones realizadas, integrando copias de dichas publicaciones en los expedientes correspondientes.

Redactar conforme a la legislación vigente los proyectos de contratos para la ejecución de obras públicas y los convenios derivados de éstos que le sean solicitados, y someterlos a la consideración de la Subdirección de Concursos, Contratos y Estimaciones para su revisión, realizando las gestiones necesarias ante la Dirección General de Administración y la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su adecuada formalización.

Solicitar y recabar de las empresas contratistas las fianzas y demás documentación requerida para la formalización de los contratos de obra que sean adjudicados, integrándolos al expediente correspondiente.

Recibir, revisar e ingresar las estimaciones que presenten los contratistas al área de avance físico-financiero para el proceso de pago, previa validación por parte de las empresas de supervisión externa y de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Concursos, Contratos y Estimaciones, el Director Técnico o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

5.0.0.0 Dirección General de Servicios Urbanos

Objetivo

Asegurar el buen estado de la infraestructura urbana de la demarcación, verificando que los servicios se realicen con un alto grado de calidad y eficiencia, con apego a la legislación, reglamentación y disposiciones administrativas vigentes.

5.1.0.0 Subdirección de Control y Gestión en Servicios Urbanos

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección General en la coordinación, y seguimiento de programas institucionales, atención de proyectos prioritarios.

Funciones

Gestionar, coordinar y agilizar los procedimientos administrativos y normativos relacionados con las actividades de la Dirección General ante las dependencias de la administración pública del Distrito Federal.

Atender las demandas ciudadanas en materia de servicios urbanos en coordinación con las Direcciones Territoriales de la demarcación.

Realizar estudios de factibilidad en las diferentes áreas de la Dirección General tendientes a mejorar la prestación de servicios urbanos.

Presentar propuestas al Director General sobre modificaciones el Programa Delegacional y a los programas parciales de desarrollo en el ámbito de servicios urbanos.

Practicar recorridos dentro de la demarcación verificando la adecuada prestación de los servicios públicos y la situación que guardan los sitios, obras e instalaciones de servicios urbanos.

Elaborar reportes periódicos que permitan el control de las entidades dependientes de la Dirección General de Servicios Urbanos.

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

Desarrollar y establecer mecanismos de control que permitan mantener una supervisión permanente sobre el cumplimiento de los servicios solicitados por la ciudadanía.

Participar activamente en los Subcomités, Comisiones o Consejos Delegacionales que le sean asignados por el Director General de Servicios Urbanos.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Servicios Urbanos.

5.2.0.0 Subdirección de Administración

Objetivo

Apoyar al Director General en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados, así como revisar la agenda de actividades y coordinar el control, despacho y atención de los asuntos de la correspondencia y documentos oficiales que se recibe.

Funciones

Revisar, seleccionar y contestar la correspondencia turnada a la Dirección General, sintetizar y/o resumir los asuntos de importancia.

Analizar, clasificar y canalizar hacia las áreas respectivas los documentos y/o asuntos que ingresan y competen a la Dirección General.

Registrar los asuntos relevantes que se acuerden en reuniones de trabajo con el Director General y dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión por parte de las áreas operativas o administrativas.

Coordinar la comunicación entre las áreas a cargo de la Dirección General con las áreas normativas y de control de la Delegación.

Representar administrativamente al Director General en circunstancias emergentes durante su ausencia y bajo condiciones específicas por decisión del mismo.

Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Director General, canalizando solamente a aquellos en que se requiera su personal intervención.

Participar activamente en los Subcomités, Comisiones o Consejos Delegacionales que le sean asignados por el Director General.

Supervisar las actividades secretariales y de archivo de la Dirección General.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Servicios Urbanos.

5.2.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Administración

Objetivo

Coordinar la parte administrativa de la Dirección General en la aplicación de recursos humanos, materiales y financieros asignados con base en los criterios establecidos de racionalidad y disciplina presupuestal, con objeto de dar cumplimiento a los programas de trabajo.

Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, de acuerdo a los diagnósticos de las áreas operativas y conforme a las políticas que dicte el titular de la demarcación, las áreas administrativas de la Delegación, la normatividad vigente, la disponibilidad de recursos y el entorno delegacional.

Elaborar los informes periódicos que requieren las áreas administrativas de la Delegación sobre el avance físico de los Programas Operativos de la Dirección General en conjunto con las áreas operativas.

Administrar, controlar y registrar el fondo revolvente responsabilidad de la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Elaborar las requisiciones de compra y darles cabal seguimiento hasta su aprobación por el Comité respectivo, buscando cubrir las necesidades de recursos para realizar las actividades diarias.

Obtener los materiales y servicios necesarios para la operación de la Dirección General de Servicios Urbanos, en coordinación con las diferentes áreas de la Delegación.

Atender las necesidades en materia laboral del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos.

Controlar el alta, baja o modificación de la plantilla de personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos y vigilar que se encuentre regularizado los expedientes del personal.

Participar en reuniones de trabajo tendientes a optimizar los procesos operativos-administrativos de las áreas que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos.

Establecer mecanismos de control que permitan mantener vinculados los recursos humanos y materiales necesarios para la atención de necesidades de la ciudadanía.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Administración o el Director General de Servicios Urbanos.

5.3.0.0 Dirección de Operación

Objetivo

Coordinar, organizar y establecer la aplicación del Programa Operativo Anual y nuevos programas de trabajo de limpia y mejoramiento urbano de la demarcación; con objeto de cubrir las necesidades de los ciudadanos y los problemas correlativos que se presenten en la demarcación.

Funciones

Coordinar conjuntamente con las áreas a su cargo el desarrollo de las actividades institucionales, cuya competencia y objetivos se relacionen con las funciones que se tienen encomendadas.

Establecer nuevos proyectos, donde se implementen aquellas ideas que contribuyan al mejoramiento de los sistemas existentes en materia de recolección de desechos sólidos, áreas verdes y alumbrado público.

Determinar acciones que tengan como objetivo primordial una mayor limpieza integral de la Delegación.

Elaborar e Implantar programas para realización de acciones tendientes a minimizar, reciclar y tratar desechos sólidos no peligrosos.

Establecer programas de conservación con la finalidad de mantener y embellecer las áreas verdes de esta demarcación.

Establecer las directrices para llevar a cabo el mantenimiento y conservación del alumbrado público y de las instalaciones subterráneas de los mismos, que se encuentran dentro de la demarcación.

Establecer los criterios y normas ecológicas para la recolección, compactación y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.

Elaborar proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo y recolección de los desechos sólidos y estaciones de transferencia.

Implantar criterios para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

Coordinar con dependencias externas los operativos de emergencia en casos de siniestros que afecten la infraestructura urbana.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Servicios Urbanos o el titular de este Órgano Político Administrativo.

5.3.1.0 Subdirección de Limpia

Objetivo

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección y transferencia de residuos sólidos.

Funciones

Programar, coordinar y organizar las actividades de los sistemas básico y complementario de recolección de basura y desechos sólidos no peligrosos.

Definir y organizar las rutas, horarios y frecuencias en que debe realizarse el servicio público de recolección de desechos sólidos.

Seleccionar lugares para la instalación de depósitos metálicos o contenedores de residuos sólidos, de acuerdo a las necesidades del programa de recolección.

Atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana en materia de recolección de desechos sólidos.

Supervisar programa de acciones de las estaciones de transferencia con objeto de contribuir a mantener un ambiente en condiciones de calidad para la vida del ciudadano.

Desarrollar e implantar estrategias en la distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales con que cuenta esta Subdirección.

Promover la aplicación de la normatividad existente para el servicio de limpia, así como las regulaciones que en materia de ecología promueva la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

Fomentar Programas de Recolección Industrial de Desechos Sólidos no Peligrosos, dentro de la demarcación.

Programar el mantenimiento preventivo de las máquinas barredoras y vehículos de recolección de basura de la Delegación.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Operación o el Director General de Servicios Urbanos.

5.3.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial**Objetivo**

Elaborar y ejecutar los Programas de Trabajo de Recolección Industrial y Transferencia de Desechos Sólidos no Peligrosos (tóxicos, sanitarios), con objeto de contribuir a mantener el medio ambiente en condiciones óptimas para beneficio de la ciudadanía.

Funciones

Organizar, programar y supervisar la recolección de residuos sólidos no peligrosos que generen los establecimientos mercantiles, industriales, dependencias y entidades federales, emitiendo las estimaciones correspondientes.

Ejecutar actividades de fomento, así como de dar seguimiento a la recolección empresarial, dependencias federales, para el buen funcionamiento y cumplimiento de los horarios acordados en el Programa de Recolección Industrial.

Organizar y supervisar los estados de cuenta por el servicio prestado por la Delegación a las empresas integradas al Programa, así como invitar e incentivar a las mismas a realizar sus respectivos pagos a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar y organizar el control de recepción del tiraje de los camiones recolectores de los diferentes sectores de la Delegación, de demarcaciones aledañas, de contenedores de empresas particulares, así como de oficinas gubernamentales.

Ejecutar y controlar las acciones de transferencia de los desechos sólidos, que son recolectados diariamente en la Delegación, para ser trasladados a los sitios de disposición final.

Comprobar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la estación de transferencia.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Limpia, el Director de Operación o el Director General de Servicios Urbanos.

5.3.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Basura

Objetivo

Coordinar, organizar, distribuir y supervisar todas las actividades de recolección de basura y desechos sólidos dentro de la Delegación; considerando las características de los diferentes sectores que integran la demarcación.

Funciones

Ejecutar y coordinar las acciones de la transferencia de los desechos sólidos, que son generados diariamente en la Delegación, por medio de la recolección domiciliaria, recolección de tiraderos clandestinos, barrido manual y mecánico, para ser trasladados a las estaciones de transferencia.

Programar las actividades normales y despacho de camiones por ruta, considerando el control de combustible y kilometraje.

Supervisar y dar seguimiento a la atención de demanda ciudadana específica y situaciones emergentes.

Elaborar los reportes de actividades de los trabajos realizados por el personal que integra la Dirección de Operación.

Comprobar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el manejo de los desechos sólidos.

Supervisar el manejo, control, traslado y depósito de los desechos sólidos a las estaciones de transferencia.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Limpia, el Director de Operación o el Director General de Servicios Urbanos.

5.3.2.0 Subdirección de Mejoramiento Urbano

Objetivo

Programar y supervisar las actividades inherentes al mejoramiento urbano en materia de parques, jardines y demás áreas verdes, así como mantener en óptimas condiciones de operación el alumbrado público existente en la Delegación.

Funciones

Coordinar los servicios de mantenimiento, forestación y reforestación de áreas verdes existentes en la demarcación.

Coordinar las acciones que correspondan para llevar a cabo el mantenimiento y conservación del alumbrado público y de las instalaciones subterráneas de los mismos, que se encuentran dentro de la demarcación.

Coordinar los servicios de riego, poda, recorte y fertilización de árboles y plantas.

Establecer las medidas de carácter técnico para que el vivero delegacional cuente con la metodología de conformidad con lo establecido por la Comisión de Recursos Naturales (CORENA) y técnicas necesarias para la recuperación, producción y depósito de plantas, árboles y arbustos.

Elaborar, aplicar y proporcionar los programas de forestación y reforestación de parques y jardines en coordinación con las Direcciones Territoriales y la Comisión de Recursos Naturales (CORENA).

Elaborar proyectos para la creación de nuevas zonas de áreas verdes, aprovechando los recursos existentes de suelo e infraestructura.

Establecer acciones de sembrado, plantación, fumigación y fertilización de áreas verdes, atendiendo las necesidades planteadas por las Direcciones Territoriales.

Coordinar la realización de avalúos de daños en áreas verdes promovidos por acción judicial con el fin de que sea restituido el daño.

Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Revisar los informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimiento soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

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

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director de Operación o el Director General de Servicios Urbanos.

5.3.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

Objetivo

Ejecutar las acciones que correspondan para llevar acabo el mantenimiento, limpieza, conservación y reforestación de las áreas verdes de la demarcación, asegurándose que exista la seguridad e higiene para la ciudadanía, con apego a los reglamentos y estatutos gubernamentales, para cubrir las demandas ciudadanas en la materia.

Funciones

Establecer programas de conservación con la finalidad de mantener y embellecer las áreas verdes de esta demarcación.

Reforestar y mantener las áreas verdes ubicadas en la demarcación, y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de instalaciones recreativas.

Ejecutar y controlar las acciones de actividades de los trabajos de poda, rehabilitación y mantenimiento de los árboles de la Delegación.

