



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

31 DE MAYO DE 2006

No. 62-BIS

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

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

MANUAL ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO****MANUAL ADMINISTRATIVO**

C. Laura Velázquez Alzúa, Jefa Delegacional en Azcapotzalco, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicó el siguiente

**MANUAL ADMINISTRATIVO DEL
ÓRGANO POLÍTICO – ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO****ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO****INDICE****PRESENTACIÓN****ANTECEDENTES****MARCO JURÍDICO**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTATUTOS

LEYES EN MATERIA LOCAL

LEYES EN MATERIA FEDERAL

CÓDIGOS

REGLAMENTOS EN MATERIA LOCAL

REGLAMENTOS EN MATERIA FEDERAL

DECRETOS

ACUERDOS PRESIDENCIALES

ACUERDOS EN MATERIA LOCAL

ACUERDOS EN MATERIA FEDERAL

CIRCULARES

DOCUMENTOS NORMATIVO ADMINISTRATIVOS (MANUALES)

OTROS

OBJETIVO GENERAL**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA****ATRIBUCIONES**

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES

OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ORGANOGRAMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (LISTADO GENERAL)

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer la organización y funcionamiento de la Delegación Azcapotzalco, así como describir las obligaciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo. De acuerdo a la Estructura Dictaminada 22/2004 con vigencia a partir del 1° de agosto de 2004, que fue propuesta por este órgano político administrativo, dictaminada y registrada por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. Adicionalmente, considera el alcance al dictamen 22/2004 que se autorizó mediante oficio CGMA/3472/2004 del 1 de diciembre de 2004.

Independientemente de las personas físicas que ocupan los distintos niveles de la organización, el fin que se persigue con la integración del Manual Administrativo es asegurar la continuidad institucional del Gobierno del Distrito Federal en Azcapotzalco. Asimismo, los usuarios del Manual son el personal de estructura y jefes de oficina de la propia Delegación Política de Azcapotzalco. Este documento que integra la información actualizada de la organización interna, se divide en dos aspectos: en el primero se plantea la Organización y, en el segundo los Procedimientos.

La parte primera contiene los objetivos generales de la Delegación con los que se propone atender con eficacia y eficiencia los asuntos que le demanda la ciudadanía. Aparecen los antecedentes históricos, en los que se describen los orígenes y la evolución de la organización; las disposiciones jurídico-administrativas que sustentan su creación y las modificaciones que ha tenido su estructura orgánica. En el marco jurídico se enuncian los ordenamientos jurídicos-administrativos vigentes que regulan las funciones de cada una de las áreas sustantivas, como son las leyes, estatutos, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, documento normativos administrativos (manuales) y otros; asimismo, las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y las disposiciones jurídico-administrativas de las que se desprenden funciones esenciales que cada área tiene conferidas para alcanzar el objetivo propuesto. En este apartado se incluye también la estructura orgánica en la que se identifican los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia que guardan entre sí cada una de las áreas; así como el organograma en donde se presentan gráficamente a las áreas, sus posiciones y relaciones, niveles jerárquicos, los canales formales de comunicación y las líneas de autoridad.

El segundo aspecto corresponde a los procedimientos principales que son ejecutados en cada una de las áreas de la Delegación; dividido en carpetas por cada Dirección General, donde se presenta uno por uno los procedimientos que van acompañados de un diagrama de flujo, es decir, la representación gráfica de la secuencia de los pasos y/o actividades que se realizan, además de los niveles, formatos y las áreas que intervienen.

ANTECEDENTES

Azcapotzalco se considera uno de los núcleos de población con mayor antigüedad en el Valle de México, de tal forma que en la época Prehispánica, la Cultura Tepaneca jugó un papel importante en la evolución de los pueblos del altiplano. Durante la conquista de la Gran Tenochtitlán, Azcapotzalco destacaba como importante centro cultural, comercial, agrícola y artesanal.

En la época Colonial, Azcapotzalco fue parte del colonizaje español. En época de la Independencia de México, el pueblo de Azcapotzalco participó valerosamente en la lucha armada, distinguiéndose esta jurisdicción por haberse escenificado en estos lugares la última batalla de Independencia.

Durante el Gobierno del General Porfirio Díaz, el Distrito Federal fue dividido, estableciéndose así en 1889, la municipalidad de México y la de seis prefecturas políticas, entre las que se designó en tercer lugar a Azcapotzalco. Posteriormente, en el año de 1914, se promulgó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, donde se establecen doce Delegaciones, una de las cuales fue la de Azcapotzalco.

Actualmente, Azcapotzalco es una de las dieciséis demarcaciones territoriales en que se divide el Gobierno del Distrito Federal, división que fue establecida a partir del 29 de diciembre de 1970 con la promulgación de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal.

En esta Ley Orgánica se establece la extensión territorial de Azcapotzalco, la cual ocupa una superficie un poco mayor a los 33 kilómetros cuadrados. Asimismo, la propia Ley señala las colindancias de esta jurisdicción, limitando al norte con el municipio de Tlalnepantla; al oriente, con la Delegación Gustavo A. Madero; al sureste, con la Delegación Cuauhtémoc; al sur, con la Delegación Miguel Hidalgo y, al poniente, con el municipio de Naucalpan de Juárez del Estado de México.

A partir de 1970, la Delegación Política en Azcapotzalco se ha significado por incrementar permanentemente el alcance de las acciones de gobierno de acuerdo a las atribuciones conferidas. Para lograr lo anterior, la organización Delegacional ha requerido en forma sistemática y racional, cambios y modificaciones que han permitido obtener una capacidad de respuesta a las demandas y necesidades de la población.

La Estructura Orgánica para la Delegación al inicio del periodo 1982-1988 tuvo como principal orientación la de contar con las unidades administrativas mínimas que le permitieran satisfacer las necesidades básicas de la población. En el año de 1988, dentro del proyecto de instrumentación de las áreas a nivel Delegacional, se crean las Subdirecciones, quedando la siguiente organización funcional: un Delegado, una Secretaría Particular, una Coordinación de Asesores, cuatro Subdelegaciones, una Contraloría, cuatro Secretarías Particulares de Subdelegados, diecinueve Subdirecciones, cincuenta y dos Unidades Departamentales, modificando como consecuencia los niveles jerárquicos, por lo que las unidades departamentales se convierten en subdirecciones y las oficinas en unidades departamentales.

En abril de 1992 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó a la Delegación Azcapotzalco un total de 84 plazas, conformadas de la siguiente manera: de estructura un Delegado, cuatro Subdelegados, un Contralor Interno, diecinueve Subdirectores, cincuenta y dos Jefes de Unidad Departamental y siete homólogos por norma. Posteriormente y de conformidad con las medidas de racionalidad y austeridad, la Delegación canceló 7 plazas de jefe de unidad departamental, quedando conformada la plantilla con un total de 77 plazas.

La Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, el 1 de noviembre de 1996 dictaminó la Estructura Orgánica de esta Delegación con un total de 72 plazas de Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios, Homólogos por norma y homólogos por autorización específica, conformadas de la siguiente manera: de estructura un Delegado, cuatro Subdelegados, un Contralor Interno, diecinueve Subdirectores, tres coordinadores y treinta y un Jefes de Unidad Departamental; homólogos por norma siete; homólogos por autorización específica seis. Asimismo se contó con 35 plazas de Líder Coordinador de Proyecto.

A partir del 21 de octubre de 1997, fue autorizada por la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal una nueva Estructura Orgánica de la Delegación, la cual entró en vigor a partir del 1° de diciembre de 1997 con una plantilla de 73 plazas de Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Homólogos quedando de la siguiente manera: de estructura un Delegado, cuatro Subdelegados, un Contralor Interno, diecinueve Subdirectores, tres Coordinadores y treinta y dos Jefes de Unidad Departamental; como homólogos por norma (7): un Coordinador de Asesores, un Secretario Particular del Delegado, un Asesor y cuatro Secretarios Particulares de Subdelegados; por lo que se refiere a homólogos por autorización específica (6) : un Director de Participación Ciudadana, dos Subdirectores y tres Coordinadores. Asimismo, contó con treinta y seis Líderes Coordinadores de Proyecto.

- Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal
G. O. D. F. 17-VI-97 Reformas G. O. D. F. 08-VI-00
- Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal
G. O. D. F. 28-IX-98
- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal
G. O. D. F. 25-VII-00 Reformas G. O. D. F. 27-I-04
- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal
G. O. D. F. 31-I-00
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal
G. O. D. F. 7-III-00
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
G. O. D. F. 29-XII-98 Reformas G. O. D. F. 11-III-03
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
G. O. D. F. 17-V-04
- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal
G. O. D. F. 27-I-00
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
G. O. D. F. 21-XII-95 Reformas G. O. D. F. 29-I-04
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal
G. O. D. F. 07-I-99 Reformas G. O. D. F. 16-I-03
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal
G. O. D. F. 29-I-04
- Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal
G. O. D. F. 26-II-02
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
G. O. D. F. 23-VII-02 Reformas G. O. D. F. 23-I-03
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
G. O. D. F. 22-IV-03 Reformas 10-II-04
- Ley de Salud para el Distrito Federal
D. O. 15-I-87 Reformas G. O. D. F. 27-I-04
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal
G. O. D. F. 31-IV-00 Reformas G. O. D. F. 20-IX-01
- Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal
D. O. 19-VII-93
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 8-V-03 Reformas 31-XII-03

- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal
G. O. D. F. 13-IX-04
- Ley de Turismo del Distrito Federal
G. O. D. F. 22-V-98 Reformas G. O. D. F. 17-V-04
- Ley de Vivienda del Distrito Federal
G. O. D. F. 02-III-00 Reformas G. O. D. F. 29-I-04
- Ley del Deporte para el Distrito Federal
G. O. D. F. 6-XI-95 Reformas G. O. D. F. 14-VIII-03
- Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal
G. O. D. F. 20-XII-96 Reformas G. O. D. F. 27-VI-00
- Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal
G. O. D. F. 24-XII-98
- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
G. O. D. F. 28-II-04
- Ley del Notariado para el Distrito Federal
G. O. D. F. 28-III-00 Reformas G. O. D. F. 29-I-04
- Ley del Régimen Patrimonial y Servicio Público
G. O. D. F. 20-XII-96 Reformas G. O. D. F. 17-VI-97
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 13-VI-00 Reformas G. O. D. F. 27-I-2004
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
G. O. D. F. 21-XII-95 Reformas G. O. D. F. 29-I-04
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 29-XII-98 Reformas G. O. D. F. 4-VIII-04

Nota: Con fecha 1° de febrero del 2001, se recibió la autorización del dictamen No. 136/2001 referente a la reestructuración orgánica del Órgano Político Administrativo denominado Delegación Azcapotzalco, de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Oficialía Mayor con oficio No. OM/0248/2001, donde se contempla la nominación de la Dirección General de Desarrollo Económico.

Con fecha 16 de agosto del 2001, se publicó en la Gaceta Oficial de Distrito Federal, la reforma mediante la cual, la Dirección de Desarrollo Delegacional será denominada Dirección General de Desarrollo Económico.

- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
G. O. D. F. 19-XII-02 Reformas G. O. D. F. 13-I-04
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
G. O. D. F. 8-II-99 Reformas G. O. D. F. 13-I-04

- Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
G. O. D. F. 24-IV-01
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
D. O. 30-IV-96 Reformas D. O.18-V-99
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 20-V-03
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
G.O.D.F. 29-I-96 Reformas G.O.D.F.1-VII-03
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal
G. O. D. F. 28-II-02 Reformas G. O. D. F.14-V-02
- Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal, en Materia común y para toda la República en Materia Federal
D. O. 24-XII-91 Reformas D. O. 23-I-98
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal
G. O. D. F. 13-I-97
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal
G. O. D. F. 21-XII-95 Reformas G. O. D. F. 1-VII-99
- Ley que crea los Consejos Tutelares para menores infractores del Distrito Federal y Territorios Federales
D. O. 02-VIII-74
- Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de setenta años, residentes en el Distrito Federal
G. O. D. F.18-XII-03
- 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-I-04
- Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares 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-I-04
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
D. O. 26-V-45 Reformas D. O. 22-XII-93

LEYES EN MATERIA FEDERAL

- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. 10-I-36
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D. O. 31-XII-76 Reformas 10-IV-03

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D. O. 15-VI-04
- Ley del I. S. S. S. T. E.
D. O. 27-XII-83 Reformas D. O. 1-VI-01
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Apartado "B", Artículo 123 Constitucional
D. O. 22-XII-87 Reformas D. O. 23-I-98
- Ley Federal de Servicios Públicos y Servicios Relacionados con las mismas
G. O. D. F. 04-I-00
- Ley Federal del Trabajo
D. O. 1-IV-70 Reformas D. O. 23-I-98
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D. O. 31-XII-82 Reformas 13-VI-03
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D. O. 28-I-88 Reformas D. O. 13-VI-03

CÓDIGOS

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
D. O. 26-V-28 Reformas G. O. D. F. 09-VI-04
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
D. O. 01-IX-32 Reformas G. O. D. F. 09-VI-04
- Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal
D. O. 29-VIII-31 Reformas G. O. D. F. 4-VI-04
- Código Financiero del Distrito Federal 2004
G. O. D. F. 26-XII-03 Reformas G. O. D. F. 29-I-04
- Código Penal para el Distrito Federal
G. O. D. F. 16-IV-02 Reformas G. O. D. F. 4-VI-04

REGLAMENTOS EN MATERIA LOCAL

- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal
G. O. D. F. 28-VIII-03 Reformas G. O. D. F. 23-VII-04
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal
D. O. 28-XII-84
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
G. O. D. F. 29-I-04
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal
D. O. 27-III-91

- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo
G. O. D. F. 26-III-04
- Reglamento de la Caja de Previsión para trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal
G. O. D. F. 1-XII-82
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal
G. O. D. F. 03-XII-97
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
G. O. D. F. 23-IX-99 Reformas G. O. D. F. 1-IV-03
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar
G. O. D. F. 20-X-97
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G. O. D. F. 29-I-04
- Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal
G. O. D. F. 28-III-00 Reformas G. O. D. F. 27-III-03
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
G. O. D. F. 30-XII-99 Reformas 28-II-02
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
D. O. 21-X-96 Reformas G. O. D. F. 20-X-97
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal
G. O. D. F. 9-IV-97
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de la zona conurbada
D. O. 25-XI-88
- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos
G. O. D. F. 31-XII-03
- Reglamento de la Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años, residentes en el Distrito Federal
G. O. D. F. 31-XII-03
- Reglamento de la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal
D. O. 23-I-91 Reformas G. O. D. F. 25-VI-95
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal
D. O. 1-VI-51
- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal
G. O. D. F. 17-VIII-00

- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal
G. O. D. F. 30-XII-03 Reformas 13-IV-04
- Reglamento de Transporte del Distrito Federal
G. O. D. F. 30-XII-03
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal
G. O. D. F. 19-II-04
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal
D. O. 20-IV-82 Reformas D. O. 19-X-87
- Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal
G. O. D. F. 13-IV-00
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal
G. O. D. F. 30-VII-02 Reformas G. O. D. F. 11-III-04
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal
D. O. 5-VIII-88
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal
D. O. 25-I-90 Reformas G. O. D. F. 20-X-97
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 28-XII-00 Reformas G. O. D. F. 23-VII-04
- Reglamento Interior de la Comisión de Vialidad y Transporte Urbano del Departamento del Distrito Federal
D. O. 22-X-82
- Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
G. O. D. F. 25 -V-99 Reformas G. O. D. F. 13-I-04
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal
G. O. D. F. 18-IV-00 Reformas G. O. D. F. 6-VI-00
- Reglamento Interior del Consejo de Información Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 2-VI-04
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
G. O. D. F. 17-VI-96 Reformas G. O. D. F. 27-IV-00
- Reglamento Interno de la Comisión Ambiental Metropolitana
D. O. 9-VII-97
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
D. O. 16-XII-93 Reformas G. O. D. F. 22-V-03
- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal
D. O. 21-IX-86

- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal
D. O. 6-I-84
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
G. O. D. F. 5-XII-02
- Reglamento para agencias de inhumaciones en el Distrito y Territorios Nacionales
D. O. 25-I-62
- Reglamento para el cobro de Multas por Infracciones a los Reglamentos Gubernativos
D. O. 26-VII-38
- Reglamento para el otorgamiento de la Presea Ciudad de México
D. O. 3-VIII-90
- Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal
D. O. 27-VII-89
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
D. O. 7-IV-93
- Reglamento para la Fijación de Tarifas a los Servicios Funerarios
D. O. 6-IX-76
- Reglamento para la operación de videojuegos en el Distrito Federal
G. O. D. F. 18-XI-03 Reformas G. O. D. F. 8-IV-04
- Reglamento para la Protección de Ambiente contra la Contaminación Originada por la emisión de Ruido
D. O. 6-XII-82
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal
D. O. 6-VIII-90
- Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal
D. O. 2-V-75
- Reglamento para Terminales Interiores de Carga
D. O. 5-I-93

REGLAMENTOS EN MATERIA FEDERAL

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D. O. 18-XI-81 Reformas D. O. 20-VIII-96
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
G. O. D. F. 28-IV-98
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D. O. 28-VI-88 Reformas D. O. 19-XII-00
- Reglamento del Registro Público de Comercio
D. O. 24-X-03

DECRETOS

- Decreto que reforma los artículos 1º, 3º y 15 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 expiden las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de Obra Pública
G. O. D. F. 7-XI-00
- Decreto por el que se aprueban los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
D. O. 8-IV-97
- Decreto por el que se modifican diversos Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano para la atención del Programa Emergente de Vivienda para familias que habitan en zonas de alto riesgo
G. O. D. F. 7-IX-00
- Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones del Código Penal para el Distrito Federal y su Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
G. O. D. F. 24-VIII-00
- Decreto por el que se adiciona el Artículo 281 Sextus al Capítulo Único del Título Séptimo Bis del Código Penal para el Distrito Federal
G. O. D. F. 24-VIII-00
- Decreto por el se reforma el Artículo 247 del Código Penal para el Distrito Federal
G. O. D. F. 28-XI-00
- Decreto que deroga, reforma y adiciona a la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal
G. O. D. F. 25-VII-00
- Decreto que modifica el Artículo 32 de la Ley de Vivienda del Distrito Federal
G. O. D. F. 05-IX-00
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Caja de Prevención de la Policía Auxiliar del Distrito Federal
G. O. D. F. 26-V-00
- Decreto que reforma y adiciona a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal
G. O. D. F. 10-II-00
- Decreto que reforma diversas disposiciones de la Ley del Notariado para el Distrito Federal
G. O. D. F. 14-IX-00
- Decreto que deroga, reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal
G. O. D. F. 19-V-00
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
G. O. D. F. 01-VI-00
- Decreto por el que se adiciona un Artículo al Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal
G. O. D. F. 29-I-98

- Decreto por el que se establece por tiempo determinado diversas disposiciones respecto a los trámites de licencias y control vehicular, en el Distrito Federal
G. O. D. F. 13-II-01
- Decreto desincorporatorio del Predio ubicado en la calle Cholultecas s/n esquina Av. Ferrocarril Industrial, Col. La Raza Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Azcapotzalco
G. O. D. F. 23-XI-00
- Decreto que reforma los artículos 1º, 3º y 15 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

ACUERDOS PRESIDENCIALES

- Acuerdo que disponen que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con intervención de los respectivos Sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio
D. O. 8-VIII-78

ACUERDOS EN MATERIA LOCAL

- Acuerdo por el que se precisa la denominación de los Centros Delegacionales Promotores del Empleo, la Capacitación y el Adiestramiento (CEDEPECA)
G. O. D. F. 01-II-00
- Acuerdo en el que se determina que los Centros Sociales Populares y Centros y Campos Deportivos del Distrito Federal serán administrados por las Delegaciones
G. O. D. F. 15-VIII-72
- Acuerdo por el que se establecen los criterios conforme a los cuales deben operar las Unidades de Atención a la Violencia Familiar, ubicadas en las Delegaciones del Distrito Federal
G. O. D. F. 12-IX-00
- Acuerdo No. 1742 que establece que los Derechos Relativos a Actas del Registro Civil deben recaudarse por personal de las Oficinas de este servicio
G. O. D. F. 1-VIII-74
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Autorización de Tarifas de los Servicios Públicos que presten los Cementerios y Crematorios Concesionados del Distrito Federal
G. O. D. F. 31-X-00
- Acuerdo por el que se 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 declara prioritaria la Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Distrito Federal y la creación de reservas territoriales
G. O. D. F. 15-VIII-83

- Acuerdo No. 1/98 que establece las bases para la Reorganización de la Actividad Verificadora conforme a lo establecido en el Artículo decimoprimer transitorio del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal
G. O. D. F. 28-I-98
- Acuerdo No. 2/98 que determina otorgar facilidades administrativas y exenciones fiscales para la regularización de Establecimientos Mercantiles y de Servicio e Industrias Micro y Pequeñas
G. O. D. F. 28-01-98
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme las cuales se deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que tengan asignados los Servidores Públicos
G. O. D. F. 13-IV-00
- Acuerdo por el que se crean los Comités Deportivos de Residentes que se integrarán en cada Colonia, Pueblo, Barrio y Unidad Habitacional del Distrito Federal
D. O. 16-VIII-84
- Acuerdo por el que se crea la Asociación de Ligas Deportivas del Distrito Federal, que tendrá por objeto favorecer la integración de las Ligas de las diferentes disciplinas deportivas a nivel Delegacional y Distrital
D. O. 18-II-85
- 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 expide el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Evaluación de Directores Responsables de Obras y Corresponsales
G. O. D. F. 9-V-88
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos
D. O. 26-VII-94
- Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funciones de la Ventanilla Única de Gestión para la Microindustria
D. O. 3-VIII-88
- Acuerdo por el que se prohíbe la Venta en los Mercados y en la Vía Pública del Distrito Federal de Cohetes, Cohetones, Petardos y en general cualquier otro producto o artefacto de tipo Pirotécnico
D. O. 19-XII-88
- Acuerdo por el que se crean los Comités Delegacionales de Seguridad Pública
D. O. 6-I-89
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Modernización Administrativa del Distrito Federal
D. O. 2-V-95
- Acuerdo por el que se crea el Consejo para el Desarrollo Social en el Distrito Federal como un órgano de consulta y asesoramiento en asuntos relacionados con la definición de políticas y elaboración, ejecución y evaluación de programas concernientes al Desarrollo Social, Reordenamiento Urbano y Protección Ecológica
D. O. 05-IV-89

- Acuerdo que fija las bases para el funcionamiento de los Mercados sobre Ruedas.
G. O. D. F. 15-IX-78
- Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, los Centros de Servicios y Atención Ciudadana
G. O. D. F. 17-XI-97
- Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común
G. O. D. F. 11-II-99
- Acuerdo Delegatorio de Facultades en Materia de Mercados
D. O. 23-V-94
- Acuerdo No. 04/98 por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a las personas físicas y morales que construyan espacios comerciales en el Distrito Federal; así como a los comerciantes de vía pública del Centro Histórico de la Ciudad de México que adquieran los locales de las mismas
G. O. D. F. 29-I-98
- Acuerdo por el que se delega la facultad de suscribir los contratos derivados de la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a diversos servidores públicos
G. O. D. F. 12-IX-00.
- Acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos ante los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal, durante los días que se señalan
G. O. D. F. 21-IX-00 G. O. D. F. 30-IX-03
- Acuerdo mediante el cual se emite el Programa de Apoyo Alimentario, Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para adultos mayores de 70 años, residentes del Distrito Federal
G. O. D. F. 6-II-01
- Acuerdo delegatorio de Facultades en Materia de Simplificación Administrativa y Atención Ciudadana
D. O. 23-V-94

ACUERDOS EN MATERIAL FEDERAL

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal
D. O. 3-XI-97

CIRCULARES

- Circular Uno, Oficialía Mayor, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2004"
G. O. D. F. 19-V-04
- Circular Uno Bis, Oficialía Mayor, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones"
G. O. D. F. 19-05-04

DOCUMENTOS NORMATIVO - ADMINISTRATIVOS (MANUALES)

- Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal
G. O. D. F. 3-VI-03 Reformas 30-VII-04

OTROS

- Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004
G. O. D. F. 30-XII-03
- Programa de Verificación Vehicular obligatoria para el primer semestre del año 2004
G. O. D. F. 30-XII-03
- Lineamientos por medio de los cuales se otorgan apoyos económicos por motivo de fin de año 2000 al personal de base, lista de raya, de haberes y eventual ordinario, de confianza, honorarios y personal de carácter social (becarios), cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al Capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal
G. O. D. F. 12-XII-00
- Programa de Reordenamiento de la Actividad Verificadora
G. O. D. F. 6-II-01
- Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos
G. O. D. F. 20-I-04
- Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004
G. O. D. F. 26-XII-03
- Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G. O. D. F. 31-XII-03

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer la información referente a los antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura y funciones de la Delegación Política de Azcapotzalco, así como describir el funcionamiento de las unidades administrativas de apoyo técnico – operativo, con la finalidad de proporcionar servicios públicos eficientes y establecer y ejecutar programas de trabajo que impulsen el desarrollo jurídico, urbano, social y económico de la comunidad de la Demarcación Territorial de Azcapotzalco, de conformidad con la normatividad aplicable, así como en apego a las disposiciones emitidas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

POLÍTICA DE CALIDAD

En la Delegación Azcapotzalco nos comprometemos a escuchar y orientar las peticiones de la ciudadanía que son competencia de este órgano para resolverlas eficazmente. Lo anterior basados en un Sistema de Gestión de la Calidad que permita la mejora continua de la calidad de nuestros servicios, dentro de un marco de honestidad, respeto, tolerancia y actualización constante.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

SECUENCIA JERÁRQUICA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1.0	JEFE DELEGACIONAL
1.1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DELEGACIONAL
1.1.1	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
1.1.2	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

1.2	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
1.2.1	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
1.2.1.1	J.U.D. DE REDES Y COMUNICACIONES
1.2.1.2	J.U.D. DE DESARROLLO DE PROYECTOS
1.2.2	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DEMANDA Y CESAC
1.2.3	COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
1.3	COORDINACIÓN DE ASESORES
1.4	SECRETARIO PARTICULAR
1.3.1	ASESORES
1.0.1	LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS "C" DEL JEFE DELEGACIONAL
1.1.1.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
1.1.2.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
1.2.4	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
1.2.3.1	LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS "C" DE LA COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
1.4.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" DEL SECRETARIO PARTICULAR

**SECUENCIA
JERÁRQUICA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.0	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
2.1	J.U.D. DE CONTROL VEHICULAR
2.2	SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA
2.2.1	J.U.D. DE VÍA PÚBLICA
2.2.2	J.U.D. DE MERCADOS
2.3	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO
2.4	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS
2.5	DIRECCIÓN DE GOBIERNO
2.5.1	SUBDIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES
2.5.1.1	J.U.D. DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO Y REGISTRO CIVIL
2.5.1.2	J.U.D. DE PANTEONES Y VELATORIOS
2.5.1.3	J.U.D. DE FERIAS Y ESPECTÁCULOS
2.5.2	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
2.5.2.1	J.U.D. DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN
2.5.2.2	J.U.D. DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS
2.6	DIRECCIÓN JURÍDICA
2.6.1	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
2.6.1.1	J.U.D. DE JUZGADOS CÍVICOS
2.6.1.2	J.U.D. CALIFICADORA DE INFRACCIONES
2.6.1.3	J.U.D. DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL
2.0.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
2.2.3	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" DE LA SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA
2.3.1	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

- 2.4.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS
- 2.5.3 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

**SECUENCIA
JERÁRQUICA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- 3.0 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
- 3.1 COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO
- 3.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 3.2.1 J.U.D. DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES
- 3.2.3 J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- 3.2.4 SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS, PAGO Y PRESUPUESTO
- 3.2.4.1 J.U.D. DE PLANEACIÓN, EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTO
- 3.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- 3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL
- 3.3.1.1 J.U.D. DE TESORERÍA
- 3.3.1.2 J.U.D. DE CONTABILIDAD
- 3.4 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- 3.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
- 3.4.1.1 J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS
- 3.4.1.2 J.U.D. DE CONTRATOS Y LICITACIONES
- 3.4.1.3 J.U.D. DE COMPRAS
- 3.5 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- 3.5.1 J.U.D. DE TALLERES GENERALES
- 3.5.2 J.U.D. DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA
- 3.5.3 J.U.D. DE SINIESTROS Y CONTRATOS
- 3.5.4 J.U.D. DE EVENTOS Y GIRAS
- 3.1.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO
- 3.3.2 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- 3.5.5 LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS "C" DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**SECUENCIA
JERÁRQUICA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- 4.0 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**
- 4.1 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
- 4.2 DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO
- 4.2.1 J.U.D. DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
- 4.2.2 J.U.D. DE LICENCIAS Y USO DE SUELO
- 4.3 DIRECCIÓN TÉCNICA
- 4.3.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
- 4.3.1.1 J.U.D. DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
- 4.3.1.2 J.U.D. DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS
- 4.4 DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
- 4.4.1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES
- 4.4.1.1 J.U.D. DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PÚBLICOS
- 4.4.1.2 J.U.D. DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

- 4.1.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
- 4.3.2 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