Supervisar y registrar el manejo, control, traslado y depósito de los desechos sólidos recolectados.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación de personal e insumos, lo que permitirá optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Mejoramiento Urbano, el Director de Operación o el Director General de Servicios Urbanos.

5.3.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público

Objetivo

Ejecutar las acciones que correspondan para llevar acabo el mantenimiento y conservación del alumbrado público y de las instalaciones subterráneas, con objeto de que se subsanen los problemas que se presentan dentro de la demarcación, con apego a los reglamentos y estatutos gubernamentales; asegurándose que exista seguridad para la ciudadanía y para los empleados.

Funciones

Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias, plazas, parques, jardines y mantener en buen estado y funcionamiento la obra civil de la red subterránea de alumbrado de la demarcación.

Ejecutar y controlar las acciones para mantener en óptimas condiciones de operación el alumbrado público dentro de la Delegación.

Elaborar reportes periódicos de actividades para la Dirección General de Servicios Urbanos.

Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para protección del personal.

Ejecutar acciones para una adecuada distribución y programación del personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Mejoramiento Urbano, el Director de Operación o el Director General de Servicios Urbanos.

5.4.0.0 Dirección de Imagen Urbana**Objetivo**

Coordinar, organizar y establecer la aplicación del Programa Operativo Anual y nuevos proyectos de trabajo para mejorar la imagen urbana de la demarcación y para el mantenimiento y conservación de fuentes, monumentos y relojes monumentales; considerando principalmente que la misma se ajusta a las necesidades de la ciudadanía.

Funciones

Desarrollar, planear, programar, supervisar y controlar proyectos inherentes a las Subdirecciones dependientes de esta Dirección.

Programar y supervisar el mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, además de participar en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de la demarcación.

Establecer programas de mantenimiento en coordinación con el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, a fin de conocer los criterios metodológicos y técnicos utilizados para el mantenimiento y conservación de fuentes, monumentos y relojes monumentales.

Coordinar la realización de avalúos por daños en monumentos históricos promovidos por acción judicial con el fin que sea restituido el daño.

Mantener actualizado el inventario de las fuentes y monumentos de la Delegación así como revisar que los datos históricos que detentan los monumentos sean correctos.

Implantar criterios para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

Coordinar con dependencias externas los operativos de emergencia en casos de siniestros que afecten la infraestructura urbana.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Servicios Urbanos o el titular de este Órgano Político Administrativo.

5.4.1.0 Subdirección de Imagen Urbana**Objetivo**

Ejecutar y supervisar los programas de trabajo girados por la Dirección de Imagen Urbana y aquellos que se generan en los Programas Delegacionales, relacionados al mantenimiento y conservación de plazas públicas, monumentos, relojes monumentales y fuentes de la demarcación política, al igual que los que son generados de la demanda ciudadana.

Funciones

Supervisar, ejecutar y proponer actividades tendientes o dirigidas a conservar la imagen urbana en las áreas de fuentes, monumentos, plazas públicas así como el mantenimiento permanente de los relojes monumentales, siempre con el propósito de cumplir el programa operativo y en algunos casos las demandas de los ciudadanos.

Realizar el avalúo en caso de que se presenten daños en monumentos históricos, con el apoyo de personas capacitadas en la materia, con el propósito de que se realicen las reparaciones correspondientes.

Coadyuvar de ser necesario con otras áreas de la Dirección de Imagen Urbana, según las necesidades del servicio o en caso de emergencia.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por Director de Imagen Urbana o el Director General de Servicios Urbanos.

5.4.2.0 Subdirección de Servicios y Equipamiento**Objetivo**

Planear, coordinar y controlar posprogramas integrales para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano existente en la delegación, así como los servicios solicitados por la ciudadanía a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Funciones

Organizar y controlar las actividades asignadas, así como los recursos humanos y materiales adscritos a la Subdirección.

Realizar, planear, programar, supervisar y controlar, el equipamiento y mantenimiento de las áreas: recreativas, parques, plazas y alamedas existentes en la Delegación.

Dar mantenimiento a la señalización vertical y reductores de velocidad en vialidades secundarias de la demarcación, así como a los juegos infantiles y papeleras que se encuentran dentro del perímetro delegacional.

Desarrollar estrategias en la distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales con que cuenta esta Subdirección.

Construcción y reparación de guardacantones bancas de concreto, arriete y cintadilla para los parques y jardines, plazas que se encuentran dentro del perímetro delegacional, así como la elaboración de puertas y ventanas.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por Director de Imagen Urbana o el Director General de Servicios Urbanos.

6.0.0.0 Dirección General de Desarrollo Social**Objetivo**

Organizar, impulsar y desarrollar Programas y Campañas que permitan mejorar las condiciones de bienestar social en los habitantes que residen en la Delegación, a través de asistencia social, desarrollo comunitario, cultura, recreación, deporte, educación, salud y cultura cívica.

6.1.0.0 Subdirección de Administración de Desarrollo Social**Objetivo**

Coordinar y organizar la correcta administración de los recursos materiales, humanos y financieros que son asignados a la Dirección General de Desarrollo Social, mediante la adecuada aplicación de las disposiciones legales, así mismo dar atención a las peticiones de la ciudadanía en materia de desarrollo social.

Funciones

Administrar, supervisar e informar la aplicación y el desarrollo del Programa Operativo Anual.

Elaborar en coordinación con las distintas áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social el Programa Operativo Anual.

Elaborar, coordinar y supervisar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento del Programa Operativo Anual que sean requeridos por distintas áreas de gobierno.

Revisar y dar seguimiento a las requisiciones de compra y ordenes de servicio para la asignación de recursos materiales necesarios para el desarrollo de los eventos de tal manera que operen de manera óptima.

Administrar y distribuir los materiales y suministros depositados en el almacén de esta Subdirección para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.

Controlar y distribuir los suministros de combustible, lubricantes y aditivos del parque vehicular asignado a la Dirección General de Desarrollo Social.

Mantener actualizada la plantilla de personal de base, eventual, honorarios y de estructura adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social.

Otorgar el visto bueno en las autorizaciones de permisos, licencias, vacaciones, tiempo extra, guardias y puestas disposición del personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social en cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Contratar a los prestadores de servicios de los elencos artísticos en los diversos eventos culturales y recreativos que se requieran en la Delegación, así como la elaboración de los contratos y el seguimiento a su pago.

Supervisar los ingresos y egresos de los recursos económicos generados en los centros generadores dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social.

Administrar el fondo revolvente de gastos menores de la Dirección General de Desarrollo Social y comprobar su utilización.

Recibir, canalizar y en su caso atender las peticiones o denuncias captadas a través del CESAC.

Asistir a las sesiones de los Consejos y Comités Delegacionales los cuales tengan como objetivo o finalidad asuntos de carácter administrativo.

Programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social.

Prever y solicitar a la Dirección General de Administración, los recursos materiales, humanos, logística, equipamiento, programación y difusión, necesarios para la realización de los programas, proyectos, ciclos, actividades y eventos culturales, artísticos, cívicos y recreativos, así como el buen funcionamiento de las bibliotecas, centros culturales, casas de cultura, teatros, auditorios y foros al aire libre adscritos a la Delegación. (Centros Comunitarios y Deportivos).

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por esta Subdirección para el conocimiento de la Dirección General.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Desarrollo Social.

6.2.0.0 Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas Prioritarios**Objetivo**

Evaluar y dar seguimiento en la aplicación y desarrollo de los Programas Prioritarios que realizan las distintas áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en los Consejos y Comités Delegacionales en materia de desarrollo social.

Funciones

Auxiliar al Director General en el despacho de los asuntos que corresponden a la Dirección General de Desarrollo Social.

Coordinar y supervisar el control de los documentos que requieran la firma del titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

Recibir, revisar, analizar y canalizar para la atención correspondiente de las áreas competentes, los oficios, reportes y recomendaciones turnados a la Dirección General de Desarrollo Social.

Coordinar y en su caso atender las audiencias que se otorguen a los vecinos de la demarcación o bien a representantes de organismos públicos y privados.

Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de los Consejos y Comités, así como el seguimiento de los acuerdos que se que se obtengan de las sesiones de los mismos, en materia de desarrollo social.

Supervisar que las áreas responsables elaboren e integren de manera correcta la carpeta correspondiente para cada Comité o Consejo.

Mantener actualizado el directorio de los integrantes de cada uno de los Comités y Consejos Delegacionales en materia de desarrollo social.

Vincular y establecer convenios y acuerdos de cooperación institucional con organismos o instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil e individuos, para el fomento y desarrollo de la calidad de vida de los vecinos de la Delegación.

Promover e informar a la población de la demarcación respecto a los programas sociales, políticos y civiles que tienen.

Informar a la Dirección General de las evaluaciones y resultado de los Programas prioritarios que realizan las diferentes áreas.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Desarrollo Social.

6.3.0.0 Coordinación de Atención Médica**Objetivo**

Promover, elaborar, supervisar y coordinar con la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal los Programas de Salud en beneficio de la población sin seguridad social residente en la Delegación, proporcionar de manera gratuita consultas de primer nivel de atención en Medicina General, Odontología, Psicología y de Veterinaria para especies menores.

Funciones

Cumplir y hacer cumplir la normatividad oficial vigente en materia de padecimientos, adquisición de instrumental médicos, procedimientos en consultorios y elaboración de documentos de control en el servicio médico.

Elaborar y aplicar programas de salud que coadyuven a disminuir la morbilidad y mortalidad por patología infecto contagiosas, crónico degenerativas, deficiencias nutricionales y enfermedades buco dentales.

Planear, organizar, diagnosticar y ejecutar los Programas de Medicina General, Odontología preventiva y aplicada y Medicina Veterinaria.

Proporcionar servicios médicos gratuitos a la población a través de Brigadas Médicas.

Proporcionar consulta gratuita de primer nivel de atención de Medicina General, Odontología, Psicología y Veterinaria.

Informar y supervisar que durante las prescripciones en los consultorios médicos, se abstengan de promover o comercializar medicamentos o productos que no cuenten con los registros de la Secretaría de Salud.

Elaborar programas de salud en coordinación intradelegacional, interinstitucional y sectorial.

Realizar las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Salud y del Consejo Contra las Adicciones.

Planear y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Salud Delegacional.

Planear y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Contra las Adicciones.

Difundir programas o talleres que promuevan la salud individual, familiar, colectiva, ambiental y de especies menores.

Coordinar, apoyar y difundir los programas de prevención, rehabilitación, tratamiento e investigación, contra la fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo.

Brindar asistencia social a la población residente de la Delegación, a través de estudios socioeconómicos, así como validar su estado de salud que permita canalizar a enfermos a diferentes servicios médicos especializados, albergues, asilos, fundaciones, incluyendo visitas domiciliarias.

Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal médico, paramédico y administrativo.

Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria las consultas odontológicas y/o aplicaciones de flour en las escuelas oficiales de preprimaria, primarias y secundarias de la demarcación.

Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria, los apoyos que otorga la Delegación a los Programas de las Semanas Nacionales de Vacunación Antirrábica.

Determinar las partidas e insumos que deberá comprender el Programa Operativo Anual para el cumplimiento del objetivo del área.

Informar quincenalmente y cuando lo requiera el C. Jefe Delegacional y la Dirección General de Desarrollo Social, sobre las actividades del personal médico y paramédico contenidas, planes y programas.

Controlar y supervisar el almacén de medicamentos, material de curación, equipo médico y material de oficina.

Elaborar e informar mensualmente a la Dirección General de las actividades realizadas y los alcances obtenidos en los Programas de Salud ejecutados.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Desarrollo Social.

6.4.0.0 Subdirección de Atención Comunitaria

Objetivo

Impulsar, supervisar y controlar los programas sociales de carácter integral, dirigidos a población de escasos recursos y/o situación de vulnerabilidad. Particularmente a las personas que se encuentran en situación de calle, indígenas radicados en la demarcación y a las personas que asistan a los centros comunitarios, proporcionando alternativas institucionales de solución a las diversas problemáticas que se presentan en la población.

Funciones

Elaborar, coordinar y supervisar los programas de desarrollo social enfocados a personas en situación de calle e indígenas migrantes, así como a población de escasos recursos económicos que residan en la demarcación.

Coordinar, promover y supervisar la habilitación de espacios públicos donde se brinden servicios asistenciales gratuitos, enfocados a las personas de escasos recursos.

Fomentar y supervisar las formas autogestivas de participación, organización, capacitación y productividad para la satisfacción de las necesidades de los indígenas, personas en situación de calle y población en general.

Elaborar el Programa Operativo Anual en atención a las necesidades de las áreas que brindan atención a población en situación de calle, indígenas migrantes y población de escasos recursos económicos que acuda a los centros comunitarios.

Coordinar y promover la realización de talleres, cursos, foros y encuentros recreativos que estimulen el crecimiento personal y la reinserción social de las personas en situación de calle, así como el desarrollo de la población de escasos recursos económicos.

Coordinar trabajos interinstitucionales con los diferentes niveles de gobierno, para tratar de dar soluciones a la problemática de la población en situación de calle.

Elaborar y dar alternativas de solución al diagnóstico integral de la situación en las que se encuentra la población indígena de la Delegación, apoyándolos en su desarrollo integral mediante acciones en salud, cultura, recreación, cursos y talleres.

Promover entre la población indígena los servicios que brinda la Delegación y otras instancias del Gobierno del Distrito Federal, canalizando sus principales demandas.

Realizar y actualizar el censo de la población indígena que radica en la Delegación, fomentando la equidad para los grupos indígenas, difundiendo su cultura y el respeto a sus manifestaciones.

Coordinar, integrar y evaluar el seguimiento del Consejo Indígena de la Delegación que atiende la problemática que enfrentan los grupos indígenas radicados en esta demarcación.

Desarrollar programas sociales de atención integral a la población que acude a los centros comunitarios.

Coordinar, promover, supervisar y evaluar las actividades, servicios y resultados obtenidos de la aplicación de los programas en los centros comunitarios.

Coordinar y supervisar los recursos que en especie reciben en donación los centros comunitarios para el mantenimiento y operación de los mismos.

Evaluar y actualizar las normas y lineamientos de operación de los centros comunitarios, en coordinación con la administración.

Informar a la Dirección General de los avances en los Programas Sociales de carácter integral que van dirigidos a la población de escasos recursos y/o situación de vulnerabilidad.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Desarrollo Social.

6.5.0.0 Subdirección de Servicios Educativos

Objetivo

Atender el adecuado funcionamiento de las acciones que coadyuven a la operación de los programas de carácter social en apoyo al mejoramiento de las condiciones en las instituciones educativas que imparten la educación pública y que busquen fortalecer la formación académica de la población estudiantil de la demarcación.

Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual para el funcionamiento de las áreas y la unidad que conforman la Subdirección.

Planear, coordinar y operar la entrega de equipamiento anual a las escuelas de la demarcación, evaluando sus necesidades reales de mobiliario y equipo.

Planear, coordinar y llevar a cabo la entrega de reconocimientos a alumnos destacados de las escuelas públicas de la demarcación.

Atender y canalizar las peticiones que ingresan a esta Subdirección, relacionadas con educación pública.

Desarrollar acciones de coordinación y seguimiento sobre las necesidades de conservación y mantenimiento de planteles de educación pública en los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

Presentar las propuestas de vinculación con instituciones educativas que busquen fortalecer la formación académica de sus alumnos, mediante la realización de actividades que representen un beneficio para la población de la demarcación.

Asegurar y fomentar los servicios bibliotecarios de la red delegacional en coordinación con Consejo Nacional de Cultura y las Artes (CONACULTA).

Coordinar y evaluar la administración y el correcto ejercicio de los recursos económicos que ingresan a los centros de desarrollo infantil dependientes de la Delegación.

Coordinar y supervisar la elaboración de la plantilla del personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil.

Coordinar y supervisar las inscripciones de los menores atendidos en los Centros de Desarrollo Infantil.

Proponer a la Dirección General las acciones que coadyuven a fortalecer la formación académica de la población estudiantil de la Delegación.

Programar, informar, estandarizar y dar seguimiento a las acciones que permitan el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Desarrollo Social.

6.5.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil

Objetivo

Aplicar, supervisar y coordinar las políticas y normas de operación de los Centros de Desarrollo Infantil que se encuentren en la demarcación territorial.

Funciones

Coordinar la administración de los Centros de Desarrollo Infantil delegacionales.

Informar y evaluar la administración y el correcto ejercicio de los recursos económicos que ingresan a los Centros de Desarrollo Infantil dependientes de la Delegación.

Elaborar la plantilla del personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil.

Realizar las inscripciones de los menores atendidos en los Centros de Desarrollo Infantil.

Programar, informar, estandarizar y dar seguimiento a las acciones que permitan el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por la Subdirectora de Servicios Educativos o el Director General de Desarrollo Social.

6.6.0.0 Subdirección de Servicios Culturales

Objetivo

Llevar a cabo acciones en materia de cultura y esparcimiento, a través de programas proyectos, ciclos, eventos y actividades de fomento, desarrollo y difusión de las actividades culturales, artísticas, turísticas, recreativas, y de esparcimiento de la Delegación.

Funciones

Establecer los lineamientos generales de la actividad cultural en la demarcación territorial, considerando normas y lineamientos, emitidos por la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer las directrices delegacionales en materia de cultura, fomentando la participación de la comunidad cultural de la Delegación.

Ejecutar acciones que coadyuven al fortalecimiento de nuestra identidad nacional.

Integrar los Consejos Delegacionales para el fomento de la cultura con la comunidad cultural y los sectores sociales privados y públicos.

Elaborar el Programa Operativo Anual e integrar el calendario general de actividades culturales de la Delegación, en materia de cultura y esparcimiento.

Presentar mensualmente a la Dirección General de Desarrollo Social el informe de Desarrollo del Programa Operativo Anual.

Coordinar, promover, realizar y supervisar acciones, actividades y eventos culturales, de recreación y esparcimiento talleres de iniciación artística y servicios bibliotecarios; así como de turismo cultural, la salvaguardia, conservación y puesta en valor del patrimonio cultural, los monumentos culturales, espacios y zonas patrimoniales.

Realizar acciones de coordinación, vinculación interinstitucional y de apoyo para la programación y realización de programas, proyectos actividades y/o eventos especiales en coordinación con las direcciones territoriales así como con las Delegaciones Políticas, la Secretaría de Cultura del Distrito Federal y la Secretaría de Turismo del Distrito Federal y otros organismos y entidades del Gobierno del Distrito Federal.

Vincular y establecer convenios y acuerdos de cooperación institucional con los organismos e instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil e individuos, para el fomento y desarrollo cultural, así como la presencia y participación de la Delegación en otras entidades y naciones.

Fomentar el desarrollo de la diversidad cultural de distintas entidades, a través de diversas expresiones artísticas, culturales, recreativas de esparcimiento, educación artística y de turismo cultural.

Fomentar las tradiciones y costumbres populares de los barrios y colonias, incluyendo las culturas populares (urbanas, juveniles, indígenas), que tiene su espacio de identidad y encuentro en la demarcación territorial.

Coordinar y supervisar la administración de los recursos económicos generados en los recintos Culturales de la Delegación (centros culturales, casas de cultura, auditorios, teatros y foros al aire libre) proporcionando los recursos materiales y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento; así como gestionar y administrar los recursos materiales, humanos, la logística y equipamiento.

Promover la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura delegacionales, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas de los existentes.

Gestionar, administrar, realizar, supervisar y evaluar las acciones en materia de cultura y esparcimiento de la Delegación, a través de los programas, proyectos, ciclos, actividades, eventos culturales, artísticos, recreativos y todas aquellas expresiones relacionadas con el fomento y desarrollo de la cultura y las artes.

Promover en el ámbito de su competencia, en los centros de espectáculos públicos de la Delegación, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las exhibiciones teatrales, cinematográficas, de ballet, danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural.

Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias de la Delegación, sus ferias, tradiciones y costumbres.

Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción.

Conocer, analizar y dar respuesta a las solicitudes o peticiones que en materia de cultura y esparcimiento hagan los diferentes organismos o instituciones públicas, así como grupos de la sociedad civil y ciudadanos, para utilización de los espacios públicos con que cuenta la Delegación.

Realizar los informes correspondientes de las actividades culturales, a la Dirección General de Desarrollo Social, del resultado de las acciones realizadas.

Proporcionar información de interés público a los organismos e instituciones públicas como: Gobierno del Distrito Federal, Secretaría de Cultura, Secretaría de Turismo, Instituto Nacional de Estadística Geografía e informática (INEGI), promotores culturales, turistas, y ciudadanos que así lo requieran, respecto a las actividades culturales que se llevan a cabo en la Delegación.

Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta la Delegación para la realización de actividades culturales y artísticas.

Elaborar un registro de creadores, correspondientes a la Delegación en materia cultural, para fines estadísticos.

Realizar todas aquellas atribuciones y competencias y las demás que la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal y otros ordenamientos jurídicos le confieran.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Desarrollo Social.

6.7.0.0 Subdirección de Actividades Deportivas

Objetivo

Contribuir al desarrollo físico y mental de la población que forma parte de la comunidad de la Delegación a través de las actividades físicas, deportivas y recreativas.

Funciones

Elaborar, integrar y presentar el Programa Operativo Anual considerando las diversas actividades deportivas y recreativas; así como, las necesidades de infraestructura y materiales deportivos.

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del Programa Operativo Anual, a efecto de cumplir con las actividades deportivas y recreativas programadas y en su caso proponer mejoras en cuanto a la organización.

Coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas, tanto en la Subdirección de Actividades Deportivas como en los deportivos dependientes de la misma.

Controlar y supervisar los ingresos de autogenerados por concepto de inscripciones, credenciales y renta de instalaciones de los deportivos de la Delegación.

Acordar con el Director General la aplicación de los recursos autogenerados para el óptimo desarrollo de las actividades de los centros deportivos.

Elaborar las nóminas y convenios con otras instancias deportivas para realizar programas anuales de capacitación deportiva, considerando las necesidades detectadas y dirigidos a instructores, entrenadores, y monitores a través de talleres o seminarios.

Planear, organizar y coordinar el Programa Vacacional de Verano Deportivo, considerando actividades recreativas y deportivas dirigidas a la población infantil de la Delegación, que se realicen durante el periodo vacacional escolar.

Fomentar y organizar la creación de las ligas deportivas delegacionales con la finalidad de estructurar el deporte en la demarcación; así como, unificar y organizar a clubes y equipos en cada disciplina deportiva.

Organizar y promover la creación de escuelas técnico deportivas en el interior de los centros deportivos delegacionales.

Realizar y actualizar el censo poblacional por disciplina deportiva y por centro deportivo.

Organizar los planes de acción para la atención de eventos especiales por solicitud comunitaria, que no se encuentren considerados dentro del Programa Operativo Anual.

Convocar, establecer y coordinar el Comité Deportivo Delegacional de acuerdo con lo señalado en la Ley del Deporte para el Distrito Federal.

Elaborar e integrar en coordinación con los Administradores de los Deportivos el Programa Anual de Mantenimiento para las instalaciones de los centros deportivos de la Delegación.

Evaluar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de los deportivos en coordinación con la Subdirección de Administración de Desarrollo Social.

Supervisar y coordinar el trabajo con los Administradores de los deportivos para evaluar sus programas de actividades y la correcta administración de los recursos de autogenerados en las instalaciones deportivas que hay en la demarcación territorial.

Realizar los informes correspondientes de las actividades deportivas a la Dirección General de Desarrollo Social.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Desarrollo Social.

6.8.0.0 Subdirección de Justicia Social

Objetivo

Planear, difundir, supervisar y controlar los programas que van dirigidos a la población de escasos recursos y/o en situación de vulnerabilidad que habitan en la demarcación territorial, sustancialmente en acciones dirigidas a grupos específicos como infantes, jóvenes, mujeres, discapacitados y adultos mayores.

Funciones

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual que se requiera para la operación y funcionamiento de los objetivos del área.

Coordinar, aplicar, supervisar y evaluar el desarrollo del programa de apoyos económicos mensuales a la población infantil, jefas de familia, adultos mayores, jóvenes estudiantes y personas con capacidades diferentes que residan en la demarcación territorial y que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y promoción de la política de juventud, para fomentar y estimular las capacidades e intereses de los jóvenes que sirvan para mejorar las condiciones de bienestar social de este sector vulnerable.

Coordinar, supervisar y evaluar la promoción de la equidad entre los géneros. Impulsar proyectos encaminados a fortalecer el desarrollo personal de las mujeres.

Promover el concepto de ciudadanía en el marco de la cultura de la tolerancia, el respeto, la solidaridad y la no violencia.

Coordinar, supervisar y evaluar el mejoramiento integral de las condiciones de vida de la población de adultos mayores de ésta Delegación, a través del cumplimiento de sus derechos sociales, la creación de oportunidades laborales y el fomento a las formas autogestivas de participación, organización, capacitación y productividad para la satisfacción de sus necesidades.