**SECUENCIA
JERÁRQUICA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- 5.0 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**
- 5.1 COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA URBANA
- 5.2 DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
- 5.2.1 J.U.D. DE ALUMBRADO PÚBLICO
- 5.3 DIRECCIÓN DE LIMPIA
- 5.3.1 SUBDIRECCIÓN DE RUTAS Y MANEJO DE DESECHOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS
- 5.3.1.1 J.U.D. DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN
- 5.3.1.2 J.U.D. DE RESIDUOS SÓLIDOS
- 5.4 DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES
- 5.4.1 J.U.D. DE PARQUES Y JARDINES
- 5.4.2 J.U.D. DE MANTENIMIENTO A UNIDADES HABITACIONALES
- 5.1.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA URBANA
- 5.2.2 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

**SECUENCIA
JERÁRQUICA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- 6.0 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**
- 6.1 COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO SOCIAL
- 6.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
- 6.2.1 J.U.D. DE ENLACE CON SECTOR SALUD
- 6.2.2 J.U.D. DE SERVICIOS COMUNITARIOS
- 6.3 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA
- 6.3.1 J.U.D. DE DESARROLLO DEL DEPORTE Y CAPACITACIÓN
- 6.3.2 J.U.D. DE CENTROS DEPORTIVOS
- 6.4 DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
- 6.4.1 SUBDIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA Y MUSEOS REGIONALES
- 6.4.2 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL
- 6.4.2.1 J.U.D. DE LOGÍSTICA CULTURAL
- 6.4.2.2 J.U.D. DEL FORO CULTURAL
- 6.4.3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- 6.5 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EQUIDAD SOCIAL
- 6.5.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES
- 6.5.2 SUBDIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL
- 6.1.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO SOCIAL
- 6.2.3 LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS “C” DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
- 6.3.3 LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS “C” DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA
- 6.4.4 LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS “C” DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES

- 6.5.3 LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS “C” DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EQUIDAD SOCIAL

SECUENCIA JERÁRQUICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- 7.0 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**
 7.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BARRIOS
 7.1.1 J.U.D. DE DESARROLLO ECONÓMICO Y REGENERACIÓN DE BARRIOS
 7.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE
 7.2.1 J.U.D. DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
 7.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA
 7.3.1 J.U.D. DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
 7.3.2 J.U.D. DE FOMENTO EMPRESARIAL Y EVENTOS

SECUENCIA JERÁRQUICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- 8.0 DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
 8.1 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA
 8.2 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CIUDADANA
 8.2.1 J.U.D. DE ENLACE CON ORGANIZACIONES VECINALES
 8.3 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS
 8.3.1 J.U.D. DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
 8.0.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 8.1.1 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA
 8.2.2 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CIUDADANA
 8.3.2 LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS “C” DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

ATRIBUCIONES

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo II, 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, 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, Artículo 39.- Corresponde a los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial:

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; Así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública Delegacional en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detecten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;

- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato propiedad del Distrito Federal, así como participar en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades secundarias 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 de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que corresponda;
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, y en los Programas Especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;

- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir rehabilitar y mantener puentes y 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 la 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, y
- LXXVIII. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegacional;
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
- LXXXIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

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

- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

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

- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

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

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

- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

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

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

Título tercero de la administración pública desconcentrada

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 resalten 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 le estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Se deroga.
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los 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-Administrativo.

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 ordenes 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 afecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
- XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y
- XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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 pago;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;

- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.
- 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 126.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Expedir en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones e edificaciones.;
- VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;

- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

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

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

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

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

Sección II

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco.

Artículo 132.- La Dirección de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

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

Artículo 133.- 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; y
- II. Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;

Artículo 134.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; e
- IV. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias.

Artículo 135.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico:

- I. Se deroga;
- II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
- III. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- IV. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- V. Coadyuvar en la promoción de desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;
- VI. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;
- VII. 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;
- VIII. Promover dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político-Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- IX. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Formular y difundir Programas de Educación Comunitaria, Social y Privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- XIV. Se deroga;
- XV. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del órgano político-administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;

- XVI. Coordinar y dar seguimiento a los Programas que lleve a cabo el órgano político-administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente;
- XVII. Se deroga;
- XVIII. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de desarrollo económico delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos subcomités;
- XIX. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del órgano político-administrativo y del Distrito Federal; y
- XX. Las demás que de manera directa le asigne el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 136. Corresponde a la Dirección General de Participación Ciudadana:

- I. Cumplir en tiempo y forma la realización de las tareas de participación ciudadana establecidas en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y mantener actualizados los directorios de las organizaciones políticas y de representación vecinal del entorno Delegacional;
- III. Proponer los criterios adecuados para la realización de los recorridos y audiencias públicas del Jefe Delegacional, de acuerdo a la geografía Delegacional y a su problemática existente;
- IV. Colaborar en la planeación, organización y coordinación de los recorridos del Jefe Delegacional;
- V. Coordinar la realización de los recorridos y las audiencias públicas del Jefe Delegacional, conjuntamente con los Directores Generales Delegacionales, cuando ésta última se efectúe en áreas vecinales;
- VI. Atender los compromisos que el Jefe Delegacional asuma durante la audiencia pública, además de las solicitudes y demandas que reciba durante los recorridos que realice;
- VII. Intervenir en el seguimiento a las gestiones que realicen ante el Jefe Delegacional los comités vecinales;
- VIII. Procurar la sana relación política y social entre los grupos diversos de representación vecinal con el Jefe Delegacional;
- IX. Generar los mecanismos necesarios para garantizar a la población y agrupaciones sociales su derecho a respuestas institucionales concretas y congruentes ante las gestiones y demandas que presenten;
- X. Captar, evaluar y supervisar la operación del sistema de información de la problemática social y política por colonia, barrio, unidad habitacional, pueblos, u otros;
- XI. Proponer al Jefe Delegacional políticas y estrategias que permitan vincular las acciones de gobierno con los organismos sociales, para ejecutar eficazmente los programas y proyectos delegacionales;
- XII. Brindar, en la medida de sus posibilidades, los apoyos logísticos necesarios a las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal, cuando se justifique el apoyo y lo soliciten;

- XIII. Promover la participación ciudadana en los programas de gobierno, mediante el “voluntariado” y los comités vecinales, en el ámbito de sus competencias;
- XIV. Distribuir a los comités vecinales la información de interés público generada por las diferentes áreas sustantivas que lo requieran, en coordinación con el área de Comunicación Social del Órgano Político-Administrativo;
- XV. Facilitar a las distintas instancias de Gobierno que lo soliciten, el contacto con los comités vecinales; y
- XVI. Apoyar a los Subcomités de Seguridad Pública, convocarlos a las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública del Órgano Político-Administrativo.

FUNCIONES

OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DELEGACIONAL

- Controlar los distintos programas delegacionales generados en el Órgano Político – Administrativo, así como los impulsados por el Gobierno Central.
- Coordinar el diseño delegacional prospectivo a corto, mediano y largo plazo, a través de programas, proyectos y acciones específicas.
- Dirigir los canales de enlace y vinculación permanente con el poder legislativo local, a fin de conocer y analizar de primera mano, la legislación aplicable a nivel local, contribuyendo en esta materia a partir de la emisión de comentarios y propuestas que beneficien la actividad delegacional.
- Controlar y evaluar los trabajos y acuerdos que se desprendan de la Reforma Política del Distrito Federal.
- Coordinar a las áreas que integran la Dirección de Planeación Delegacional.
- Asegurar el cumplimiento de los programas y eventos de seguridad pública y comunicación social.
- Establecer la imagen institucional delegacional a través de la comunicación social.
- Evaluar la información de las demandas ciudadanas ingresadas a la Delegación para determinar la eficiencia y eficacia de las unidades responsables.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección de Planeación Delegacional, así como los gastos a comprobar.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Planear y coordinar con la Dirección de Planeación Delegacional la información que se da a conocer a la opinión pública.
- Evaluar conjuntamente con la Dirección de Planeación Delegacional las actividades de difusión.
- Autorizar comunicados oficiales.

- Aclarar las imprecisiones de las notas periodísticas en prensa, radio y televisión.
- Coordinar la cobertura a las actividades públicas e internas de las autoridades delegacionales, así como a los incidentes relevantes.
- Asegurar la recopilación de información relevante de las diferentes áreas de gobierno.
- Coordinar la elaboración de síntesis informativa diaria impresa y electrónica.
- Controlar el archivo de información escrita y gráfica de la Delegación.
- Monitorear los principales programas informativos en medios electrónicos.
- Asegurar la grabación y transcripción de notas informativas difundidas en radio y televisión, así como las reuniones de trabajo de funcionarios delegacionales.
- Asegurar espacios en medios de comunicación para entrevistas a los funcionarios de la Delegación.
- Coordinar y evaluar la generación de los textos del órgano informativo delegacional Crecer Juntos.
- Asegurar la videograbación de las actividades relevantes de la autoridad delegacional.
- Evaluar la información contenida en la página web.
- Coordinar y evaluar la generación de la información de dípticos, trípticos, carteles y mantas.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Coordinar al personal a su cargo para la planeación e implementación de los programas de seguridad pública.
- Establecer la coordinación en la actuación con los cuerpos de seguridad pública.
- Establecer enlaces con las diferentes instituciones dedicadas a la impartición y procuración de justicia.
- Establecer con el Director de Planeación Delegacional y/o la Jefatura Delegacional la implementación de acciones que, en el ámbito de seguridad pública, sean necesarias por desarrollarse.
- Establecer con la Dirección de Planeación Delegacional y/o la Jefatura Delegacional, así como con las áreas que se designen, las actividades de la Coordinación de Seguridad Pública.
- Evaluar al personal de Seguridad Pública conforme a las funciones y zonas de patrullaje que le sean asignadas.
- Dirigir, controlar y evaluar al personal de seguridad pública conforme a los lineamientos y acuerdos de la Dirección de Planeación Delegacional y/o la Jefatura Delegacional.
- Determinar la distribución de cargas de trabajo al personal asignado a la Coordinación de Seguridad Pública.
- Controlar y administrar los asuntos que le sean asignados en materia de seguridad pública.
- Asegurar y evaluar la documentación conforme al ámbito de seguridad pública que deba de signar la Dirección de Planeación Delegacional y/o la Jefatura Delegacional.

- Firmar los informes de las acciones, operativos y disposiciones que sean encomendados, conforme a los programas establecidos, en materia de seguridad pública.
- Firmar dictámenes y opiniones y administrar información a la Dirección de Planeación Delegacional y/o la Jefatura Delegacional en materia de seguridad pública, según sea requerida.
- Asegurar y controlar los asuntos relativos al personal a cargo de dicha área conforme a lo que marcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer la coordinación y vigilancia de las actividades de capacitación al personal a su cargo.
- Establecer proyectos que en materia de seguridad pública, vialidad y prevención del delito sean requeridos, así como su correcta aplicación.
- Asegurar la correcta utilización de los recursos materiales asignados a dicha área.
- Asegurar un constante trato con la ciudadanía con la finalidad de recabar y atender sus peticiones que, en materia de seguridad pública, sean presentadas.
- Coordinarse con otras áreas de la Delegación para el desarrollo correcto de las funciones de la Coordinación de Seguridad Pública y, a su vez, apoyar a las distintas áreas cuando así se requiera.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Coordinación de Seguridad Pública, así como los gastos a comprobar.

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Administrar acciones de modernización a la Jefatura Delegacional que mejoren el desempeño de las Unidades Responsables.
- Controlar la ejecución de los procesos administrativos y computacionales de las Unidades Responsables de la Dirección de Modernización Administrativa.
- Coordinar la elaboración e implementación del Programa Anual de Modernización Administrativa conjuntamente con las Unidades Responsables correspondientes, a fin de brindar servicios de calidad.
- Establecer acciones de modernización, simplificando y desregulando los procesos administrativos, dando a la Delegación una mayor funcionalidad a través de los sistemas computacionales.
- Establecer acciones tendientes a mejorar la imagen institucional, implementando sistemas y modelos de atención.
 - Establecer sistemas de información promoviendo una mejor oportunidad de acceso a la información.
 - Establecer mecanismos electrónicos a fin de fortalecer los canales de participación ciudadana que permitan orientar las acciones del gobierno Delegacional.
 - Establecer sistemas de calidad que permitan el desarrollo de una nueva cultura en la prestación de los servicios.
 - Establecer mecanismos de medición que permitan evaluar el desempeño de la gestión Delegacional para una mejor toma de decisiones.

- Administrar a las áreas delegacionales los instrumentos que les permitan llevar a cabo las modificaciones de su estructura interna para la planeación, ejecución y evaluación de sus acciones de modernización.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección de Modernización Administrativa, así como los gastos a comprobar.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Elaborar el Programa de Recursos Informáticos, asegurando la compatibilidad del crecimiento del equipo instalado en la Delegación.
- Coordinar la capacitación y asesoría de programación y procesamiento de datos a las áreas de la Delegación de forma tal que sean capaces de satisfacer sus necesidades de forma autónoma.
- Planear y controlar el diseño y desarrollo de los sistemas que se requieran en las diferentes áreas, así como controlar el grado de avance de los proyectos, proponiendo medidas correctivas tendientes a regularizar el proyecto.
- Coordinar y asegurar que los objetivos del plan de trabajo se cumplan.
- Establecer estudios de factibilidad y eficiencia de los sistemas y procedimientos administrativos de la Delegación para adecuar e implantar los sistemas automatizados necesarios.
- Determinar estrategias que faciliten el desarrollo de sistemas.
- Coordinar la aplicación de normas y procedimientos que faciliten la optimización y actualización permanente de los sistemas.
- Determinar un esquema de seguridad que garantice la integridad de la información, de los procesos, de las bases de datos y de la operación de los sistemas.
- Coordinar la investigación y evaluación de nuevos productos en el mercado que permitan la mejora continua en el área de Informática.
- Elaborar el informe anual del área y presentarlo en su oportunidad al Director de Modernización Administrativa.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REDES Y COMUNICACIONES

- Asegurar que todos los programas, datos y equipo estén disponibles para cualquier usuario de la Red que así lo solicite.
- Programar y asegurar el acceso a la Red, tomando en cuenta dos factores: los usuarios del Sistema y los recursos que se pueden acceder en la Red.
- Estudiar y estimar el software especializado que proporcione un mejor desempeño de su función.
- Expedir opinión técnica sobre el funcionamiento de los equipos para su cambio, actualización o baja de inventario.
- Programar e instalar la configuración de las comunicaciones de la Delegación.
- Asegurar la realización del mantenimiento de cada equipo de cómputo de la Delegación.