Coordinar, supervisar y evaluar la promoción e implementación de un programa que brinde a los niños de la demarcación, los servicios necesarios de aspectos educativos, de salud, culturales y recreativos.

Impulsar el ejercicio de sus derechos y obligaciones de acuerdo a la Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.

Coordinar, supervisar y evaluar la promoción e implementación de programas que promuevan las acciones a favor de las personas con discapacidad, para la equidad de oportunidades y la integración social, en los ámbitos de salud, educación, empleo, transporte, rehabilitación, etc.

Impulsar el conocimiento y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

Planear y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Consejos y Comités Delegacionales propios de las áreas que integran la Subdirección, supervisar la correcta integración de la información que se requiera para el buen funcionamiento de cada uno de ellos.

Supervisión del funcionamiento de la Casa de Cultura del Sordo.

Informar a la Dirección General del desarrollo y promoción de los Programas de Justicia Social dirigidos a grupos específicos.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Desarrollo Social.

7.0.0.0 Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Objetivo

Planear, promover y coordinar programas y acciones que se realizan a través de las distintas áreas de esta Dirección General para promover la participación ciudadana implementando distintas formas de organización y representación vecinal, respetando su autonomía y atendiendo sus demandas.

7.1.0.0 Subdirección de Enlace y Eventos con la Ciudadanía

Objetivo

Atender la demanda ciudadana, así como, a las diferentes problemáticas que se presenten dentro de la demarcación, manteniendo una coordinación con las unidades territoriales y el contacto directo con los vecinos, comités ciudadanos y diversos grupos sociales, fortaleciendo la participación ciudadana organizada y concertada.

Funciones

Planear y promover el fortalecimiento de las relaciones ciudadanas.

Planear, coordinar y realizar los diferentes encuentros entre vecinos, organizaciones e instituciones que permitan desarrollar una nueva cultura de participación a favor de la comunidad a la que pertenecemos.

Conformar Redes Ciudadanas para fortalecer la relación entre habitantes y autoridades.

Promover e impulsar la toma de decisiones y acciones compartidas cuyas actividades estén orientadas a generar propuestas y soluciones en los asuntos inherentes a su comunidad.

Fortalecer una cultura de identidad territorial, a través de foros de discusión y análisis de la problemática particular de cada una de las colonias de la Delegación.

Coordinar y dar seguimiento a los programas de las unidades territoriales propuestos por esta subdirección.

Promover la integración de comisiones y comités de trabajo vecinal, atendiendo y dando respuesta la demanda ciudadana.

Diseñar las acciones necesarias para promover y difundir la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Programar y realizar recorridos periódicos para identificar la problemática de las colonias.

Instrumentar campañas de sensibilización para valorar e impulsar el papel de la participación ciudadana en la solución de problemas.

Diseñar campañas de información, que permitan una efectiva aceptación e impacto de las políticas que realiza la Delegación, conjuntamente con las organizaciones sociales y vecinales.

Implementar, diferentes estrategias y herramientas que permitan establecer una adecuada comunicación entre ciudadanos y las diferentes instancias de la Delegación.

Diseñar estrategias para la prevención de las demandas sociales.

Elaborar formas e instrumentos de evaluación de los eventos ciudadanos realizados.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

7.1.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias Públicas y Recorridos

Objetivo

Promover y ejecutar acciones que permitan el control y seguimiento de la atención a la ciudadanía en las demandas que presentan, sirviendo como enlace con los diferentes órganos e instancias gubernamentales para acrecentar el trabajo y la participación ciudadana.

Funciones

Gestionar acciones que permitan que el ciudadano trabaje en conjunto con las autoridades para el mejoramiento de su entorno.

Ejecutar los programas de trabajo, considerando de manera importante las propuestas y demandas ciudadanas.

Coordinar entrevistas como medio de enlace entre los diferentes órganos e instancias, para el crecimiento del trabajo operativo de la comunidad.

Procesar la información, garantizando un eficiente control, registro y seguimiento de las demandas que la ciudadanía presenta.

Realizar la estadística de participación y asistencia de la ciudadanía a los eventos, para informar a la Dirección General.

Implementar actividades en cada una de las unidades territoriales para lograr que la ciudadanía adquiera una cultura de participación.

Realizar informes cuantitativos y cualitativos periódicos de las acciones y actividades.

Elaborar instrumentos de evaluación de los eventos ciudadanos realizados.

Registrar y canalizar cada una de las demandas y peticiones de la ciudadanía a la Coordinación de Ventanilla Única o al Centro de Servicio y Atención Ciudadana según sea el caso.

Fortalecer, la capacitación y formación democrática en la ciudadanía, en la promoción de los valores, facilitando el hacer de los líderes naturales que participen en los Comités Ciudadanos.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Enlace y Eventos con la Ciudadanía o el Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

7.2.0.0 Subdirección de Participación e Información Ciudadana

Objetivo

Planear, y ejecutar acciones y programas de información y participación ciudadana para atender asuntos relativos a la seguridad pública, prevención del delito, vialidad, mejoramiento urbano y contralorías vecinales, de promover la integración de comisiones y comités de trabajo ciudadano; fomentando así, la participación de éstos en los programas Delegacionales.

Funciones

Fomentar la colaboración de otras áreas que integran el Órgano Político Administrativo, cuyos objetivos o programas tengan ingerencia o donde se puedan desprender las campañas de participación ciudadana, con la cuál se estará en posibilidades de participar.

Coordinar el enlace con las dependencias gubernamentales para la solución de las demandas y/o peticiones ciudadanas, participar en campañas de sensibilización de participación ciudadana, promoviendo entre la ciudadanía los servicios que presta la Delegación.

Coordinar, informar y promover la participación de la ciudadanía ante las diferentes actividades encaminadas a la seguridad pública.

Realizar la difusión de los Programas de la Delegación en las unidades territoriales, a través de los Comités Ciudadanos.

Generar el interés de la ciudadanía en las acciones de beneficio comunitario y de participación activa en los comités ciudadanos

Planear, diseñar, elaborar y supervisar los Programas, así como, Informar a la población las acciones de prevención del delito.

Diseñar y distribuir información sobre las acciones gubernamentales de las Delegaciones, del Gobierno del Distrito Federal o del Federal, así como temas de interés.

Difundir y atender en forma oportuna y expedita las peticiones, demandas y quejas del ciudadano, además de mantener el seguimiento sobre el estado que estas guardan en coordinación con la Subdirección de Enlace y Eventos con la Ciudadanía.

Coordinar con la Dirección General de Seguridad Pública, la incidencia delictiva de la zona con el fin de implementar estrategias con la ciudadanía para que éstos no se den con tanta frecuencia.

Generar una cultura de prevención del delito, a través de los Programas Delegacionales.

Coordinar reuniones vecinales con asistencia de los vecinos participantes en las Coordinaciones de Seguridad Pública, como representantes de la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, todos los días del año.

Desarrollar acciones dentro del Programa de Prevención del Delito donde los principales involucrados serán los ciudadanos.

Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Central de Monitoreo, la cual esta a cargo de esta Subdirección.

Coordinar las consultas ciudadanas, con las representaciones populares y vecinales las cuales permitan recabar opiniones sobre la problemática y las necesidades de la población de la Delegación.

Diseñar y supervisar los Programas Viales y de Seguridad Pública, en los planteles escolares de la Delegación, que forman parte del Programa de Educación Vial que esta Subdirección tiene a su cargo.

Recuperación de los espacios públicos a través de jornadas comunitarias de limpieza y mejoramiento de la infraestructura urbana.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

7.2.1.0 Jefatura de Unidad Departamental de Información Ciudadana

Objetivo

Establecer, programar, delinear, ejecutar, aplicar y proponer aquellas estrategias de difusión de los diferentes programas de la Subdirección de Participación e Información Ciudadana, que propicien la participación en asuntos relativos a la seguridad pública, prevención del delito, vialidad, mejoramiento urbano y contralorías vecinales. Así como proponer los mecanismos de evaluación de estos.

Funciones

Programar las diferentes actividades de la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, enfocadas al fortalecimiento de la participación ciudadana.

Atender con sensibilidad las diferentes necesidades de los ciudadanos, por muy diversas que se presenten, canalizando a la Coordinación de Ventanilla Única o en su caso al Centro de Servicio y Atención Ciudadana de la Delegación.

Participar en las Audiencias Públicas y demás trabajos con la comunidad que la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal determine a la Delegación, manteniendo el control y seguimiento de los acuerdos que de éstas se deriven. Así como registrar la asistencia de los vecinos en las reuniones, asambleas ciudadanas y eventos participativos para estimar cuantitativamente la participación

Informar sobre las campañas del Programa de Prevención del Delito, a la población de la Delegación.

Trabajar de manera coordinada con otras áreas de la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social para la implementación de Programas, así como la elaboración de los materiales necesarios para estos.

Consolidar los mecanismos para lograr una presencia constante en cada una de las unidades territoriales.

Realizar los trabajos de difusión para informar de las acciones realizadas por la Delegación.

Elaborar informes de los reportes que se generan en la Central de Monitoreo para representantes de las Coordinaciones de Seguridad Pública.

Participar en la recepción, atención y solución a las solicitudes y peticiones que formulen los comités ciudadanos con base en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Diseñar folletos, trípticos, directorios etc. que permitan facilitar información de todos los servicios que proporciona la Delegación (Urbano, Médico, Seguridad, etc.).

Estudiar y difundir la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, así como elaborar un informe al Subdirector de los cambios que esta haya sufrido para la actualización a los vecinos en éstos rubros.

Ejecutar las diversas tareas que sean necesarias para articular los eventos participativos e informativos que coordina la Subdirección de Participación e Información Ciudadanía.

Establecer una estrategia que permita la comunicación con la ciudadanía.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Participación e Información Ciudadana o el Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

7.3.0.0 Subdirección de Coordinación Territorial

Objetivo

Coordinar el enlace con las diferentes instancias de gobierno para establecer sistemas y mecanismos de control con las áreas que integran la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, considerando los programas, proyectos y actividades; así como, administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados y controlar la agenda de actividades, despacho y atención de los asuntos que resulten de la correspondencia y documentos oficiales que se reciban.

Funciones

Mantener una estrecha vinculación con las otras Direcciones Generales de la Delegación, a fin de conocer plenamente los proyectos de impulso a la participación ciudadana, permitiendo de esta manera diseñar las campañas de comunicación hacia el exterior.

Diseñar una política de comunicación y difusión que permita una efectiva aceptación e impacto de las políticas de formación ciudadana trazadas por la Subdirección de Participación e Información Ciudadana y operarla con la Jefatura de Unidad Departamental de Información Ciudadana.

Promover vínculos de colaboración y coordinación entre la Dirección General de Participación Ciudadana del Gobierno del Distrito Federal, y Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social de la Delegación y la comunidad, informando y difundiendo las acciones de gobierno con las Direcciones Territoriales, Instituciones del Gobierno del Distrito Federal, Organizaciones Sociales, Comités Vecinales y población en general.

Establecer enlaces con las diversas organizaciones sociales ciudadanas e instituciones que permitan tener una convivencia sana dentro de la demarcación.

Mantener una comunicación constante y fluida con las diferentes Direcciones Generales de la Delegación, para intercambiar información y difundir los planes y programas de las mismas, con el fin de optimizar recursos y así proporcionar un servicio de calidad.

Propiciar una imagen de confianza y servicio de la Delegación, contribuyendo al cambio de actitudes y formas de atención de los servidores públicos, en coordinación con las instancias pertinentes.

Programar actividades con el Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

Administrar y asignar los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

Evaluar las acciones de las áreas de la Dirección General, con el fin de optimizar mejores resultados.

Firmar y autorizar en caso de ausencia del Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

Facilitar las herramientas necesarias al personal para cumplir con su trabajo.

Programar las actividades semanales.

Supervisar que las tareas del personal de la Dirección General, se cumplan como están planeadas.

Recibir, revisar y contestar la correspondencia turnada a la Dirección General.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

7.3.1.0 Jefe de Unidad Departamental de Planeación de Programas Ciudadanos

Objetivo

Elaborar y aplicar programas ciudadanos que generen una cultura de participación entre los habitantes de cada una de las unidades territoriales y con esto favorecer, en la formación de ciudadanos más críticos, propositivos, activos y corresponsables en las actividades de participación, que impacten en el desarrollo de su comunidad a fin de resolver los problemas locales y territoriales.

Funciones

Elaborar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Información Ciudadana los programas de trabajo que permitan conocer con precisión las demandas ciudadanas.

Asegurar la implementación de los programas prioritarios asignados a esta Dirección General informando el estado y avance del mismo.