- Presentar la lista de materiales necesarios para dar soporte y asesoría técnica.
- Expedir informes de actividades y presentarlos al Subdirector de Informática.
- Operar la administración de la Red de la Delegación y asegurar su óptimo funcionamiento.
- Operar esquemas de seguridad que ofrezcan confiabilidad, oportunidad y seguridad en el uso de la información en función del nivel de responsabilidad.
- Proporcionar cuentas, rutas y direcciones para el acceso a la Red, sistemas y correo electrónico.
- Registrar las bajas de cuentas, rutas y direcciones de acceso a la Red, sistemas o correo electrónico.
- Consolidar la plataforma de administración de la Red de la Delegación.
- Analizar, producir e instalar en la Delegación Redes de telecomunicaciones con tecnología de vanguardia.
- Realizar los respaldos de datos de los sistemas de operación y de toda la Red de la Delegación en general.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE PROYECTOS

- Realizar la programación de cursos de capacitación en computación para trabajadores de la Delegación, así como realizar la emisión del calendario cuatrimestral y coordinar y revisar la elaboración de temarios y manuales, así como asignar la impartición de los cursos a los instructores.
- Realizar trabajos en paqueterías y sistemas en operación, tales como bases de datos, formatos, emisiones de nóminas eventuales, emisión de boletos para eventos delegacionales, apoyo en emisión de vales de combustibles y estadísticas de la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC.
- Asegurar el apoyo de captura de información y operación de sistemas y paquetería para las diversas áreas delegacionales.
- Realizar los trabajos de diseño gráfico para la difusión de eventos culturales y sociales que lleva a cabo la Delegación, previo análisis con el área solicitante.
- Asegurar asesoría y soporte a usuarios sobre el funcionamiento de los sistemas en operación.
- Elaborar, junto con los mandos superiores, el análisis de los requerimientos informáticos como compra de equipo, consumibles, material de papelería y equipo de oficina.
- Asistir a licitaciones con proveedores para la compra eficaz de bienes informáticos.
- Asistir como representante del Comité de Informática Delegacional a reuniones de trabajo para el diagnóstico de necesidades de capacitación para la integración de programas anuales.
- Analizar junto con los programadores, la modificación o integración de nuevos módulos dentro de los sistemas en operación.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Informática y/o de la Dirección de Modernización Administrativa.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DEMANDA Y CESAC

- Controlar las solicitudes de servicios públicos que presente la ciudadanía, para ser atendidas y resueltas por las áreas delegacionales competentes, y entregar las respuestas a las demandas de tales servicios.
- Coordinar las gestiones que sean necesarias ante las áreas encargadas de prestar los servicios públicos, a efecto de obtener la oportuna prestación de los servicios públicos solicitados.
- Establecer y asegurar comunicación con las áreas delegacionales competentes de resolver sobre la procedencia del 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.
- Controlar la información referente al avance de la gestión de los servicios públicos solicitados y, en su caso, de las resoluciones correspondientes.
- Coordinar la elaboración y presentación de los reportes de actividades que le sean requeridos por el C. Jefe Delegacional y por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de la Dirección de Modernización Administrativa, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- Controlar la asistencia y participación de los operadores de la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC a los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Dirección de Modernización Administrativa, para la eficiente operación, seguimiento, evaluación y mejora continua del servicio que se brinda en la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC.
- Controlar y asegurar la actualización del acervo normativo de la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC.
- Asegurar el cumplimiento con las disposiciones de la Guía de Identidad Corporativa emitida por la Oficialía Mayor.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

- Controlar el registro, gestión y entrega de documentos, en el ámbito de la Demarcación Territorial de Azcapotzalco, que se relacionen con solicitudes, avisos y manifestaciones que presente la ciudadanía respecto a las materias que le competan.
- Controlar los formatos de solicitudes debidamente requisitados y cotejar que la documentación que el ciudadano presente, cumpla con las disposiciones que establece la normatividad vigente aplicable al trámite de que se trate.
- Establecer y asegurar comunicación con las áreas operativas, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su respectiva resolución.
- Controlar la provisión de información al interesado sobre el avance de la gestión del trámite ingresado, de conformidad con los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de Trámites y Servicios al Público, o en su caso, de la resolución correspondiente.
- Controlar la asistencia de los operadores de la Coordinación de Ventanilla Única a los programas que en materia de capacitación y actualización instrumenten las autoridades competentes, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de la Coordinación de Ventanilla Única.
- Coordinar la presentación, en tiempo y forma, de los informes sobre el avance, desarrollo y resultado de los trámites ingresados, que sean solicitados por áreas internas y externas.

- Establecer las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respecto del uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan con relación a los trámites que conozca la Ventanilla Única.
- Asegurar el cumplimiento a los lineamientos en materia de identidad corporativa que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN DE ASESORES

- Establecer los canales necesarios que faciliten la información que conlleven a la toma de decisiones en materia administrativa legal.
- Coordinar actividades de difusión interna sobre la interpretación de los acuerdos realizados por el C. Jefe Delegacional, con sujeción a los criterios que establezca, a efecto de unificarlos entre las diferentes áreas.
- Coordinar el cumplimiento a las encomiendas que haga el C. Jefe Delegacional en coordinación con las áreas internas competentes, para el logro de los objetivos propuestos.
- Asegurar nexos cordiales y frecuentes con las diferentes áreas a fin de obtener mayor cooperación y fluidez en la información necesaria para el desempeño de las actividades encomendadas.
- Controlar los asuntos que se consideren conflictivos para otras áreas y que acudan con el C. Jefe Delegacional para su pronta solución.
- Asegurar la compilación de 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 y clasificación con el propósito de satisfacer las necesidades de consulta que sobre la materia se presenten al C. Jefe Delegacional.
- Coordinar aquellos estudios especiales que se deriven de las necesidades que por su naturaleza extraordinaria, no se hayan previsto como actividades normales.
- Coordinar a las Direcciones Generales de la Delegación para integrar los informes mensuales y trimestrales y a su vez remitirlos a las instancias correspondientes.

SECRETARIO PARTICULAR

- Asegurar y controlar el curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del C. Jefe Delegacional se den a las diferentes áreas de la Delegación.
- Coordinar la atención al público en general que solicite audiencia con el C. Jefe Delegacional.
- Controlar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general al C. Jefe Delegacional para su gestión adecuada.
- Evaluar y controlar el trámite de la correspondencia oficial que reciba el C. Jefe Delegacional.
- Establecer con el C. Jefe Delegacional diariamente la agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios.
- Asegurar el cumplimiento y aplicación de las normas legales y disposiciones administrativas en los asuntos planteados al Secretario Particular.

- Preparar la documentación de respaldo a los asuntos que el C. Jefe Delegacional acuerde con autoridades centrales del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar el seguimiento de los asuntos turnados por el C. Jefe Delegacional a las áreas de la Delegación, manteniéndolo informado sobre su trámite.
- Planear las sesiones de audiencia pública, solicitadas por la comunidad.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Oficina del C. Jefe Delegacional; así como los gastos a comprobar.

ASESORES

- Asegurar una comunicación constante con el Coordinador de Asesores para que se facilite la información que confiere a la toma de decisiones en materia administrativa, legal, contable y de contraloría.
- Presentar al Coordinador de Asesores los análisis necesarios para la interpretación de los acuerdos realizados por el C. Jefe Delegacional para una adecuada difusión interna.
- 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.
- Realizar aquellos estudios encomendados por el Coordinador de Asesores que se deriven de las actividades normales.
- Auxiliar al Coordinador de Asesores en la compilación de 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 y clasificación con el propósito de satisfacer las necesidades de consulta que sobre la materia se presentan al C. Jefe Delegacional.

LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTO “C” DEL JEFE DELEGACIONAL

- Asegurar la atención, el seguimiento y el control de los visitantes relacionados con el C. Jefe Delegacional.
- Asegurar controles de documentación y registros relacionados con la Oficina del C. Jefe Delegacional.
- Analizar los asuntos dirigidos al C. Jefe Delegacional, así como asegurar enlaces con las áreas operativas encargadas de desahogar dichos asuntos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Compilar la documentación necesaria para los trámites de autorización del uso de imagen gráfica ante el Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar los oficios correspondientes a los trámites administrativos del personal de base, autogenerador, eventuales y honorarios ante la Dirección de Recursos Humanos de la Delegación.
- Registrar los horarios de entrada y salida del personal del área.
- Compilar en orden la documentación oficial de los trámites que realiza la Coordinación ante las áreas de la Delegación, instituciones y otras oficinas gubernamentales.

- Comunicar en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Materiales los insumos necesarios para el funcionamiento del área.
- Registrar y asegurar el uso adecuado y racional de los equipos e insumos con que cuenta la Coordinación de Comunicación Social.
- Registrar al personal secretarial y auxiliar para el desempeño adecuado de sus funciones.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Realizar el seguimiento a las demandas de la ciudadanía en materia de seguridad pública.
- Registrar al personal de Seguridad Pública conforme a las funciones y zonas de patrullaje que le sean asignadas.
- Realizar informes de las acciones, operativos y dispositivos que sean encomendados, conforme a los programas establecidos; de igual manera, emitir de manera periódica un informe de incidencia delictiva con base en la información que proporcione la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Secretaría de Seguridad Pública.
- Presentar información a la Dirección de Planeación Delegacional y/o la Jefatura Delegacional en materia de seguridad pública, según sea requerida.
- Ejecutar proyectos que, en materia de seguridad pública, vialidad y prevención del delito, sean requeridos, así como supervisar su correcta aplicación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Realizar el seguimiento a los asuntos que encomienda el Director de Modernización Administrativa.
- Informar al Director de Modernización Administrativa en lo relacionado con los requerimientos de la Dirección de Modernización Administrativa.
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos correspondientes a la Dirección de Modernización Administrativa.
- Analizar con el Director de Modernización Administrativa los asuntos sobre la misma área y de aquellos que se turnen al personal.
- Registrar conforme a las instrucciones del Director de Modernización Administrativa la supervisión y desempeño de las actividades del personal.
- Ejecutar proyectos relacionados con la Dirección de Modernización Administrativa.
- Registrar la correcta utilización de recursos materiales así como al personal del área que decida el Director de Modernización Administrativa.

LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTO “C” DE LA COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

- Atender al público que acuda a la Coordinación de Ventanilla Única para la gestión de trámites.

- Ejecutar las actividades de asesoría, ingreso, seguimiento y entrega de documentos sobre los trámites ingresados en la Coordinación de Ventanilla Única.
- Realizar la relación diaria de ingresos y la relación y envío de archivo a las áreas con respecto a los trámites gestionados en la Coordinación de Ventanilla Única.
- Realizar el reporte diario de trámites ingresados y entregados de los trámites gestionados en la Coordinación de Ventanilla Única.
- Registrar los trámites dictaminados por las áreas que hayan ingresado a través de la Coordinación de Ventanilla Única.
- Registrar en libretas los trámites ingresados y dictaminados que hayan sido gestionados a través de la Coordinación de Ventanilla Única.
- Asegurar la actualización de la base de datos, el archivo de trámites ingresados y rechazados y el archivo de trámites entregados y prevenciones.
- Realizar los informes mensuales y semanales que describan el estado que guardan los trámites gestionados en la Coordinación de Ventanilla Única.
- Realizar los oficios para subsane de prevenciones.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DEL SECRETARIO PARTICULAR

- Operar como enlace del Secretario Particular durante audiencias públicas, recorridos o asambleas.
- Analizar la documentación que turnan las áreas operativas para firma del C. Jefe Delegacional.
- Operar como enlace con las demás áreas de la Delegación para la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos específicos.
- Asegurar la actualización de la base de datos del Sistema de Captura de la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC con respecto a los asuntos que son canalizados al Secretario Particular.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

- Expedir, canjear y reponer licencias para conducir.
- Expedir permisos para conducir a menores desde los 16 años cumplidos de edad.
- Calificar al personal de la Oficina de Licencias de manera que realice adecuadamente el trámite de expedición de licencia o de permiso para conducir para los cuales intervienen: revisores, capturistas, fotógrafos, así como el jefe de oficina.
- Compilar las relaciones y expedientes de los trámites realizados diariamente para que, una vez revisados, se firmen, autoricen y sean turnados para el archivo de la Secretaría de Transporte y Vialidad.
- Expedir y reponer placas para vehículos de servicio particular.

- Realizar el trámite de alta de vehículos nuevos y usados de uso particular.
- Realizar el trámite de cambio de propietario de motor vehicular de uso particular.
- Realizar el trámite para obtener reposición de tarjeta de circulación o engomado.
- Informar y apoyar en lo necesario a los usuarios para realizar su trámite de baja de placas para vehículos de uso particular con registro en el Distrito Federal u otra entidad, ya sea como persona física o persona moral.
- Calificar al personal de la Oficina de Control Vehicular de manera que realice adecuadamente los trámites, cumpliendo con el procedimiento de trámites y verificando los pagos correspondientes para los cuales intervienen: revisores, capturistas, así como el jefe de oficina.
- Compilar las relaciones y expedientes de los trámites realizados diariamente para que, una vez revisados, se firmen y autoricen las altas, bajas, cambios de propietario, engomado, reposición de tarjetas de circulación y tarjetas de placas y altas y bajas de motos y sean turnados para el archivo de Secretaría de Transporte y Vialidad.

SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA

- Coordinar que se aplique la normatividad vigente en los mercados y en todo tipo de comercio que se ejerza en la Vía Pública.
- Controlar el padrón único de comerciantes de la Delegación evitando así el crecimiento y promoviendo la incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.
- Verificar que se cumpla con las normas aplicables a los comerciantes ambulantes de acuerdo al Reglamento de Mercados y Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y Código Financiero del Distrito Federal.
- Facilitar la regularización de los comerciantes de tianguis, respetando los padrones, giros y espacios que se ocupan como lo indican sus licencias de funcionamiento.
- Verificar el control de las romerías que por motivos de días festivos se realizan en el entorno de la Delegación.
- Analizar los espacios que existen para ejercer el comercio en forma más organizada y sin perjudicar a terceras personas.
- Comunicar a los funcionarios superiores el proceso de regulación de ambulante y el desarrollo de la actividad en los mercados.
- Diseñar estrategias de comunicación con el ambulante para realizar un reordenamiento en el aspecto físico.
- Firmar los documentos de comunicación a los superiores para notificar las actividades y problemáticas.
- Asegurar y controlar el cobro correspondiente que, por aprovechamiento o productos, se generen conforme a las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas en relación a los ingresos denominados autogenerados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA

- Evitar a los comerciantes ambulantes en las partes cercanas a los mercados, hospitales, escuelas y centros históricos para conservar y rescatar los espacios públicos.