Operar cada uno de los programas y proyectos con el apoyo de estrategias y herramientas adecuadas a la población objetiva.

Participar en las actividades propuestas por la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, así como las que sean oportunas y necesarias para las demás Direcciones Generales de la Delegación.

Formar la Escuela Ciudadana, para capacitar a los comités vecinales, ciudadanos y organizaciones sociales para entablar una relación entre los diferentes gobiernos y vecinos.

Fomentar la participación de la ciudadanía en el ámbito cultural, a través de la constante planeación estratégica de comunicación y difusión.

Propiciar una buena relación en la ciudadanía para involucrarla con las decisiones, planeación, evaluación, diseño, seguimiento y control de las políticas públicas para mejorar su tejido social.

Elaborar formatos para el registro de las acciones de esta Dirección General.

Implementar los formatos que faciliten el registro de información.

Analizar de manera crítica constructiva cada una de las situaciones que se presentan entre los grupos conformados por la ciudadanía para facilitar una intervención benéfica.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Subdirector de Coordinación Territorial o el Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

8.0.0.0 Dirección General de Seguridad Pública

Objetivo

Determinar y consolidar acciones tendientes a prevenir y reducir el índice delictivo, dirigir y evaluar los programas de seguridad pública de la Dirección General, en coordinación con las instituciones locales y federales responsables en materia de seguridad pública y prevención del delito, así como brindar la atención oportuna a la denuncia ciudadana.

8.1.0.0 Subdirección de Control y Gestión de Denuncias Ciudadanas

Objetivo

Analizar y atender oportunamente la denuncia ciudadana, en materia de seguridad pública, así como apoyar al Director General de Seguridad Pública en la elaboración de los Programas Operativos Anuales y en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados.

Funciones

Recibir, analizar y canalizar la denuncia ciudadana a cada una de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública.

Coordinar con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), toda la denuncia captada que corresponda a esta Dirección General.

Capturar y registrar la denuncia ciudadana para el control e informe a la Dirección General de Seguridad Pública, para su conocimiento y toma de decisiones.

Canalizar y atender los oficios, reportes, peticiones, quejas y sugerencias competencia de la Dirección de Seguridad Pública.

Establecer y coordinar entre las áreas de esta Dirección General, el seguimiento de la demanda ciudadana.

Archivar y controlar todas las demandas atendidas por esta Dirección General.

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros de acuerdo a los lineamientos, normatividad y criterios establecidos.

Coordinar, supervisar y controlar las actividades relativas a la administración de los recursos materiales, financieros, humanos y servicios.

Diseñar sistemas de control y registros necesarios para administrar correctamente los bienes asignados a la Dirección General de Seguridad Pública.

Proponer, instrumentar lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal.

Elaborar en coordinación con la Dirección General de Administración el ante proyecto del presupuesto para el Programa Operativo Anual.

Integrar y supervisar los informes periódicos de control de la demanda ciudadana de cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Seguridad Pública.

Integrar e informar el resultado de la atención a la demanda ciudadana de las áreas, para ser presentado en el Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Coordinar la supervisión del control de bienes, así como bajas y destino final de los muebles administrados por esta Dirección General.

Supervisar el registro, control, asignación, resguardo y mantenimiento de los bienes e inmuebles, baja o sustitución de estos.

Planear, programar y establecer un sistema integral de administración y desarrollo de los recursos humanos de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

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

Regular y optimizar la administración de los recursos humanos, mediante técnicas de modernización tendientes al logro de objetivos establecidos por el C. Jefe Delegacional y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar las propuestas de modificación de plazas y categorías en la estructura orgánica autorizada.

Administrar los montos asignados a la Dirección General por concepto de Fondo Revolvente y Gastos por Comprobar, su comprobación y registro en los formatos correspondientes.

Supervisar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General para el desarrollo de sus programas.

Elaborar los informes correspondientes que sean solicitados por la Dirección General de Administración, referentes al ejercicio presupuestal de la Dirección General de Seguridad Pública.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Seguridad Pública.

8.2.0.0 Subdirección de Policía Cívica y Enlace Operativo

Objetivo

Diseñar acciones fundadas en la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal para prevenir y reducir el índice delictivo, en coordinación con las Secretarías de Seguridad Pública del Distrito Federal, Secretaría de Salud del Distrito Federal, Secretaría de Transporte y Vialidad del Distrito Federal y la Secretaría de Educación Pública, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Funciones

Establecer bases y mecanismos para el estudio y análisis de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, que permitan crear políticas necesarias para el cumplimiento de esta Ley.

Planear y realizar reuniones periódicas con la Dirección Ejecutiva de Juzgados Cívicos del Gobierno del Distrito Federal para analizar la problemática específica que se presenta de manera particular en cada Coordinación Territorial de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, que existen en la demarcación.

Coordinar y supervisar cursos de actualización sobre cultura cívica para los elementos de policía cívica, a efecto de mejorar el actuar del policía con la ciudadanía.

Elaborar e informar periódicamente el Censo de Vehículos Chatarra y abandonados en la vía pública.

Coordinar y supervisar el Programa de Enfajillamiento y Retiro de los vehículos abandonados en la vía pública, con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y la Dirección Ejecutiva de Juzgados Cívicos del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar a los elementos que conforman la policía cívica.

Programar, coordinar y supervisar con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal acciones para prevenir faltas administrativas que van en contra de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, tales como tarjeteros, prostitución, indigentes, franeleros, hojalateros y talleres mecánicos que desempeñen sus labores en la vía pública y la reventa de boletos de espectáculos públicos en cualquier horario.

Implementar acciones conjuntas con la Secretaría de Salud del Distrito Federal para llevar a cabo razzias caninas etc.

Atender y dar cumplimiento a la denuncia ciudadana referente a violaciones a la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Coordinar, supervisar e implementar Programas como: Código Protescolar; Escuela Segura y Libre de Drogas; Padres Vigilantes Camino Seguro a Casa; Mochila Segura; Código de Apoyo Ciudadano y Socio Dramas para la Prevención del Delito y las Adicciones, con el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, la Secretaría de Educación Pública y Padres de Familia.

Analizar, evaluar e informar de los resultados de los reportes generados a través de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, la Central de Monitoreo y la de Emergencias Base Plata.

Apoyar los mandatos del Juez Cívico correspondiente, para dar cumplimiento a la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Establecer reuniones con la Secretaría de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, a efecto de conocer los cruceros conflictivos y los centros educativos que provocan conflictos viales.

Planear e implementar con el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, el Programa Código Protescolar en los diversos centros educativos ubicados en la demarcación.

Consolidar trimestralmente el Programa Día del Peatón en los cruceros que representan conflictos viales.

Coordinar acciones con la Secretaría de Educación Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que generen una cultura de respeto entre la comunidad.

Informar los lugares donde se ubiquen tiraderos clandestinos de basura que obstruya la vía pública, para la sanción correspondiente de acuerdo a la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Informar de los dueños de mascotas que los hagan defecar en la vía pública, para la sanción correspondiente de acuerdo a la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Realizar actividades sociales, con el Grupo Juvenil Escudo de Cuauhtémoc.

Atender las solicitudes para el cierre de la vía pública y dar apoyo de seguridad para mantener el orden y evitar accidentes cuando se realiza un evento o espectáculo en la vía pública.

Evaluar el cierre de vía pública y brindar apoyo de seguridad manteniendo el orden en eventos o espectáculos públicos.

Revisar las solicitudes para la realización de eventos masivos en la vía pública o espacios públicos, previa autorización de la Dirección General Jurídico y de Gobierno de la Delegación Cuauhtémoc.

Coordinar las acciones implementadas con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que garanticen la integridad física de los asistentes a los eventos tales como: manifestaciones religiosas y de otra índole; desfiles; conciertos; carga y descarga de (materiales y materias primas); filmaciones; etc. Informando al peticionario las acciones implementadas.

Planear, coordinar, controlar y supervisar los servicios de vigilancia que requieren los inmuebles en uso por la Delegación tales como: el edificio delegacional; albergues; juzgados cívicos; juzgados de registro civil; campamentos y bajo puentes; direcciones territoriales; monumentos históricos; bibliotecas pública; teatro; deportivos y estancia juvenil, a través de la policía auxiliar o de la policía bancaria e industrial.

Supervisar diariamente los servicios de intramuros para verificar que sean cubiertos en todo momento.

Coordinar a los elementos del agrupamiento que rindan un reporte de lo ocurrido durante el día en su zona de responsabilidad, el cual es analizado y valorado para posteriormente informar al Director General de Seguridad Pública.

Establecer estrategias que nos permitan brindar un servicio que garantice la seguridad de los inmuebles.

Recibir, revisar y presentar los reportes de asistencia (fatigas) que quincenalmente sean entregadas por los servicios de vigilancia intramuros y que presente la agrupación correspondiente.

Coordinar reuniones periódicas con los mandos de la agrupación que brinde la vigilancia intramuros para evaluar el servicio contratado.

Programar y coordinar los servicios de vigilancia intramuros con los elementos de la agrupación contratada para tal fin.

Comunicar al mando de la agrupación contratada para la vigilancia intramuros, las inconsistencias de los elementos asignados.

Coordinar con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal, mensualmente el Subcomité de Seguridad Escolar.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Seguridad Pública.

8.3.0.0 Subdirección de Policía Comunitaria y Estadística Criminal

Objetivo

Consolidar, asegurar y coordinar a la policía comunitaria de la demarcación y propiciar el acercamiento con la ciudadanía, con la finalidad de atender problemas concretos para colaborar con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Procuraduría General de la República, Policía Federal Preventiva en materia de seguridad pública y prevención del delito.

Funciones

Recopilar la información de delitos y conductas antisociales, que permitan determinar las áreas y modus operandi de la delincuencia en el perímetro delegacional, cumpliendo los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Inspeccionar diariamente la formación y el pase de lista de la policía comunitaria.

Supervisar para mantener el control de las labores que realiza la policía comunitaria durante su servicio en vía pública.

Controlar una cadena de mando que coordine el sistema de vigilancia y patrullaje, basados en incidencia delictiva diaria y la coordinación de colaboración establecida por los jefes de sector de la policía preventiva de la Secretaría de Seguridad Pública de la demarcación.

Coordinar la pronta y eficaz respuesta de la policía comunitaria a los llamados de emergencia.

Promover y coordinar acciones tendientes a disminuir la incidencia delictiva con la Subdirección de Policía Cívica y de Enlace Operativo y las Direcciones Territoriales.

Analizar los cambios y modificaciones de policía cívica y comunitaria en la operatividad y zonas de patrullaje y en su caso presentarlas para su aprobación.

Coordinar y determinar con el comandante del destacamento de la policía auxiliar del Distrito Federal, actividades diarias de la policía comunitaria, en cuanto a la seguridad del ciudadano.

Comunicar e informar a las direcciones territoriales y al comandante del destacamento de la policía auxiliar del Distrito Federal, las instrucciones que emite la Dirección General de Seguridad Pública.

Emitir informes periódicos en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, a la Dirección General de Seguridad Pública.

Revisar, clasificar y canalizar la denuncia ciudadana emitida por los vocales vecinales del Comité de Seguridad Pública de la demarcación.

Planear y programar la realización de los estudios tendientes a analizar el comportamiento delictivo, proponiendo las acciones correctivas.

Programar mensualmente las actividades llevadas a cabo por el Programa de Policía Comunitaria en cumplimiento de sus funciones e informar al Director General de Seguridad Pública para su autorización.

Evaluar la información de hechos delictivos, que servirán de base para establecer programas preventivos y operativos para una seguridad eficiente.

Analizar y coordinar el proceso de captación, clasificación, distribución y conservación de indicadores informativos, sobre la incidencia delictiva.

Supervisar la actualización permanente de los índices estadísticos para determinar la ubicación y modus operandi de los delitos y otros actos antisociales que afecten la demarcación.

Supervisar, elaborar y actualizar permanentemente de la mapoteca de la demarcación, a efecto de identificar en el ámbito territorial de los hechos constitutivos de delito que ocurren en las mismas.

Elaborar y participar en políticas, normas y mecanismos de protección a la ciudadanía que habita, labora o visita la jurisdicción de la Delegación.

Coordinar con las Direcciones Territoriales acciones, respecto de la información que indique la comisión de conductas antisociales y hechos delictivos.

Prevenir oportunamente la ejecución de operativos a realizar en las zonas de conflicto.

Proporcionar al Director General de Seguridad Pública de manera eficaz, expedita y sistematizada la información que resulte de las investigaciones realizadas.