- Contestar las demandas ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, en cuanto a retiro de puestos en la vía pública, así como mantener limpias las áreas vecinales de ambulante.
- Realizar un control y dar seguimiento al trabajo de hojalateros y mecánicos que laboren en las calles de la Demarcación.
- Realizar guardias constantes en los puntos de venta prohibidos como son: jardines, escuelas, edificios públicos, hospitales, etc.
- Realizar el desalojo de hojalateros y mecánicos que no cuenten con permiso de trabajadores no asalariados.
- Realizar inspecciones en el entorno delegacional para que no crezca el comercio ambulante físicamente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS

- Realizar el refrendo de las cédulas de empadronamiento para ejercer la actividad comercial en mercados públicos.
- Registrar y emitir las cédulas de empadronamiento para realizar la actividad del comercio en vía pública.
- Proporcionar la autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos temporales o permanentes en mercados por cuenta del empadronado.
- Comunicar a los administradores de los mercados las decisiones y las normas que se deban cumplir.
- Asegurar el respeto a los giros y la zonificación que estén establecidos en los mercados para su mejor funcionamiento.
- Girar oficios de comunicación a los funcionarios superiores para comunicar el desarrollo del funcionamiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.
- Analizar y autorizar la remodelación de locales que soliciten los locatarios de los mercados.

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

- Coordinar la agilización del cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos inherentes a la Dirección General Jurídica y de Gobierno y de sus áreas adscritas.
- Atender puntualmente, en coordinación con las áreas correspondientes, las observaciones de los Órganos Fiscalizadores tanto internos como externos, así como integrar los informes solicitados por el Director General Jurídico y Gobierno.
- Atender de manera oportuna a los ciudadanos con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de la atención a la demanda ciudadana en los asuntos que le competen a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Coordinar a las áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

- Integrar al Programa Operativo Anual Delegacional los programas que la Dirección General Jurídica y de Gobierno haya determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Establecer mecanismos de control que permitan agilizar la recepción, trámite, remisión y seguimiento de la documentación de las distintas áreas y Direcciones de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, así como de dependencias externas.
- Establecer y supervisar los informes y reportes periódicos de gestión que permitan el control de las áreas adscritas a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Dirigir reuniones de trabajo para optimizar los procesos de las áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Controlar y evaluar la información de los programas de las áreas que conforman la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Aportar elementos para la definición de objetivos de los programas de las áreas que conforman la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, así como los gastos a comprobar.

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

- Coordinar la atención a ciudadanos cuando así lo soliciten para el desarrollo de una actividad o sobre algún procedimiento que se esté desarrollando.
- Coordinar la atención a quejas ciudadanas por medio de Verificaciones Administrativas.
- Dirigir Verificaciones Administrativas en las siguientes materias: Establecimientos Mercantiles, Reglamento de Construcciones, Protección Civil, Anuncios y Mercados.
- Notificar Resoluciones Administrativas y citatorios a audiencias.
- Dirigir clausuras y suspensiones de actividades.
- Autorizar el retiro de sellos de clausura y de suspensión de actividades.
- Dirigir inspecciones oculares.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

- Coordinar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Dirección de Gobierno.
- Asegurar la comunicación entre las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Asegurar los trámites de cartillas de Servicio Militar Nacional.
- Coordinar la elaboración, actualización e integración del Padrón de Giros Mercantiles.

- Firmar los reportes del Padrón de Giros Mercantiles, que soliciten las diversas áreas de la Delegación, con apego a las disposiciones jurídicas en la materia.
- Coordinar las funciones de administración de los espacios físicos que ocupan los Juzgados del Registro Civil, la Junta de Reclutamiento y el Archivo de Establecimientos Mercantiles de la Delegación.
- Evaluar constantemente los servicios funerarios y el mantenimiento de los panteones y velatorios.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones de giros mercantiles, ferias, espectáculos públicos y protección civil en la demarcación.
- Evaluar constantemente las ubicaciones de las ferias con motivo de las festividades tradicionales que se instalan en la demarcación y demás espectáculos públicos.
- Evaluar los actos y resoluciones administrativas en materia de protección civil.
- Autorizar las visitas de inspección ocular en materia de protección civil.
- Coordinar los cursos de capacitación en materia de protección civil.
- Asegurar la comunicación entre las Unidades de Protección Civil gubernamentales y de la población en general, con la Delegación Azcapotzalco.
- Coordinar la instalación del Consejo Delegacional de Protección Civil y Comités Vecinales en la misma materia.
- Controlar constantemente el archivo de la Dirección de Gobierno.
- Firmar los actos y resoluciones administrativas para el uso o aprovechamiento de la vía pública y espacios públicos en la demarcación, sin alterar su naturaleza o destino; así como velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Controlar que las solicitudes ingresadas a las áreas adscritas a la Dirección de Gobierno estén debidamente integradas.
- Asegurar la asesoría a la ciudadanía respecto a los trámites que se realicen en las áreas de la Dirección de Gobierno.
- Evaluar las peticiones ingresadas en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para canalizarlas a las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Gobierno.
- Coordinar la celebración del Sorteo Militar Nacional de los conscriptos que realizarán su servicio.
- Controlar el registro de los eventos en los espacios públicos Delegacionales.
- Controlar el cobro correspondiente que, por aprovechamiento o productos, se generen conforme a las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas en relación a los ingresos denominados autogenerados.

SUBDIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES

- Controlar los documentos que se envían al archivo para su guarda y custodia.

- Revisar los documentos que acompañan a los avisos de declaración de apertura, avisos de traspaso de derechos de declaración de apertura, avisos de suspensión o cese de actividades, licencias de funcionamiento para establecimiento mercantil tipo A y B, revalidación de licencias de funcionamiento, declaración de apertura de estacionamientos públicos, revalidación de declaración de apertura de estacionamientos públicos y autorización de tarifas de estacionamiento, que ingresan por la Ventanilla Única Delegacional.
- Analizar los trámites que ingresan y determinar si cumplen con los requisitos establecidos en la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
- Elaborar los diversos actos y resoluciones administrativas en materia de establecimientos mercantiles.
- Elaborar recibos de pago de derechos por expedición y revalidación de Licencia de Funcionamiento, expedición de copias certificadas, por búsqueda de documentos, por Declaración de Apertura de Estacionamiento Público y revalidación de la misma, y demás que establezcan las disposiciones fiscales.
- Elaborar Licencias de Funcionamiento nuevas o por revalidación.
- Elaborar autorización de expedición de copias certificadas.
- Elaborar informes y documentos que requieran la Dirección de Gobierno y la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Coordinar la captura en la Base de Datos del Padrón de Establecimientos Mercantiles la información relativa a los trámites de avisos de Declaración de Apertura, Avisos de Traspaso de Derechos de Declaración de Apertura, Aviso de Suspensión o Cese de Actividades, Licencias de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil tipo A y B, Revalidación de Licencias de Funcionamiento, Declaración de Apertura de Estacionamiento Público, revalidación de Declaración de Apertura de Estacionamiento Público.
- Coordinar la captura en el Sistema de Avisos de Declaración de Apertura de Establecimientos Mercantiles (ADAEM) de la Secretaría de Desarrollo Económico las modificaciones a los avisos de este tipo que ingresan vía Internet.
- Coordinar las notificaciones personales de las prevenciones que se emitan a los titulares de los establecimientos mercantiles.
- Elaborar los oficios de autorización de las degustaciones temporales de productos que lleven a cabo diversos establecimientos mercantiles.
- Proporcionar orientación y asesoría a los particulares respecto de los trámites que se realizan en la Subdirección de Giros Mercantiles.
- Supervisar y controlar los expedientes que obran en el archivo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO Y REGISTRO CIVIL

- Realizar la recepción y el registro de los diversos trámites que se llevan a cabo como son: registros de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios administrativos, reconocimientos, adopciones, entre otros.
- Realizar el acta por destrucción de documentos que expiden las Oficinas del Registro Civil, que en término de 35 días naturales no son recogidas por los solicitantes, motivo por el cual son destruidas en presencia de la Contraloría Interna.

- Realizar el reclutamiento de los conscriptos para el Servicio Militar Nacional, el cual es supervisado y avalado por la Secretaría de la Defensa Nacional, desde su inicio hasta su conclusión.
- Realizar y comprobar los informes y trámites que se presentan a la Zona Militar.
- Compilar los documentos para solicitar ante la Zona Militar los formatos de pre-cartilla, los cuales se requisitan ante la Oficina de la Junta de Reclutamiento.
- Proporcionar las Cédulas de Alistamiento al Servicio Militar Nacional requisitadas, como acuerdo pactado entre la Secretaría de la Defensa Nacional, la Dirección General de Educación Pública y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con los datos del personal de conscriptos que acude a la Oficina de la Junta de Reclutamiento.
- Compilar la firma del área responsable, una vez requisitada la pre-cartilla.
- Proporcionar las formas impresas oficiales que requieran las Oficinas del Registro Civil y la Junta de Reclutamiento.
- Realizar las acciones necesarias para la celebración del sorteo para los conscriptos que realizarán su Servicio Militar Nacional, una vez al año.
- Proporcionar los espacios mínimos suficientes a las instalaciones que ocupan las Oficinas de los Juzgados del Registro Civil y la Junta de Reclutamiento, para el desempeño de las funciones encomendadas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES Y VELATORIOS

- Realizar el cobro de aprovechamientos o productos por servicios que se proporcionan en los panteones y velatorios.
- Asegurar la aplicación de los recursos autogenerados para obras de mantenimiento menor de las instalaciones del módulo de velación y del equipo.
- Realizar estudios y proyectos sobre las obras de construcción que se requieran para mejorar los panteones de la Delegación y presentarlos para su autorización.
- Presentar la solicitud para la realización de obras que se orienten a conservar y mantener en buenas condiciones de servicio las instalaciones, así como procurar el mantenimiento e incremento de áreas verdes de los panteones.
- Proporcionar las instalaciones y servicios para que los deudos dispongan de lo necesario para la inhumación de cadáveres.
- Realizar los trámites correspondientes de inhumación, exhumación prematura, velación y refrendo del derecho del lote.
- Registrar y almacenar los documentos en que consten los derechos sobre los lotes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FERIAS Y ESPECTÁCULOS

- Analizar las solicitudes para la autorización de espectáculos públicos, conforme a la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, que ingresan en la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC y en la Coordinación de Ventanilla Única.
- Realizar el proyecto de respuesta de las solicitudes para la autorización de espectáculos públicos.

- Expedir los recibos de cobro correspondiente, de los ingresos que se recauden por concepto de autogenerados, según las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas y realizar el cobro correspondiente.
- Comprobar el envío de las notificaciones personales a los interesados si las solicitudes ingresan en la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC o a través de la Coordinación de Ventanilla Única.
- Asegurar el control de los expedientes formados a las solicitudes de autorización de espectáculos públicos.
- Ejecutar la supervisión de los eventos autorizados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno, referentes a espectáculos públicos o eventos en la vía pública.
- Realizar asesorías respecto de los trámites que ingresan en la Coordinación de Ventanilla Única o en la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC en materia de espectáculos públicos.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

- Coordinar las actividades de las demás áreas que integran la Subdirección de Protección Civil.
- Programar y desarrollar las inspecciones oculares a los comercios, industrias, bienes inmuebles, entre otros.
- Supervisar que se dé seguimiento a las demandas ciudadanas correspondientes al área.
- Controlar el archivo de la Subdirección de Protección Civil.
- Elaborar y planear planes de trabajo en materia de protección civil.
- Establecer coordinación con grupos gubernamentales, privados y voluntarios, en materia de prevención de riesgos.
- Coordinar la instalación del Consejo Delegacional de Protección Civil y Comités Vecinales en la misma materia.
- Asegurar la actualización del Atlas de Riesgo de la Delegación.
- Autorizar los Vistos Buenos de Prevención de Incendios.
- Autorizar y facilitar asesoría respecto de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil a las empresas que lo requieran.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

- Proporcionar capacitación y concientización a través de la impartición de cursos a la población y a las instituciones.
- Informar en materia de protección civil a la población de todas las edades.
- Realizar la actualización técnica de protección civil a los cuerpos de seguridad, tales como policía auxiliar preventiva, bomberos, etc.
- Informar sobre los diferentes tipos de riesgo que existen dentro de la demarcación.
- Realizar simulacros dentro del perímetro delegacional y supervisar su correcto desarrollo.
- Realizar inspecciones oculares a inmuebles que representen riesgo a la comunidad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS

- Programar y ejecutar las operaciones correspondientes ante cada emergencia.
- Consolidar la coordinación con las áreas delegacionales, para el pronto restablecimiento de servicios dentro de la Delegación.
- Realizar el monitoreo y la vigilancia del buen funcionamiento de los servicios vitales.
- Proporcionar y asegurar el apoyo, en caso de riesgo o siniestro, con las Delegaciones vecinas y el Estado de México.
- Consolidar la comunicación entre los grupos de emergencia, las áreas delegacionales y los grupos gubernamentales vía radio o por línea telefónica.
- Proporcionar la atención requerida a los reportes de fugas de gas, panales de abejas, retiro de árboles de riesgo, accidentes automovilísticos, incendios, etc.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Asegurar la representación jurídica de la Delegación Azcapotzalco atendiendo las demandas y defensas en que sea parte ésta.
- Coordinar la actualización constante del estado general de los juicios, contratos y convenios en los que la Delegación sea parte.
- Coordinar la defensa y la demanda de las acciones judiciales de la Delegación y constituirse en su Representante General en materia legal.
- Controlar la revisión y análisis de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como vigilar que se les dé cumplimiento.
- Asegurar la provisión a los habitantes de la Delegación Azcapotzalco los servicios de asesoría jurídica gratuita en materia de derecho civil, penal, administrativo y laboral.
- Asegurar la provisión de asesoría en materia legal a las áreas internas de la Delegación, con el objeto de mejorar el desempeño de sus funciones.
- Asegurar la provisión de asesoría respecto de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes y recuperación de inmuebles del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar actualización constante del padrón inmobiliario existente en la Delegación y coadyuvar en los programas de regularización territorial que efectúa el Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar la permanente comunicación con los agentes del Ministerio Público, Magistrados y Jueces de los Tribunales del fuero Común y Federal.
- Evaluar el trabajo y actividades de la Subdirección y Unidades Departamentales adscritas a esta Dirección Jurídica.

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

- Representar jurídicamente a la Delegación Azcapotzalco en los juicios civiles, mercantiles, ante el Tribunal Contencioso Administrativo y demás instancias, incluso hasta el Juicio de Amparo.
- Estudiar, elaborar la contestación y facilitar el trámite a las demandas promovidas por particulares ante el Tribunal Contencioso Administrativo, en contra de los actos de las distintas autoridades de la Delegación.
- Formular distintas promociones relativas a los juicios de nulidad en trámite.
- Interponer recursos de reclamación en contra de acuerdos emitidos por el Tribunal Contencioso Administrativo.
- Desahogar vistas de los recursos de queja y reclamación presentados por los particulares ante el Tribunal Contencioso Administrativo.
- Interponer Recursos de Apelación en contra de las Sentencias desfavorables a la Delegación.
- Desahogar vistas de los Recursos de Apelación interpuestos por los particulares ante el Tribunal Contencioso Administrativo.
- Elaborar Recursos de Revisión interpuestos ante los Tribunales Colegiados de Circuito, en contra de resoluciones adversas a las autoridades.
- Representar a la Delegación en los juicios de lo Contencioso.
- Recibir las notificaciones del Tribunal Contencioso Administrativo.
- Elaborar la contestación a las demandas haciendo referencia a cada uno de los puntos contenidos en los escritos de las mismas.
- 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.
- Proporcionar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía en materia civil, penal, familiar, administrativa o laboral.
- Elaborar Constancias de residencia e identidad.
- Proporcionar el Visto Bueno a la solicitud de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal para el otorgamiento de licencias para trabajadores no asalariados ubicados en esta circunscripción.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS

- Realizar la entrega de refrigerios para los infractores de los Juzgados Cívicos AZC – 1, AZC – 2, AZC – 3 y AZC – 4.
- Realizar el suministro de documentos para los Juzgados Cívicos AZC – 1 y AZC – 3.
- Obtener y proporcionar asentamientos de los libros de gobierno de los Juzgados Cívicos AZC – 1 y AZC – 3.
- Realizar Talleres de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal dirigidos a escuelas, comités vecinales y ciudadanía en general.

- Conmutar multas de infractores de los Juzgados Cívicos AZC – 1 y AZC – 3.
- Realizar la supervisión física a los Juzgados Cívicos AZC – 1 y AZC – 3 en horarios distintos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL CALIFICADORA DE INFRACCIONES

- Substanciar los procedimientos administrativos derivados de las actas de visita de verificación en las materias de establecimientos mercantiles, protección civil, construcciones, mercados y anuncios.
- Realizar los proyectos de resoluciones administrativas e imponer sanciones.
- Calificar e imponer sanciones derivadas del uso de la vía pública.
- Substanciar los procedimientos administrativos de revocación de los actos administrativos requeridos, así como la recuperación administrativa de bienes del dominio público que sean ordenados por la Jefatura Delegacional.
- Proponer los retiros de sellos de clausura y suspensión de actividades, cuando los visitados hayan cumplido con el pago de la multa impuesta, así como la regularización de la documentación que se haya ordenada en la resolución administrativa.
- Coadyuvar con la Subdirección de lo Contencioso en la representación de la Delegación en los diversos procedimientos en que ésta intervenga.
- Complementar las sentencias administrativas requeridas por autoridades locales o federales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

- Obtener los antecedentes registrales de inmuebles que se presume son propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar información al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, con respecto a algunos inmuebles de los cuales se tramita su inmatriculación.
- Proporcionar información, cuando así se solicite, a las diferentes áreas de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Asegurar la actualización del Padrón Inmobiliario existente en la Delegación.
- Coadyuvar en los procedimientos administrativos para recuperar inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal en esta Delegación.
- Coadyuvar en los Programas de Regularización Territorial que efectúa el Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar el trámite para la asignación a este Órgano Político – Administrativo de predios e inmuebles pertenecientes al Gobierno del Distrito Federal.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

- Seguir las actividades inherentes a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Compilar los informes y reportes necesarios de programas específicos dentro del marco de actuación de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

- Asegurar la distribución de la correspondencia a las áreas involucradas llevando un control de las mismas, según la instrucción del Director General Jurídico y de Gobierno.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA

- Asegurar la incorporación de los comerciantes que laboren en la vía pública al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública para tener un mayor y mejor conocimiento del comercio en nuestra demarcación.
- Consolidar el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCO VIP) de manera que permita realizar consultas en materia de puntos de venta con mayor afluencia, tipo de giros establecidos, número de comerciantes en la vía pública y número de comerciantes de las diferentes romerías que se realizan.
- Registrar el número de comerciantes exentos de pago debido a que son adultos mayores, discapacitados, madres solteras, niños de la calle y/o indígenas.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

- Registrar la atención a la demanda ciudadana en materia jurídica.
- Consolidar los vínculos con el Líder Coordinador de Proyecto de la Dirección General Jurídica y de Gobierno para la integración de informes, archivo de documentación y atención a la demanda ciudadana.
- Seguir la coordinación entre las áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno cuando el asunto de que se trate requiera de la participación conjunta a fin de agilizar los trámites internos.
- Comprobar la gestión y resolución de los trámites que ingresan por la Coordinación de Ventanilla Única y que son competencia de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

- Programar las órdenes de visita de verificación administrativa en las diferentes materias.
- Comprobar que se haya proporcionado oportunamente a la Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones los documentos que conforman los procedimientos de verificación practicados para su calificación.
- Comprobar las labores de los verificadores y almacenar la documentación de soporte de las actividades realizadas.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

- Registrar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Dirección de Gobierno.
- Asegurar y registrar constantemente el archivo de la Dirección de Gobierno.
- Proporcionar asesoría en los trámites relacionados con la expedición de cartillas de servicio militar, licencias de funcionamiento y giros mercantiles, servicios funerarios, ferias y espectáculos públicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

- Coordinar la agilización del cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos inherentes a la Dirección General de Administración y de sus áreas adscritas.
- Atender puntualmente, en coordinación con las áreas correspondientes, las observaciones de los Órganos Fiscalizadores tanto internos como externos, así como integrar los informes solicitados por el Director General de Administración.
- Atender de manera oportuna a los ciudadanos con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes a la Dirección General de Administración.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de la atención a la demanda ciudadana en los asuntos que le competen a la Dirección General de Administración.
- Coordinar a las áreas de la Dirección General de Administración en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Administración.
- Integrar al Programa Operativo Anual Delegacional los programas que la Dirección General de Administración haya determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Establecer mecanismos de control que permitan agilizar la recepción, trámite, remisión y seguimiento de la documentación de las distintas áreas y Direcciones de la Dirección General de Administración, así como de dependencias externas.
- Establecer y supervisar los informes y reportes periódicos de gestión que permitan el control de las áreas adscritas a la Dirección General de Administración.
- Dirigir reuniones de trabajo para optimizar los procesos de las áreas de la Dirección General de Administración.
- Controlar y evaluar la información de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Administración.
- Aportar elementos para la definición de objetivos de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Administración.
- Coadyuvar en la integración de la información que se presenta en el Comité de Control y Evaluación.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Controlar y evaluar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración laboral y de capacitación y desarrollo de personal emitidas por el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el trámite oportuno y eficiente de los movimientos del personal.
- Controlar los documentos de los servidores públicos de la Delegación y verificar su actualización en forma permanente del archivo del personal.
- Establecer los mecanismos para la óptima capacitación y desarrollo personal de los trabajadores.

- Coordinar el Programa Anual de Servicio Social y establecer la coordinación entre las autoridades de los planteles educativos y las autoridades de la Delegación para la firma de Convenio.
- Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del proceso de reclutamiento y selección de personal de la Delegación.
- Autorizar el tercer periodo vacacional de los trabajadores de la Delegación, según dictamen de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.
- Coordinar los trabajos del Subcomité Mixto de Capacitación.
- Coordinar los trabajos de la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Establecer lineamientos internos para el óptimo control de los recursos humanos de la Delegación.
- Controlar el pago a los trabajadores en tiempo y forma.
- Autorizar los vales de entrega de vestuario al personal, vales de fotocopiado, documento múltiple de incidencias, así como formatos que se requieran.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

- Asegurar la correcta aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Códigos en Materia Civil y Penal, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como los lineamientos emitidos por el Área Central, a los cuales deben sujetarse las relaciones laborales entre los trabajadores y la Delegación.
- Comprobar que se lleve a cabo la supervisión del personal de base y eventual mediante tarjetas y/o listas de asistencia.
- Asegurar el establecimiento de criterios y mecanismos en materia laboral en apego a los lineamientos para la administración de los recursos humanos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar las prestaciones al personal de base que marcan las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, la Ley, los lineamientos y reglamentos existentes.
- Asegurar asesorías a las distintas áreas que así lo requieran en la aplicación de los deberes y obligaciones en la relación Delegación – empleado.
- Consolidar el sistema de registro, así como los trámites administrativos ante la Dirección General de Administración de Personal que impliquen incidencias del personal tales como vacaciones, permisos, licencias, días económicos y las demás justificaciones que les sean otorgadas a los trabajadores de la Delegación.
- Presentar y comunicar las sanciones en las que, por incumplimiento de la Ley, Reglamentos y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, incurran los trabajadores.
- Recomendar al personal para su posible adscripción y readscripción en las distintas áreas de la Delegación.
- Realizar los trámites para el pago de notas buenas y de mérito, así como el pago del Artículo 148, Fracciones III y IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Programar y comprobar los recorridos a los centros de trabajo a fin de verificar la seguridad e higiene en la que laboran los trabajadores.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- Presentar el Programa de Trabajo de Capacitación para su aprobación ante el Subcomité Mixto de Capacitación de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Delegación, apegándose a la normatividad establecida por la Dirección General de Administración de Personal.
- Programar y ejecutar los cursos de capacitación y desarrollo de personal, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- Registrar los datos del Censo Educativo de los trabajadores de base.
- Registrar a los trabajadores de la Delegación que participen en los Círculos de Estudio de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Preparatoria.
- Instalar las jornadas de certificación aceleradas para nivel Primaria y Secundaria
- Obtener las necesidades de prestadores de servicio social de las áreas de la Delegación a fin de proporcionar el apoyo solicitado de acuerdo a su perfil técnico o profesional.
- Presentar los Programas de Servicio Social comprometiéndolos con Instituciones de enseñanza media superior para encausar a los estudiantes a las áreas afines a su especialidad.
- Operar el procedimiento escalafonario.
- Comunicar a los trabajadores de la Delegación los concursos escalafonarios.

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS, PAGO Y PRESUPUESTO

- Supervisar el seguimiento a las afectaciones que por prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y otros que haya incorporado la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración del Personal al sistema informático y que formen parte de la nómina.
- Verificar y controlar las contrataciones del personal eventual y de honorarios, las incidencias médicas del personal y los archivos con la documentación del personal.
- Elaborar el estimado del costo de la nómina en cada periodo de pago de todo el personal y efectuar el trámite para la solicitud de la liberación de los recursos.
- Elaborar las nóminas del personal eventual y los movimientos del personal de base.
- Elaborar el pago al personal de la Delegación de estructura, base, honorarios y eventuales.
- Controlar el presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales.
- Revisar los recibos y el paquete de sobres que contiene el pago de los trabajadores.
- Asegurar de acuerdo con el calendario establecido, el pago oportuno a los trabajadores.
- Conciliar el presupuesto de gasto de personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos del Área Central con el gasto por ejercer.
- Gestionar la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria para los trabajadores que sean designados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN, EMPLEO, REGISTRO Y MOVIMIENTO

- Registrar las plazas, categorías, modificación de claves, así como la Plantillas de Personal y mantenerlas permanentemente actualizadas.
- Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección de personal, inducción y contratación.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos censales, registros y expedientes de personal.
- Consolidar y conciliar la Plantilla de Personal, con la Dirección de Recursos Humanos del Área Central.
- Realizar y expedir las constancias de movimientos y nombramientos del personal (altas y bajas).
- Informar y proporcionar a la Subcomisión Mixta de Escalafón los movimientos de bajas de los trabajadores y dar cumplimiento a los acuerdos que se dicten.
- Realizar el trámite de las altas, bajas, licencias, reanudaciones y modificaciones salariales de los trabajadores ante el Instituto de Servicios y Seguridad Social para los Trabajadores del Estado.
- Realizar el trámite del Seguro de Gastos Médicos Mayores de funcionarios.
- Realizar el trámite de la expedición de las credenciales para el personal de base y estructura ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Realizar el trámite de los Carnets de Identificación Oficial y nombramientos de funcionarios.
- Asegurar que las prestaciones a que tiene derecho el trabajador como Seguro de Vida Colectivo y Sistema de Ahorro para el Retiro, se otorguen de manera oportuna.

DIRECCIÓN RECURSOS FINANCIEROS

- Coordinar las actividades del proceso presupuestal, además de conceder seguimiento a la gestión de pagos de proveedores, contratistas de obra y prestadores de servicios en la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar las actividades del proceso contable y verificar periódicamente la emisión de los estados financieros correspondientes.
- Coordinar las actividades del proceso de Tesorería y supervisar el manejo de los recursos bajo criterios de transparencia y legalidad.
- Coordinar las tareas de formulación e integración del Anteproyecto y Proyecto de Programa Operativo Anual y verificar la aplicación de la normatividad y procedimientos en la materia.
- Controlar el seguimiento del ejercicio del gasto acorde a las directrices definidas por los niveles jerárquicos superiores.
- Evaluar periódicamente el ejercicio del gasto de los ingresos autogenerados por los diferentes centros generadores.
- Controlar los movimientos del fondo revolvente de acuerdo a la normatividad y procedimiento en la materia.
- Evaluar periódicamente la aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto, en congruencia con el Clasificador por Objeto del Gasto y la documentación soporte comprobatoria del gasto.

- Coadyuvar en el seguimiento a las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores.
- Coordinar la formulación y entrega de los diferentes informes determinados por las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal, según la periodicidad de los informes mismos.
- Determinar alternativas sobre el mejoramiento de los procesos presupuestal, financiero y contable.
- Participar como observador en el levantamiento de los inventarios semestrales de los almacenes por invitación expresa de la Dirección de Recursos Materiales.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección de Recursos Financieros, así como los gastos a comprobar.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

- Supervisar la formulación del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual con base en la normatividad y procedimientos vigentes.
- Coordinar y verificar el registro de las operaciones programáticas – presupuestales, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y a la normatividad en materia presupuestal.
- Coordinar y proporcionar el seguimiento a la formulación y gestión de pago de las cuentas líquidas por certificar tanto de proveedores, prestadores de servicio, nóminas y/o contratistas de obra, de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos y en conformidad a los lineamientos normativos vigentes.
- Coordinar la formulación y validación de afectaciones programático – presupuestales, con el fin de adecuar el presupuesto a los requerimientos de las distintas áreas delegacionales.
- Verificar que para el trámite de las cuentas por liquidar certificadas se integre la documentación comprobatoria que asegure la procedencia correcta y exacta del pago solicitado en la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
- Atender a los proveedores, prestadores de servicio y contratistas de obras que soliciten información sobre los pagos correspondientes, en su caso.
- Coordinar la formulación y entrega de los informes financieros – presupuestales, atendiendo la periodicidad de los mismos y los lineamientos normativos en la materia.
- Coordinar la elaboración de los informes periódicos que la Secretaría de Finanzas solicita en materia de presupuesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

- Registrar y proporcionar el seguimiento de los ingresos y egresos de autogenerados e informar al nivel jerárquico superior inmediato sobre la evolución en esta materia.
- Presentar los enteros a la Secretaría de Finanzas de rendimientos de las cuentas productivas, así como declarar el I. V. A., por concepto de autogenerados.
- Realizar las Cuentas por Liquidar Certificadas que afectan el gasto por concepto de autogenerados, a través de las cuentas de: Panteones, Vía Pública, Deportivos y Parques y Jardines.
- Realizar el pago vía autogenerados a proveedores y prestadores de servicios que hayan proporcionado un bien y/o servicio a la Delegación, de acuerdo a las condiciones convenidas y que cumplan con la normatividad vigente.