Informar permanentemente al Director General de Seguridad Pública sobre los acontecimientos cotidianos y el comportamiento del índice delictivo, para implementar acciones preventivas necesarias que eviten contingentes sociales y políticos.

Atender y analizar la denuncia ciudadana captada mediante la policía comunitaria y así diseñar mecanismos tendientes a su pronta atención.

Realizar las fichas delinuenciales de los probables responsables presentados por la policía comunitaria ante el ministerio público del fuero común y federal.

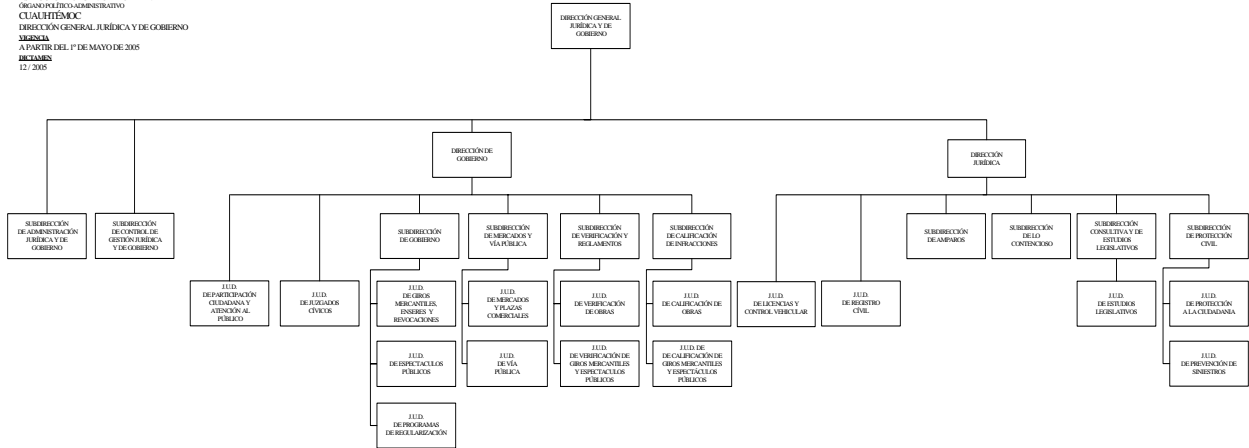
Realizar el kardex de cada uno de los integrantes de la policía comunitaria, en el cual se lleve el record de todas sus remisiones al ministerio público y juzgado cívico.

Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas, por el Director General de Seguridad Pública.

VIII. ORGANIGRAMAS

- 1. Oficina del C. Jefe Delegacional.**
- 2. Dirección General Jurídica y de Gobierno.**
- 3. Dirección General de Administración.**
- 4. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.**
- 5. Dirección General de Servicios Urbanos.**
- 6. Dirección General de Desarrollo Social.**
- 7. Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.**
- 8. Dirección General de Seguridad Pública.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA
 ORGANISMO ADMINISTRATIVO
 CLASIFICACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
 JURISDICCIONALES
 A PARTIR DEL 1º DE MAYO DE 2005
 DICTAMEN
 12/2005



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ASCRITOS A:

- 4 DIRECCIÓN JURÍDICA
- 1 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
- 2 SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
- 5 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ASCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN DE GOBIERNO
- 1 SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES
- 2 TOTAL

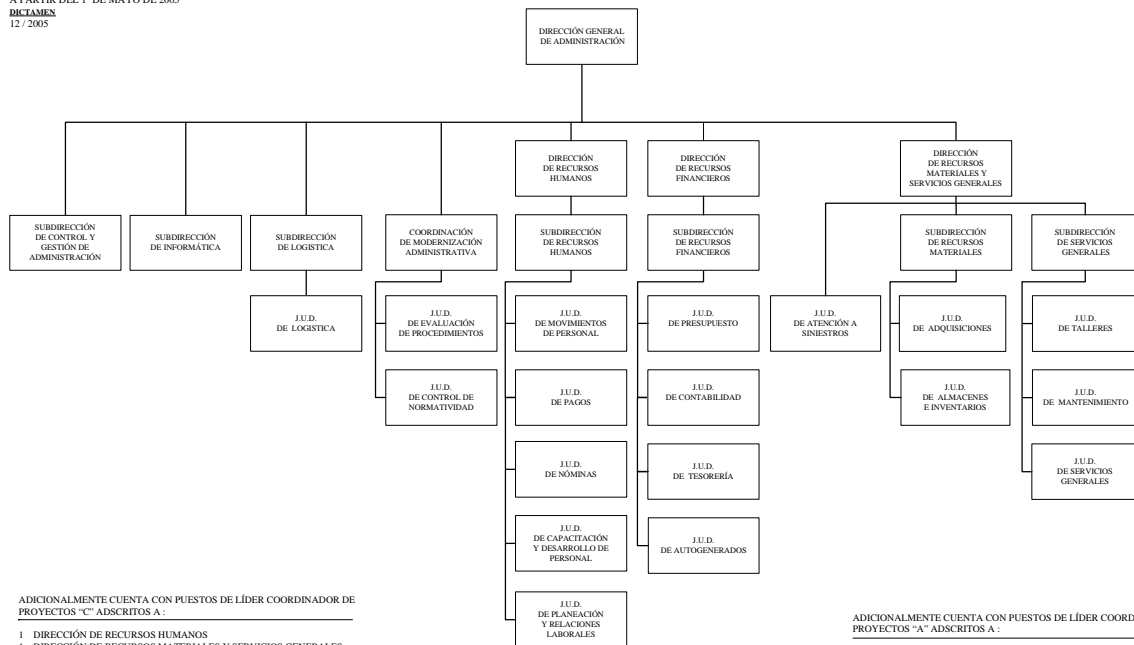
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ASCRITOS A:

- 3 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ASCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN DE GOBIERNO
- 1 DIRECCIÓN JURÍDICA
- 1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO
- 1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO
- 2 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
- 3 SUBDIRECCIÓN DE MEDIADORES Y VÍA PÚBLICA
- 5 SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES
- 2 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS
- 16 TOTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
CUAUHTÉMOC
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
VEGENIA
 A PARTIR DEL 1º DE MAYO DE 2005
DICTAMEN
 12 / 2005



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 1 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- 2 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- 9 TOTAL

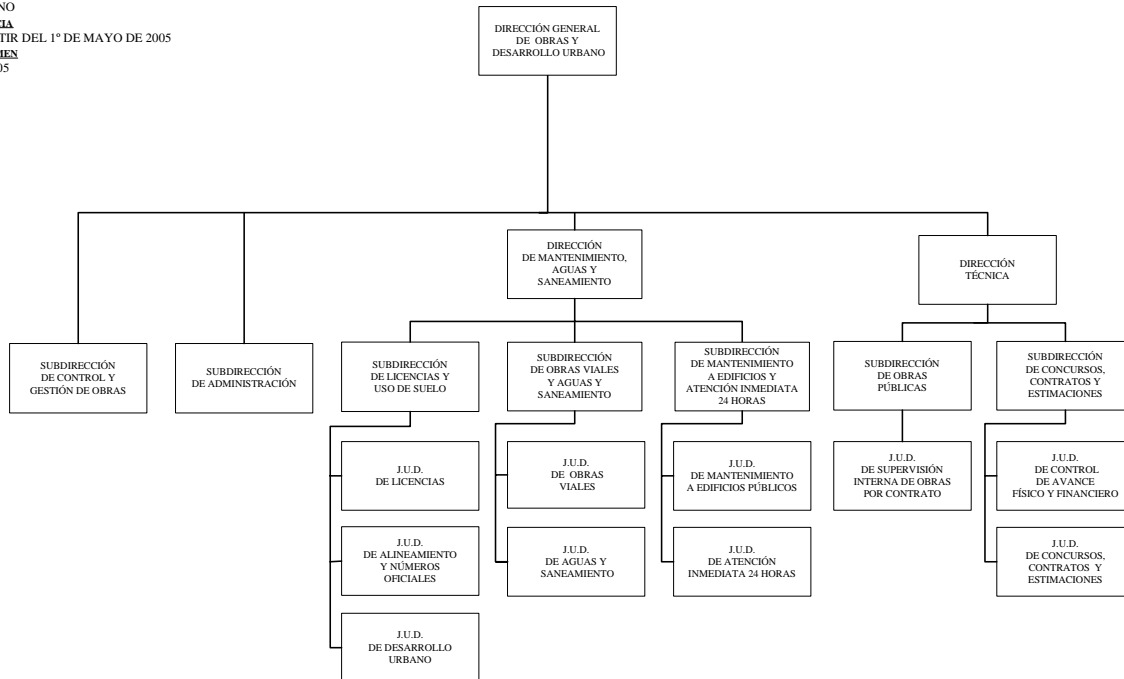
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- 1 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- 7 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 4 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- 2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
- 11 TOTAL

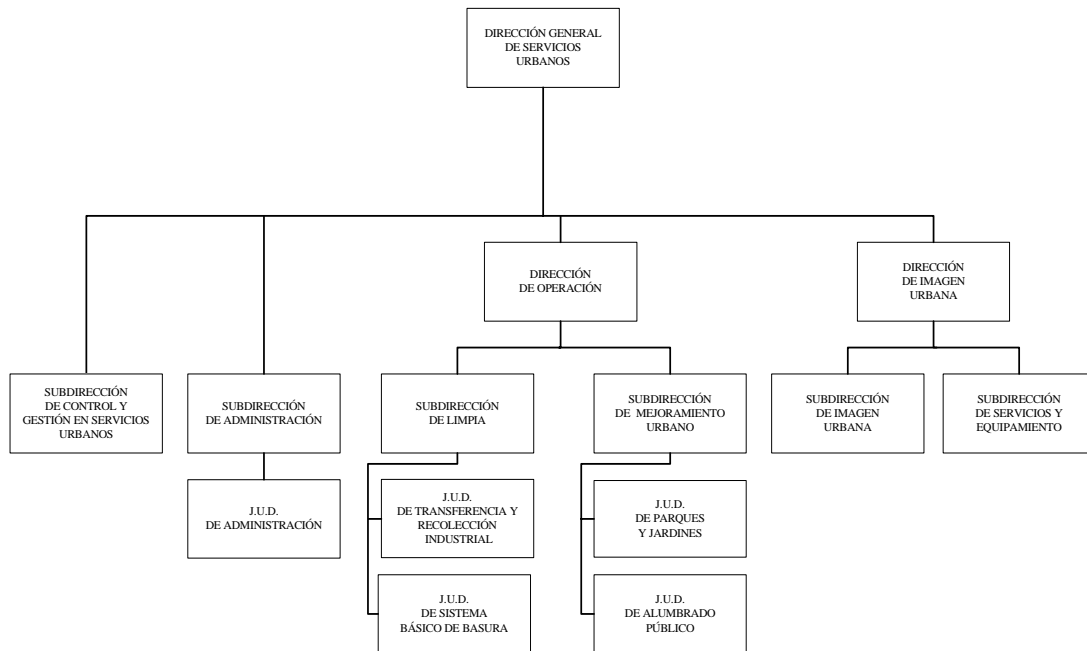
ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
CUAUHTÉMOC
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
VIGENCIA
 A PARTIR DEL 1º DE MAYO DE 2005
DICTAMEN
 12 / 2005



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A :

- 1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- 2 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO
- 1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES Y AGUAS Y SANEAMIENTO
- 1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
- 7 TOTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
CUAUHTÉMOC
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
VIGENCIA
 A PARTIR DEL 1º DE MAYO DE 2005
DICTAMEN
 12 / 2005



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA
- 1 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
- 2 TOTAL