- Presentar las afectaciones presupuestarias correspondientes al área sectorial.
- Presentar información periódica sobre la disponibilidad bancaria de las cuentas registradas.
- Realizar la verificación de la actualización de los saldos de las cuentas bancarias.
- Expedir los cheques de las diferentes cuentas que tiene la Delegación para pago de proveedores, así como para el pago de nómina por autogenerados.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que son asignadas a la Delegación del programa de autogenerados.
- Comprobar los informes mensuales elaborados por los diferentes centros generadores, así como los concentrados por importes y actividades realizadas.
- Realizar el reporte mensual de ingresos de aplicación automática con la información que proporcionen las Direcciones Generales de Desarrollo Social y Jurídica y de Gobierno de sus centros generadores de recursos, así como presentarlo a la instancia central correspondiente.
- Asegurar la aplicación de la normatividad en la asignación, gasto y comprobación del fondo revolvente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

- Realizar las actividades de registro contable para la emisión de los estados financieros mensuales y anuales con apego a los principios contables gubernamentales, así como a las políticas que se emitan para tal efecto y deberán ser acompañados de las cédulas analíticas que muestren la integración de los saldos contables.
- Registrar las operaciones financieras que realice la Delegación.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales con base en los estados de cuenta y con los controles y registros contables respectivos y, en su caso, aclarar las diferencias detectadas.
- Comprobar que se lleven a cabo conciliaciones contables – presupuestales de manera periódica.
- Comprobar la elaboración de pólizas contables de: egresos, ingresos y diario, mismas que permitirán alimentar el sistema contable (ASPEL COI VERSIÓN 3.5), con base en las operaciones financieras realizadas las cuales deberán contener la documentación original soporte que avale las operaciones registradas.
- Compilar y asegurar la integración de las cédulas del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Asegurar la emisión del reporte financiero para efectos del Comité de Control y Evaluación (COCOE).
- Atender los requerimientos de información financiera – contable de manera oportuna que soliciten las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Presentar a la Dirección de Recursos Financieros, en su caso, los ajustes relevantes motivo de la operación contable y financiera de la Delegación.
- Asegurar el control y archivo de pólizas contables.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Autorizar las adquisiciones programadas mediante los procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para mantener un nivel de existencia de bienes que responda a las necesidades de las áreas sustantivas.
- Evaluar las cotizaciones así como las ofertas de los bienes requeridos, seleccionando a los proveedores que ofrezcan el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.
- Asegurar que los pedidos garanticen la calidad y costo adecuados de los bienes y artículos que requiera la Delegación para el desarrollo de sus funciones, previa comprobación de los almacenes mediante el “sello de no existencia” de éstos.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Autorizar los informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios al Director General de Administración para su presentación ante el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Controlar seguimiento del proceso de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.
- Determinar mecanismos idóneos para informar sobre el avance del Programa de Adquisiciones y el suministro de bienes, así como de las existencias en almacén e inventarios.
- Controlar que los inventarios de herramientas, refacciones, equipo, maquinaria y vehículos, entre otros se mantengan actualizados.
- Tomar decisiones con respecto a la adjudicación de los bienes por Adjudicación Directa.
- Controlar que el levantamiento de inventarios mediante el procedimiento de emplacamiento y registro de los bienes asignados al personal de la Delegación, mantenga actualizado el Padrón de Resguardos.
- Establecer mecanismos de control de calidad de los bienes y servicios que adquiera la Delegación.
- Controlar la correcta integración de las carpetas con los casos a presentar ante el Subcomité de Adquisiciones.
- Controlar que los contratos y/o pedidos que se formulan, estén debidamente integrados y apegados a la normatividad vigente.
- Controlar que las estadísticas permitan la formulación de elementos de juicio para la toma de decisiones, relativas a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios de la Delegación.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección de Recursos Materiales, así como los gastos a comprobar.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

- Asegurar la recepción, el registro y el trámite de los requerimientos de compra de las áreas de la Delegación.
- Revisar que la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios asiente el sello de inexistencia de aquellos bienes que no haya en los almacenes para que proceda su aplicación.

- Supervisar el funcionamiento y operatividad de los almacenes, en lo que respecta a suministro de bienes y almacenamiento.
- Verificar la disponibilidad presupuestal con el área de Finanzas.
- Supervisar que los inventarios de existencias y activo fijo se mantengan actualizados.
- Asegurar la actualización del Padrón de Proveedores de la Delegación.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores que se consideren convenientes.
- Revisar que se elaboren las tablas comparativas de las cotizaciones recibidas.
- Determinar a que proveedor se les asignaran los pedidos, tomando en cuenta el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.
- Elaborar los pedidos y entregarlos a los proveedores, previa firma de los mismos.
- Supervisar el seguimiento de las solicitudes de cotización y pedidos.
- Entrevistar a los proveedores que así lo soliciten para ofrecer sus servicios y/o productos.
- Supervisar la correcta integración de los casos a presentar en el Subcomité de Compras.
- Coordinar la actualización del Directorio de firmas autorizadas como el Catálogo y Directorio interno de Proveedores.
- Supervisar el seguimiento de los procesos de adquisiciones, derivados de los acuerdos tomados en el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

- Tener conocimiento de las requisiciones de bienes y/o servicios, comprobar las existencias en los inventarios y asentar, si es el caso, “sello de inexistencia” en la misma para continuar con el proceso de compra.
- Recibir la mercancía y suministrar a las áreas, en el caso de material de oficina, cantidades adecuadas para evitar desperdicios.
- Realizar el registro y control de entradas y salidas de los bienes.
- Informar al representante de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal los movimientos de activo fijo.
- Registrar y surtir los “vales de salida de almacén”.
- Presentar oportunamente los requerimientos necesarios para mantener la existencia de material de oficina y limpieza.
- Realizar y asegurar la actualización de los registros, controles y resguardos de los bienes muebles e inmuebles.
- Levantar las actas administrativas que procedan por daños a los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Delegación.

- Registrar los bienes inventariables adquiridos por la Delegación, así como realizar las tarjetas de control respectivas.
- Estimar el control de los bienes de nulo desplazamiento y proponer al Gobierno del Distrito Federal su aprovechamiento en otras Delegaciones o llevar a cabo su licitación, con el propósito de procurar espacios y evitar gastos de almacenamiento.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS Y LICITACIONES

- Realizar las bases de licitación o invitación restringida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Presentar las bases de licitación o invitación restringida para su revisión a Contraloría Interna, Área Jurídica, solicitante y Subdirección de Adquisiciones, así como levantar el acta de la misma.
- Corregir las bases de licitación o invitación restringida de acuerdo a las revisiones de las que hayan sido objeto.
- Proporcionar seguimiento a las bases de la licitación o invitación restringida.
- Realizar los Contratos de Servicios, en coordinación con la Dirección Jurídica, el área usuaria y el proveedor.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS

- Asegurar la recepción, control y clasificación de requisiciones.
- Registrar y actualizar el catálogo de proveedores.
- Recabar las cotizaciones de los diversos proveedores que se tengan en plantilla autorizada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Enviar a la Dirección de Recursos Financieros la propuesta seleccionada para solicitar suficiencia presupuestal.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Asegurar que los bienes inmuebles, instalaciones y equipo, se encuentren en condiciones óptimas, proporcionándoles el mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la seguridad de los ocupantes.
- Controlar las actividades operativas que desarrollan las áreas que integran la Dirección de Servicios Generales.
- Asegurar que los programas y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo se lleven a cabo en los tiempos establecidos.
- Establecer sistemas de control que permitan medir los resultados obtenidos para corregir posibles desviaciones.
- Coordinar y contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y maquinaria, así como adquirir refacciones para los mismos, conforme a los montos autorizados.
- Evaluar los procedimientos, las instalaciones y las oportunidades para mejorar los servicios que se prestan al interior de la Delegación.
- Asegurar que todas las operaciones de las áreas a cargo de la Dirección de Servicios Generales, se ajusten a la normatividad vigente.

- Establecer y controlar el programa de aseguramiento de los bienes propiedad o a cargo de la Delegación.
- Firmar el informe mensual dirigido al Director General de Administración y a la Dirección General de Recursos Materiales sobre los siniestros ocurridos en la demarcación.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección de Servicios Generales, así como los gastos a comprobar.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLERES GENERALES

- Estimar el estado mecánico de los vehículos a reparar, asignando al prestador del servicio que mejor garantice la reparación.
- Comprobar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados a los vehículos, maquinaria y equipo, sean satisfactorios y cumplan con las garantías.
- Realizar la actualización del Padrón Vehicular.
- Realizar los trámites legales en apego a la normatividad vigente del Control Vehicular en el Distrito Federal.
- Realizar el Programa de Verificación de gases contaminantes dentro de los periodos establecidos, para el parque vehicular de la Delegación.
- Proporcionar y asegurar el suministro de combustible del Parque Vehicular en función del calendario establecido, a través de un registro actualizado y presupuesto autorizado.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en función de los recursos Materiales, Financieros y Humanos con que se cuente dentro del marco normativo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

- Proporcionar los servicios de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, intendencia, impresiones gráficas, fotocopiado, correspondencia, archivo, vigilancia, estacionamiento y servicio de transporte interno.
- Seguir los procedimientos para proporcionar eficientemente los servicios solicitados por las áreas.
- Informar semanal y mensualmente a la Dirección de Servicios Generales, sobre el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles de los servicios realizados en la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SINIESTROS Y CONTRATOS

- Realizar programas preventivos para salvaguardar los bienes patrimoniales de la Delegación.
- Asegurar los contratos con las compañías aseguradoras del parque vehicular.
- Asegurar el seguimiento del programa e integrar ante la presencia de siniestros los trámites necesarios ante las compañías aseguradoras hasta su finiquito.
- Comprobar que los bienes patrimoniales estén registrados en el programa integral de aseguramiento.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Servicios Generales las bajas que por su siniestro u otro caso, afecten el patrimonio de la Delegación.

- Registrar y atender los reclamos de responsabilidad civil ocurridos en el área delegacional.
- Recuperar vehículos siniestrados que se encuentren a disposición del Ministerio Público.
- Realizar programas de capacitación y actualización para el personal de la Delegación y sean impartidos en el área correspondiente de Capacitación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVENTOS Y GIRAS

- Programar e informar sobre los eventos, festividades, recorridos, visitas y actos cívicos en los que tenga que participar el C. Jefe Delegacional y su estructura.
- Programar con las áreas internas involucradas el evento a realizarse, con el propósito de que entreguen en tiempo la información necesaria para que el C. Jefe Delegacional y su estructura estén en posibilidades de asistir al mismo.
- Realizar la ficha técnica del tipo de evento a llevarse a cabo.
- Asegurar con el titular de la unidad administrativa responsable del evento la revisión del lugar, fecha y hora en donde se realizará el mismo.
- Asegurar la logística del evento, ruta de acceso, hora de llegada y tiempo de duración del mismo.
- Realizar visita anticipada al lugar en donde se realizará el evento a efecto de verificar las condiciones en que se llevará a cabo el mismo e informar al Director de Servicios Generales.
- Analizar los resultados de cada evento a través de una nota informativa dirigida al Director de Servicios Generales y, en su caso, promover las acciones necesarias para su mejoramiento.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

- Apoyar al desarrollo y emisión del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Administración.
- Analizar el cumplimiento de los programas de Gobierno de la Dirección General de Administración y de las áreas que conforman a esta Dirección General de Administración.
- Asegurar la emisión de reportes e informes de las actividades de las diferentes áreas de esta Dirección General de Administración.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Asegurar la elaboración de los informes de las áreas dependientes de la Dirección de Recursos Financieros.
- Fungir como enlace ante los órganos de control para el subsane de observaciones y/o requerimientos.
- Compilar con las áreas operativas de la Delegación la información para la integración del Programa Operativo Anual e informes relativos al ejercicio presupuestal.

LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTO “C” DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Asegurar que los servicios de apoyos logísticos en eventos de esta Demarcación se lleven en forma eficiente.

- Realizar el diagnóstico de los inmuebles delegacionales, así como los planos arquitectónicos de los mismos.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Intendencia sobre los desperfectos y necesidades de los inmuebles delegacionales.
- Asegurar y analizar los trabajos de reparación y mantenimiento en los inmuebles delegacionales.
- Ser el enlace con las distintas oficinas adscritas a la Dirección de Servicios Generales, así como con las Jefaturas de Unidad adscritas a la misma Dirección de Servicios Generales.
- Realizar y analizar actas circunstanciadas, notas informativas e informes comparativos de la Dirección de Servicios Generales.
- Asegurar y registrar que todas las reparaciones que necesite el parque vehicular se realicen con la mayor eficacia y en el menor tiempo posible para dar un mejor servicio a la comunidad.
- Proporcionar seguimiento a la mayor cantidad de requisiciones de servicio que el presupuesto autorizado lo permita.
- Asegurar que en los talleres internos y externos se realicen los trabajos como lo marca el Manual de Procedimientos.
- Asegurar que las refacciones que llegan sean originales y de buena calidad.
- Asegurar que a los vehículos que fueron ingresados al taller se les haga efectivamente lo que el área solicitante requirió.
- Informar al área solicitante sobre las reparaciones realizadas cuando la(s) unidad(es) hayan quedado debidamente reparadas o verificadas.
- Asegurar y registrar que todo el parque vehicular se encuentre totalmente resguardado y, si alguna unidad faltara, solicitar al área a la que pertenezca que cumpla con la actualización respectiva, así como con el Programa de Verificación.
- Comprobar que los vehículos que sean dañados por negligencia sean reparados por el operador.
- Proporcionar seguimiento a los contratos de los diversos proveedores en materia de combustibles, mantenimiento, radio comunicación, impresiones y fotocopiado y fumigación.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Coordinar la agilización del cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos inherentes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de sus áreas adscritas.
- Atender puntualmente, en coordinación con las áreas correspondientes, las observaciones de los Órganos Fiscalizadores tanto internos como externos, así como integrar los informes solicitados por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Atender de manera oportuna a los ciudadanos con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de la atención a la demanda ciudadana en los asuntos que le competan a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar a las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Integrar al Programa Operativo Anual Delegacional los programas que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano haya determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Establecer mecanismos de control que permitan agilizar la recepción, trámite, remisión y seguimiento de la documentación de las distintas áreas y Direcciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como de dependencias externas.
- Establecer y supervisar los informes y reportes periódicos de gestión que permitan el control de las áreas adscritas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Dirigir reuniones de trabajo para optimizar los procesos de las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar y evaluar la información de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Aportar elementos para la definición de objetivos de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar las actividades técnicas y administrativas relativas al dictamen y trámite de servicios de agua potable y drenaje demandados por la ciudadanía.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO