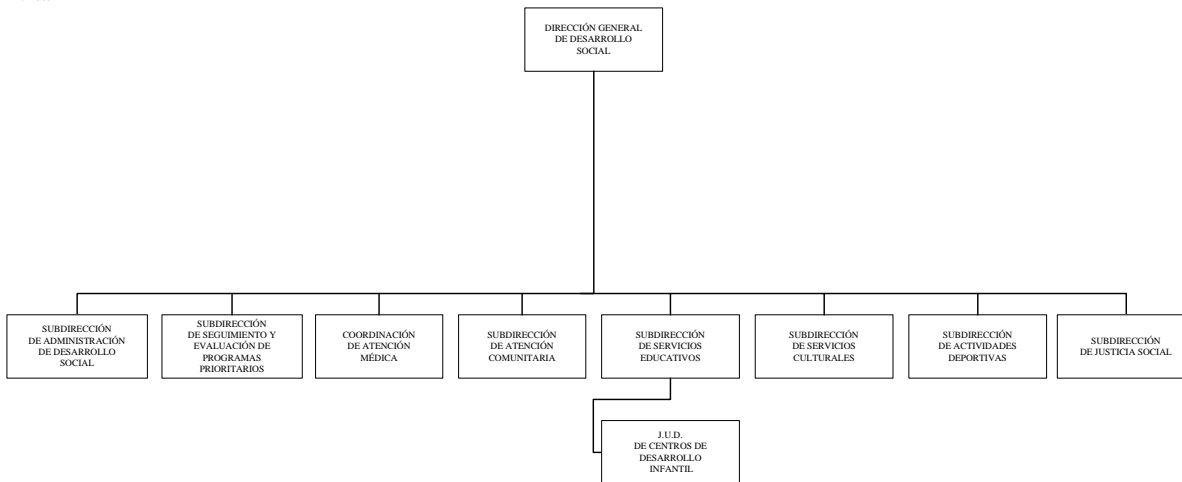
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA
- 1 SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA
- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO
- 3 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
CUAUHTÉMOC
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
VIGENCIA
 A PARTIR DEL 1º DE MAYO DE 2005
DICTAMEN
 12 / 2005



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A :

- 1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
- 3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS
- 1 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
- 2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES
- 7 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A :

- 1 SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA SOCIAL

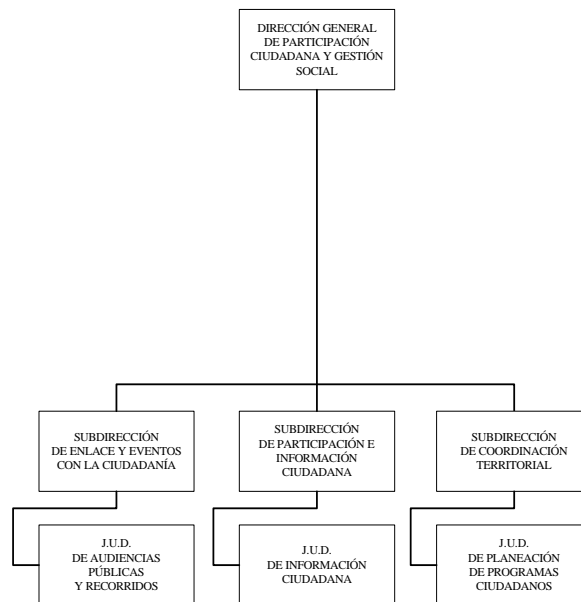
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A :

- 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES
- 2 SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA SOCIAL
- 5 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A :

- 1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
- 1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN COMUNITARIA
- 2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- 2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES
- 5 SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- 6 SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA SOCIAL
- 17 TOTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
CUAUHTÉMOC
 DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN
 CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL
VIGENCIA
 A PARTIR DEL 1º DE MAYO DE 2005
DICTAMEN
 12 / 2005



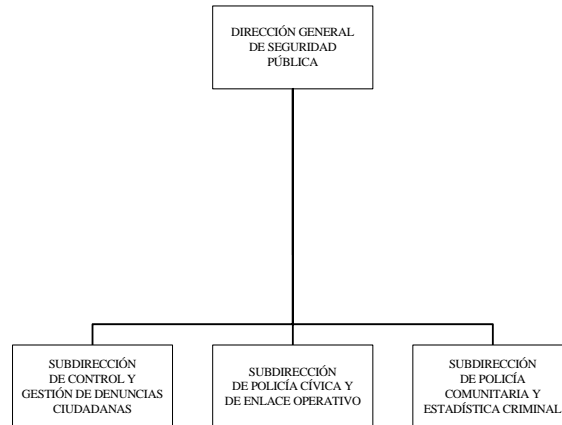
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A :

- 1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y EVENTOS CON LA CIUDADANÍA
- 1 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN E INFORMACIÓN CIUDADANA
- 2 TOTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA
 ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
 CUAUHTÉMOC
 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
VIGENCIA
 A PARTIR DEL 1º DE MAYO DE 2005
DICTAMEN
 12 / 2005



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
 1 SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA CÍVICA Y ENLACE OPERATIVO
 1 SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA COMUNITARIA Y ESTADÍSTICA CRIMINAL
 3 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- El presente Manual Administrativo en su parte de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero.- La Coordinación de Modernización Administrativa de la Dirección General de Administración, deberá de reproducir y distribuir entre los titulares de las áreas que conforman la estructura organizacional, el presente documento para su conocimiento y aplicación.

Dado en el Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, en la Ciudad de México a los veintitrés días del mes de junio del año de dos mil seis.

(Firma)

LIC. VIRGINIA JARAMILLO FLORES
JEFA DELEGACIONAL
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CONTRALORÍA GENERAL

Convocatoria: 001

Lic. Agustín Camarena de Santiago, Director General de Administración de la Contraloría General del D.F. en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso A, 30 fracción II, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación "LICENCIA ANTIVIRUS", de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Internacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica
30001082-006-06	\$ 1,500.00	12/07/2006	13/07/2006 10:00 horas	NO HABRA VISITA	17/07/2006 10:00 horas

Partidas	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	00	LICIENCIA ANTIVIRUS	1	LICIENCIA

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: AVENIDA JUAREZ Número 92- 2° PISO, Colonia CENTRO, C.P. 06040, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 56279700 Extensiones 2063, los días 10 AL 12 DE JULIO DEL 2006; con el siguiente horario: LUNES A MIÉRCOLES DE 9:00 A 15:00 HORAS.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 13 DE JULIO DEL 2006 a las 10:00 horas en: AVENIDA JUAREZ NUMERO 92- 2° PISO COLONIA CENTRO C.P. 06040 DELEGACION CUAUHTEMOC, Distrito Federal.
- El acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, técnica y económica se efectuará el día 17 de JULIO DEL 2006 a las 10:00 horas, en: AVENIDA JUAREZ NUMERO 92- 2° PISO, COLONIA CENTRO C.P. 06040 DELEGACION CUAUHTEMOC, Distrito Federal.
- El idioma en que deberá presentarse la proposición será: Español.
- La moneda en que deberá cotizarse la(s) proposición(es) será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Plazo de entrega: SEGUN BASES.
- El pago se realizará: CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A FAVOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y Artículo 47 Fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

MEXICO, D.F., A 10 DE JULIO DEL 2006.
LIC. AGUSTIN CAMARENA DE SANTIAGO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
RUBRICA.
(Firma)

(Al margen superior derecho dice: “2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”)

**SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
COORDINACIÓN DE COMPRAS EN EL EXTRANJERO**

Convocatoria: 005

C.P. LUIS MANUEL MÉNDEZ MARROQUÍN, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios en el Sistema de Transporte Colectivo, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el Artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la adquisición de “REFACCIONES PARA EL MATERIAL RODANTE NEUMÁTICO Y FÉRREO” de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Internacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
30102003-005-06	\$ 3,000.00 Costo en compranet: \$ 2,650.00	13/07/2006	17/07/2006 10:00 horas	No habrá visita	20/07/2006 10:00 horas	20/07/2006 10:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	C780200024	ELEMENTO F/1005 DE FILTRO DE AIRE (ELEMENTO FILTRANTE F-1005 PARA GRUPO 224 VM) PLANO DE DETALLLE 715 638 88 08	421	Pieza
2	C780200024	BLOQUE D/RELEVADOR GP (NM73B) S/PLANO TRK5641540	10	Pieza
3	C780200024	FUSIBLE DE 350 AMP (ME-405025) P/INVERSOR ESTATICO	50	Pieza
4	C780200024	FUSIBLE DE 350 AMP (ME-405025) P/INVERSOR ESTATICO	24	Pieza
5	C780200024	RELEVADOR QMA 2.6V PEQUENO SERVOCONTACT MOD.S/PLANO MP68434(5694493)	100	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Luis Moya Número 102 - Planta baja, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 56-27-44-39, 57-09-08-21, los días Lunes a Viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Efectivo, cheque de caja o certificado a favor del Sistema de Transporte Colectivo. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 17 de Julio de 2006 a las 10:00 horas en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios., ubicado en: Luis Moya Número 102 - Planta baja, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.

- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 20 de Julio de 2006 a las 10:00 horas, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, Luis Moya, Número 102 - Planta baja, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La apertura de la propuesta económica se efectuará el día 20 de Julio de 2006 a las 10:00, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, Luis Moya, Número 102 - Planta baja, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español..
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Dólar americano o Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Almacenes de transito de bienes nacionales o bienes de importación (antes 50 o 51) del Sistema de Transporte Colectivo “ZARAGOZA”, Ubicados en la calle de Fuerza Aérea No. 198, Colonia Cuatro Árboles, Delegación Venustiano Carranza, C.P.15740, los días Lunes a Viernes en el horario de entrega de: 09:00 a 14:00 horas.
- Plazo de entrega: el 50 % el 29 de Septiembre, el 25 % el día 31 de Octubre y el 25 % el 30 de Noviembre de 2006 y se aceptan entregas anticipadas por consecutivo completo.
- El pago se realizará: Vía Electrónica a **20 días**.
- Las especificaciones técnicas se encuentran a disposición de los licitantes en la unidad licitadora.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MEXICO, D.F., A 10 DE JULIO DE 2006.

(Firma)

LIC. CONCEPCIÓN FLORES MONTER

SUBGERENTE DE ADQUISICIONES

RUBRICA.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Convocatoria: 011

La Lic. Concepción Flores Monter, Subgerente de Adquisiciones del Sistema de Transporte Colectivo, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todas las **personas físicas y morales** a participar en la licitación para la adquisición de "PINTURAS LACAS Y BARNICES" de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Entrega de muestras	Presentación de Propuestas, Apertura y Revisión de la Documentación Legal y Administrativa, de Propuesta Técnica y Económica, así como la Garantía de Formalidad para el Sosténimiento de la Propuesta.	Resultado del Dictamen y Fallo.
30102004-011-06	\$ 3,000.00 Costo en compranet: \$ 2,800.00	12/07/06	13/07/06 10:00 horas	18 Y 19 de julio de 09:00 a 15:00 hrs.	20/07/2006 10:00 horas	07/08/2006 10:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C841000000	PINTURA VINIL-ACRILICA COLOR BLANCO DIRECTO SIN CODIGO PANTONE SEGUN NORMA NOM-Z-012-003-1987 EN CUBETA DE 19 LTS.	26358	LTS
2	C841000000	COMPUESTO ELECTROAISLANTE ANTICONTINUIDAD	1678	LTS
3	C841000000	PINTURA ESMALTE ALQUIDALICO COLOR MARFIL CODIGO PANTONE 7499-C SEGUN NORMA NOM-Z-012-003-1987	6291	LTS
4	C841000000	BARNIZ ELECTROAISLANTE SCHENECTADY SV-31-398	2567	LTS
5	C841000000	PINTURA ESMALTE ALQUIDALICO COLOR GRIS CODIGO PANTONE 429-C SEGUN NORMA NOM-Z-012-003-1987 (EN CUBETA DE 19 LTS.)	4366	LTS

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en: Luis Moya Número 102 - P.B., Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 5627-4483, 5627-4437, los días 10, 11 Y 12 de julio de 2006; con el siguiente horario: 09:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: En efectivo o cheque certificado a favor del Sistema de Transporte Colectivo, en Compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 13 de julio de 2006 a las 10:00 horas en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, siendo opcional la participación en este evento, sin embargo podrán pasar a la Coordinación de Compras en el País para que les sea entregada copia del acta de la junta, ubicada en: Luis Moya Número 102- P.B., Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La entrega de muestras se realizará en la Coordinación de Compras en el País los días 18 Y 19 de julio de 2006 de 09:00 a 15:00 horas.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas y económicas se efectuará el día 20 de julio de 2006 a las 10:00 horas, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, Luis Moya, Número 102 - P.B., Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.

- El Resultado del dictamen y fallo de la licitación se efectuará el día 07 de agosto de 2006 a las 10:00 horas, en: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, Luis Moya, Número 102 - P.B., Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: L.A.B. (libre a bordo) en el almacén central número T1-5 ubicado en Avenida Ticomán No. 199 Col. Santa Isabel Tola, o en caso necesario en el almacén donde el S.T.C. determine, previa notificación al proveedor con 24 horas de anticipación, los días lunes a viernes en el horario de entrega: 9:00 a 13:00 horas.
- Plazo de entrega: El 14 de septiembre del 2006 y estas podrán ser anticipadas por partidas completas.
- El pago de los bienes será dentro de los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente su facturación ante la Gerencia de Contabilidad del Sistema de Transporte Colectivo, acreditando la recepción formal y aceptación de los bienes.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

(Firma)

MEXICO, D.F., A 10 DE JULIO DEL 2006.

LIC. CONCEPCION FLORES MONTER

SUBGERENTE DE ADQUISICIONES

RUBRICA.

SECCIÓN DE AVISOS

“BETECH ARQUITECTOS”, SOCIEDAD CIVIL

AVISO DE TRANSFORMACIÓN “BETECH ARQUITECTOS”, SOCIEDAD CIVIL

En términos de los Artículos 223, 227 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica un extracto de las resoluciones adoptadas por **“BETECH ARQUITECTOS”, SOCIEDAD CIVIL**, en la Asamblea Extraordinaria de Socios celebrada el 3 de mayo de 2006, la cual acordó por unanimidad, entre otros, la transformación de la Sociedad en una Sociedad Anónima de Capital Variable, conforme a los términos y condiciones siguientes:

1.- Se aprueba la transformación de **“BETECH ARQUITECTOS”, SOCIEDAD CIVIL**, en **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, a fin de que en lo sucesivo se rija por lo previsto en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

2.- De conformidad con lo previsto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la transformación surtirá sus efectos entre las partes a partir de la fecha de la asamblea y contra terceros a partir de su inscripción en el Registro Público de Comercio, para lo cual los adeudos de la sociedad se considerarán vencidos y pagaderos a la vista en el domicilio de la sociedad, salvo aquellos respecto de los cuales se hubiere obtenido la conformidad de los acreedores respectivos para cubrirlos en fechas posteriores.

3.- Se aprueba la reforma integral de los estatutos de la sociedad, conforme al texto aprobado en la Asamblea.

4.- Como consecuencia de la transformación de la sociedad, el capital social de Betech Arquitectos, Sociedad Anónima de Capital Variable, asciende a la cantidad de \$50,000.00 M.N. Dicho capital se encuentra representado por cincuenta acciones con valor nominal de \$1,000.00 M.N., cada una, mismas que se suscribieron de la siguiente manera:

Accionista	Acciones	Valor
MOISES GABRIEL BETECH BETECH	45	\$45,000.00
JAIME BETECH CHEREM	5	\$5,000.00
TOTAL	50	\$50,000.00

5.- Quedó nombrado el Consejo de Administración de Betech Arquitectos, Sociedad Anónima de Capital Variable, por las siguientes personas y con los cargos que se indican:

MOISES GABRIEL BETECH BETECH	Presidente
JAIME BETECH CHEREM	Secretario

6.- La sociedad continuará siendo responsable de todas las obligaciones a su cargo frente a sus empleados y trabajadores, en los términos de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

7.- Los poderes otorgados a la fecha continuarán en vigor hasta que sean revocados, no obstante la transformación de la sociedad de Sociedad Civil a Sociedad Anónima de Capital Variable.

El texto completo de las resoluciones adoptadas por Asamblea, así como sus respectivos anexos, se encuentran a disposición de accionistas y acreedores en el domicilio de la sociedad, durante el plazo de 3 meses contados a partir de la fecha de las publicaciones legales y a partir de que se efectúe la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.

México, D.F. a 7 de Junio de 2006.

(Firma)

SR. MOISES GABRIEL BETECH BETECH

Delegado de la Asamblea

BETECH ARQUITECTOS S.C.

ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL DEL 2006

ACTIVO		
CIRCULANTE		
BANCOS	17,214.80	
DEUDORES DIVERSOS	109,826.13	
ANTICIPO A PROVEEDORES	137,236.81	
I.V.A. ACREDITABLE	59,149.17	
IMPUESTOS ANTICIPADOS	32,346.33	
ACCIONISTAS	583,000	
CREDITO AL SALARIO	10,125.62	
		948,898.86
NO CIRCULANTE		
EQUIPO DE COMPUTO	114,370.16	
DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO	-75,412.34	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	67,723.62	
DEP. ACUM. MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	-27,592.99	
EQUIPO DE TRANSPORTE	58,000	
DEP. ACUM. EQUIPO DE TRANSPORTE	-38,666.24	
		98,422.21
DIFERIDO		
DEPOSITOS EN GARANTIA	25,955.50	
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	9,646.66	
		35,602.16
TOTAL ACTIVO		1,082,923.23
PASIVO		
A CORTO PLAZO		
IMPUESTOS POR PAGAR	33,192.55	
		33,192.55
CAPITAL CONTABLE		
CAPITAL SOCIAL	1,160,000	
RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	-161,815.91	
RESULTADO DEL EJERCICIO	51,546.59	
		1,049,730.68
TOTAL PASIVO Y CAPITAL		1,082,923.23

(Firma)

ARQ. MOISES BETECH BETECH
REPRESENTANTE LEGAL

(Firma)

C.P. ROGELIO SANCHEZ MARTINEZ
CED. PROF. 554896

BETECH ARQUITECTOS S.C.

ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2006

INGRESOS		
INGRESOS POR SERVICIOS	499,999.92	
TOTAL DE INGRESOS		499,999.92
GASTOS DE OPERACIÓN		448,453.33
SUELDOS	164,200.11	
MANTENIMIENTO	22,951.85	
DEPRECIACIONES	9,980	
GASTOS FINANCIEROS	1,571.28	
GASTOS DIVERSOS	249,750.09	
UTILIDAD DE OPERACIÓN		51,546.59
RESULTADO DEL EJERCICIO		51,546.59
(Firma) ARQ. MOISES BETECH BETECH REPRESENTANTE LEGAL	(Firma) C.P. ROGELIO SANCHEZ MARTINEZ CED. PROF. 554896	

TULIX, S.A. DE C.V.

DISMINUCION DE CAPITAL SOCIAL EN SU PARTE FIJA

Mediante Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Accionistas celebrada el día 15 de junio del 2006, se llevo a cabo la siguiente Orden del Día:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- DISMINUCION DEL CAPITAL SOCIAL EN SU PARTE FIJA;
- 2.- DESIGNACION DE DELEGADO ESPECIAL.

Acuerdo Quinto del primer punto de la Orden del Día: Se aprueba la disminución del Capital Social de Tulix, S. A. de C. V., en su parte fija de \$4'000,000.00 (Cuatro Millones de Pesos 00/100 M. N.) por retiro y reembolso de capital a los accionistas, para quedar establecido en la cantidad de \$800,000.00 (Ochocientos Mil Pesos 00/100 M. N.), representado por 800 (Ochocientas) acciones con valor nominal de \$1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M. N.) cada una, modificando así mismo la cláusula respectiva de los Estatutos Sociales de la Sociedad.

REPRESENTANTE LEGAL
(Firma)

SR. FRANCISCO JAVIER DIEZ URIZAR

BNP MÉXICO, S.A.,
Institución de Banca Múltiple Filial en Liquidación
Por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
Al 31 de marzo de 2006
(cifras en pesos)

Activo

Circulante

Efectivo \$17,732,007

TOTAL ACTIVO \$17,732,007

Pasivo

A corto Plazo

Estimación de Provisión por Liquidación \$150,000

TOTAL PASIVO \$150,000

Capital Contable

Capital Social \$4,894,027

Utilidades Acumuladas 19,997,706

Resultado de liquidación -7,309,726

TOTAL CAPITAL \$17,582,007

TOTAL PASIVO Y CAPITAL \$17,732,007

El presente balance se publica en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 y 57, fracción I de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, artículo 247, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles y la fracción IV del artículo 29 de la Ley de Instituciones de Crédito, correspondiéndole a los accionistas una cuota de reembolso por acción al 31 de marzo de 2006 de \$78.98 pesos (Setenta y Ocho pesos 98/100 M.N.).

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en cumplimiento del artículo 57 de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, revisó el balance del ejercicio de liquidación habiendo emitido su opinión, sin haber realizado correcciones.

México, Distrito Federal a 29 de Junio de 2006
Cannizzo Ortiz y Asociados, S.C.
Apoderado Liquidador
(Firma)
Lic. Carlo B. Cannizzo Reniú
Rúbrica

MESAELI SA DE CV**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MAYO DE 2006**

Bancos	\$213,104.75	Resultado del ejercicio	\$10,804.75
Total Activo	\$213,104.75	Resultado de ejercicio anterior	\$-7,200.00
Capital Social	\$60,000.00	Total Pasivo y Capital	\$213,104.75
Aportaciones para futuros aumentos de capital	\$149,500.00		

México, DF, a 22 de junio de 2006.

(Firma)

Adriana Maldonado Díaz

Liquidador

INMUEBLES NAPOLEON, S. A.**SEGUNDO AVISO**

ZENIDO BAÑOS HERNANDEZ en cumplimiento del artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, hago saber:

Que por instrumento número 30241, de fecha 02 de mayo de 2006, ante el Licenciado Angel Gilberto Adame López, titular de la notaría 233 del Distrito Federal, se hizo constar la protocolización del acta de asamblea de fecha 13 de marzo de 2006, en la que entre otros acuerdos, se tomó el de reducir el capital social de "INMUEBLES NAPOLEON", SOCIEDAD ANONIMA.

A T E N T A M E N T E.

(Firma)

ZENAIDO BAÑOS HERNANDEZ

INSTITUTO MEXICANO PARA EL CONTROL DEL ESTRÉS IMCE S:C.

Balance General al 30 de Marzo del 2006 del Instituto Mexicano para el Control del Estrés IMCE S:C.

ACTIVO	
Circulante	\$ 23,385.81
Fijo	\$ 49,723.71
Suma el Activo	\$ 73,109.52
PASIVO	
Circulante	\$ 270,688.74
Suma el Pasivo	\$ 270,688.7
CAPITAL	
Capital Social	\$ 50,000.00
Pérdidas acumuladas	(\$ 247,579.22)
Suma el Pasivo más el Capital	\$ 73,109.52

El presente Balance se deriva del procedimiento de liquidación anticipada de la Sociedad.

(Firma)

Lic. Luz María Vives García

Liquidadora

(Firma)

C.P.Fernando Reséndiz Guzmán

**INMOBILIARIA ADELA S.A. DE C.V. en liquidación
BALANCE GENERAL AL 22 DE MAYO DE 2006**

DESCRIPCION ACTIVO	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCION PASIVO	SALDO FINAL DEL MES
DISPONIBLE		ACORTO PLAZO	
BANCOS	\$25,078.54	ACREEDORES DIVERSOS	\$22,095,600.57
TITULOS PARA NEGOCIAR	\$12,633,567.35	IMPUESTOS FEDERALES POR PAGAR	\$2,531.35
TOTAL DEL ACTIVO DISPONIBLE	\$12,658,645.89	TOTAL DEL PASIVO A CORTO PLAZO:	\$22,098,131.92
CIRCULANTE			
DEUDORES DIVERSOS	\$0.00		
CUENTAS POR COBRAR	\$29,091,300.00		
RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES	\$0.00		
IMPUESTOS A FAVOR	\$0.00		
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	\$5,651.91		
I.V.A.	\$68,557.98		
TOTAL DEL ACTIVO CIRCULANTE	\$29,165,509.89	TOTAL DEL PASIVO	\$22,098,131.92
FIJO		CAPITAL CONTABLE	
TERRENO	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$303,701.00
REVALUACION DE TERRENO	\$0.00	RESERVA LEGAL	\$1,884.80
EDIFICIO	\$0.00	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVO FIJO	\$56,717,872.02
INSTALACIONES ESPECIALES	\$0.00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	(\$25,390,205.91)
REVALUACION DE EDIFICIO	\$0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	\$3,665,358.97
DEPRECIACION DE EDIFICIO	\$0.00	EFFECTO ACUMULADO DE I.S.R. Y P.T.U. DIFERIDO	(\$15,502,488.00)
EQUIPO DE COMPUTO	\$0.00		
TOTAL DEL ACTIVO FIJO	\$0.00		
DIFERIDO			
PAGOS POR ANTICIPADO	\$70,099.02		
TOTAL DEL ACTIVO DIFERIDO	\$70,099.02	TOTAL DEL CAPITAL	\$19,796,122.88
TOTAL DEL ACTIVO:	\$41,894,254.80	TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL:	\$41,894,254.80

Una vez cubiertas las obligaciones de la sociedad, reflejadas en el Pasivo, se distribuirá entre los accionistas de la Sociedad el remanente del capital contable de un un 99.98% correspondiente al Instituto para la Protección del Ahorro Bancario y de un .02% a otro accionista

Resolución de Capitales, S.C.

Liquidador.

Humberto Pérez Rocha (Firma)
Representante Legal

Fernando García De Luca (Firma)
Representante Legal



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)

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.