- Controlar la emisión a la ciudadanía de información sobre el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, respecto al uso del suelo y afectaciones de predios por proyectos de obras de beneficio colectivo.
- Evaluar y dictaminar la autorización de licencias en apego a Leyes y Reglamentos y Normatividad vigente, y remitir para su firma y visto bueno a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los trámites que ingresen a través de la Coordinación de Ventanilla Única, tales como: manifestaciones de construcción, licencia de construcción especial, alineamientos y números oficiales, subdivisiones, renotificaciones; licencias, permisos y avisos de anuncios; visto bueno de seguridad y operación; análisis y determinación del procedimiento y modificación a los Programas de Desarrollo Urbano (Artículo 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal).
- Evaluar y autorizar los oficios de prevención, de presentado y no presentado para los trámites de anuncios, uso de suelo y visto bueno de seguridad y operación, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Normatividad vigentes.
- Coordinar y controlar las actividades de las Unidades Departamentales de Licencias de Construcción y Uso de Suelo aplicando la normatividad vigente, para que se cumpla con el marco jurídico establecido en cada uno de los trámites que en ellas se realicen.
- Evaluar y autorizar las licencias, permisos y avisos de anuncios para el visto bueno y autorización del Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Evaluar las opiniones técnicas fundadas y motivadas realizadas por la Unidad Departamental de Licencias y Uso de Suelo, con respecto a las modificaciones del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de acuerdo a los artículos 26 o 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para el visto bueno y autorización del Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Evaluar las opiniones técnicas fundadas y motivadas realizadas por la Unidad Departamental de Licencias y Uso de Suelo, sobre los estudios de impacto urbano que se reciban en esta Delegación, para el visto bueno y autorización del Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar con las Unidades Departamentales de Licencias de Construcción y Uso de Suelo la planeación de las metas anuales, así como la optimización de los recursos materiales y humanos con la finalidad de dar un mejor servicio a la comunidad.
- Coordinar y evaluar la planeación de los Programas de Desarrollo Urbano con las Dependencias gubernamentales correspondientes.
- Solicitar y emitir opiniones a las diferentes Entidades federales, estatales y locales respecto al uso de suelo de cualquier ámbito.
- Establecer los programas de trabajo que se enfoquen al cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos del Distrito Federal y de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y el Programa Delegacional.
- Coordinar el desarrollo de Programas de Nomenclatura y Limitación Territorial.
- Evaluar y determinar la respuesta a las demandas ciudadanas que ingresan a través de la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC.
- Coordinar y controlar el subsane puntual a las observaciones de los Órganos de Control tanto internos como externos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

- Analizar y registrar los expedientes de licencias de obra y la dictaminación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Sistema de Aguas del Distrito Federal en las solicitudes de registro de obras nuevas, ampliaciones y modificaciones.
- Analizar las solicitudes de licencias de construcción en apego estricto a la normatividad vigente en la materia y turnar para su autorización y expedición de la Dirección de Licencias y Uso de Suelo.
- Expedir copias certificadas de expedientes resguardados en el Archivo General o Archivo Delegacional, cuando así se solicite y turnar para visto bueno del Director de Licencias y Uso de Suelo.
- Ejecutar y comprobar las constancias de alineamiento y número oficial, subdivisiones, renotificaciones, fusiones, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Expedir e informar la manifestación de terminación de obra, autorización de ocupación, visto bueno de seguridad estructural, aviso de artículo 57, registros por acuerdo, inspecciones oculares a petición ciudadana.
- Recibir, atender y proporcionar la respuesta a las demandas ciudadanas ingresadas a través de la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC y la Coordinación de Ventanilla Única.

- Detectar anomalías y procedimientos incorrectos en las construcciones de cualquier tipo, y solicitar su verificación a la instancia correspondiente.
- Ser enlace y asegurar la coordinación ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para el proyecto de revisión del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Ser enlace y asegurar la coordinación ante la Secretaría de Transporte y Vialidad y Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para el proyecto del “Ferrocarril Suburbano”, en lo que afecta a la Delegación Azcapotzalco.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y USO DE SUELO

- Registrar, analizar y proporcionar la autorización de las solicitudes que ingresen por la Coordinación de Ventanilla Única relativas a las Licencias, Permisos y Avisos de Anuncios; Vistos Buenos de Seguridad y Operación; Análisis y Determinación del Procedimiento y Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano (Artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal). Todo esto de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Normatividad vigente.
- Expedir y analizar las licencias, permisos y avisos de anuncios para su visto bueno y autorización del Director de Licencias y Uso de Suelo y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Realizar y analizar la opinión técnica fundada y motivada con respecto a las modificaciones del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de acuerdo a los artículos 26 o 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para el visto bueno y autorización del Director de Licencias y Uso de Suelo y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Realizar y analizar la opinión fundada y motivada sobre los estudios de impacto urbano que se reciban en esta Delegación, para el visto bueno y autorización del Director de Licencias y Uso de Suelo y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Realizar visitas oculares para corroborar los datos asentados en las solicitudes de los trámites de anuncios, uso de suelo y visto bueno de seguridad y operación, cuando sea necesario.
- Realizar y analizar los oficios de prevención, de presentado y no presentado para los trámites de anuncios, uso de suelo y visto bueno de seguridad y operación, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Normatividad vigentes.
- Ejecutar y seguir las actividades de las jefaturas de oficina adscritas a la Unidad Departamental de Licencias y Uso de Suelo, aplicando la Normatividad Vigente, para que cumplan con el marco jurídico establecido para cada uno de los trámites que en ellas se realicen.
- Ejecutar y seguir las actividades de las jefaturas de oficina para la optimización de los recursos humanos y materiales con el objeto de dar un mejor servicio a la comunidad.
- Realizar y analizar los oficios para solicitar y/o emitir opiniones con la firma del Director de Licencias y Uso de Suelo y/o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, para diferentes entidades gubernamentales referentes al uso de suelo, anuncios, y visto bueno de seguridad y operación.
- Realizar y analizar los oficios que dan respuesta a las demandas ciudadanas que ingresen a través de la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC, para el visto bueno y autorización del Director de Licencias y Uso de Suelo y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Realizar y analizar las respuestas para solventar las observaciones de los órganos de control tanto internos como externos, para el visto bueno y autorización del Director de Licencias y Uso de Suelo y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el Director de Licencias y Uso de Suelo y/o el Director General de Obras y Desarrollo Urbano le asignen, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de los mismos.
- Asegurar con los jefes de oficina el trámite, atención y despacho de los asuntos de su competencia.

DIRECCIÓN TÉCNICA

- Coordinar el funcionamiento de la Subdirección Técnica, así como de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, y de la Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios.
- Firmar los contratos, estimaciones y precios unitarios en suplencia y con conocimiento de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Firmar y autorizar los informes requeridos por las áreas internas y externas.
- Asegurar que la carpeta para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras se encuentre debidamente integrada para someter a consideración de sus integrantes.
- Asegurar la comunicación a los integrantes del Subcomité las sesiones a realizarse.
- Autorizar la calidad, costo y tiempo de la ejecución de las obras.
- Asegurar la representación de la Dirección General de Obras y Servicios Urbanos durante las aperturas y fallos de concursos.
- Evaluar conjuntamente con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las decisiones del fallo.
- Coordinar y asegurar el seguimiento para solventar puntualmente las observaciones de los Órganos de control tanto internos como externos.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

- Coordinar la elaboración de bases para las Licitaciones Públicas con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.
- Coordinar la revisión de las propuestas tanto técnicas como económicas de los concursos de las Licitaciones Públicas con las Jefaturas de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones y de Análisis de Precios Unitarios.
- Coordinar las mesas de trabajo integradas por las Jefaturas de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones y de Análisis de Precios Unitarios para la revisión y pago de las estimaciones.
- Elaborar el levantamiento físico de las demandas ciudadanas y, basado en los datos recabados, realizar el catálogo de conceptos.
- Programar y desarrollar las visitas a las obras en proceso de construcción hasta su formal entrega.

- Analizar los números generados de las estimaciones tramitadas.
- Comunicar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección Técnica de los avances físicos periódicamente.
- Determinar mediante recorridos periódicos la verificación de los avances de las obras, así como la calidad, costo y programación.
- Aprobar los conceptos extraordinarios, de acuerdo a los requerimientos de las obras y remitirlos a la Dirección Técnica para su autorización.
- Coordinar el seguimiento de las demandas vecinales.
- Coordinar la integración de la carpeta que será sometida a la aprobación del Subcomité de Obras.
- Firmar y autorizar los reportes e informes que serán dirigidos a áreas internas y externas de la unidad administrativa.
- Verificar que las obras se realicen de acuerdo al catálogo de conceptos correspondientes, respetando volumen, calidad, tiempo y costo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

- Realizar los procesos del concurso y/o de adjudicación para la contratación de la obra pública y/o servicios.
- Proporcionar y registrar los Contratos por Obras Públicas y/o Servicios.
- Proporcionar, analizar y enviar las estimaciones a la Subdirección Técnica.
- Presentar y compilar el dictamen técnico, convenio y actas circunstanciadas relacionadas con los contratos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

- Analizar el Catálogo de conceptos para obtener los presupuestos base.
- Realizar la comparativa de propuestas presentadas para concursos.
- Analizar las estimaciones dentro de los aspectos financieros.
- Proporcionar relación de los precios unitarios extraordinarios generados en los compromisos contratados por la modalidad de licitación pública e invitación a cuando menos tres contratistas.
- Asegurar la gestión de la tramitación de análisis de precios unitarios ante la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios cuando se aplican a los Contratos obtenidos mediante la modalidad de adjudicación directa.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

- Asegurar que se realicen las obras por adjudicación directa siempre que se tenga la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria y equipo de construcción, personal técnico, trabajadores y materiales que se requieran para el desarrollo de la obra y podrán ser: utilizar la mano de obra local complementaria que se requiera, lo que se efectuará por obra determinada, alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementaria, utilizar los materiales de la región, contratar instalados, montados, colocados o aplicados, los elementos, equipos, instrumentos, elementos prefabricados terminados y materiales que se requieran, utilizar los servicios de flete y acarreo que sean necesarios, bajo ningún motivo podrán participar terceros como contratistas.
- Coordinar con la Subdirección de Obras Viales y las Unidades Departamentales de Mantenimiento a Edificios Públicos y de Operación Hidráulica, la planeación del Programa Operativo Anual, así como el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo, con el objetivo de construir, mantener y dar servicios a la infraestructura vial, imagen urbana, sistema sanitario de agua potable y drenaje, así como a edificios públicos de esta Delegación.
- Coordinar la planeación con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal relacionadas con la construcción, mantenimiento y servicios a la infraestructura urbana que ayuden a mejorar el entorno Delegacional.
- Planear con las áreas de esta Delegación la elaboración de proyectos, supervisión y ejecución de obra tendientes a mejorar la infraestructura urbana de esta Jurisdicción.
- Coordinar la elaboración, en conjunción con la Subdirección de Obras Viales y las Unidades departamentales dependientes de la Dirección de Obras y Mantenimiento, de los reportes de avances y logros conforme a las metas físicas programadas para informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y dependencias que así lo soliciten.
- Dirigir las peticiones o quejas de servicios ingresadas por la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC, recorridos y audiencias públicas del C. Jefe Delegacional, Procuraduría Social, etc., a la Subdirección de Obras Viales, a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica según corresponda, además de dar seguimiento al proceso de atención de la demanda.
- Coordinar el subsane puntual a las observaciones de los Órganos de control tanto internos como externos.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES

- Determinar el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Obras Viales.
- Asegurar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, herramienta, maquinaria y equipo, con el objeto de mantener las vialidades secundarias en óptimas condiciones.
- Autorizar la construcción, reconstrucción, mantenimiento y conservación de las guarniciones, banquetas, carpeta asfáltica y bacheo en vías secundarias para dar seguridad tanto a peatones como a vehículos que transiten por la Delegación.
- Asegurar el mantenimiento y conservación con bacheo las Unidades Habitacionales de interés social dentro de áreas comunes, vialidades internas y áreas de estacionamiento.
- Establecer las acciones necesarias para mantener y conservar la imagen urbana y de seguridad, teniendo libre las vialidades de desechos de escombros, borrado de graffitis, así como la señalización vial vertical, horizontal, nomenclaturas, balizamiento vehicular y peatonal en perfectas condiciones en vías secundarias.

- Elaborar informes tendientes a reportar los avances y logros conforme a las metas físicas programadas para informar a la Dirección de Obras y Mantenimiento.
- Coordinar las peticiones o quejas de servicios sobre las vialidades secundarias ingresadas por la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC, recorridos y audiencias públicas del C. Jefe Delegacional, Procuraduría Social, etc., para programar su atención.
- Asegurar el subsane puntual a las observaciones de los Órganos de control tanto internos como externos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PÚBLICOS

- Calcular el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Asegurar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, herramienta, maquinaria y equipo, con el objeto de mantener y dar servicio a los inmuebles públicos dentro de la Delegación.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, consistentes en albañilería, plomería, carpintería, electricidad, desazolve, pintura, herrería e impermeabilización para mantener el adecuado funcionamiento de las escuelas a nivel Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Realizar trabajos de mantenimiento y remodelación en aquellas edificaciones que realicen una función pública bajo la tutela de la Delegación.
- Recibir, atender y contestar las demandas ciudadanas correspondientes a la Jefatura de Unidad ingresadas a través de la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC, recorridos y audiencias públicas del C. Jefe Delegacional y Procuraduría Social.
- Atender y solventar puntualmente las observaciones de los Órganos de control tanto internos como externos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

- Asegurar la planeación con la dependencia de Sistemas de Aguas de la Ciudad de México relacionada con el mantenimiento y conservación de la red de agua y drenaje en programas y proyectos que ayuden a mejorar el funcionamiento de éstas.
- Asegurar la planeación y estrategias con la Dirección General de Protección Civil y la Subdirección de Protección Civil delegacional con la finalidad de coadyuvar operativos en época de lluvias.
- Calcular el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.
- Asegurar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, herramienta, maquinaria y equipo, con el objeto de tener en buen estado los sistemas de agua potable, drenaje y abastecimiento de agua potable por pipas.
- Realizar la construcción y mantenimiento del servicio a la red secundaria de agua potable, para la correcta distribución del líquido en la red para esta Delegación.
- Realizar la construcción y mantenimiento del servicio a la red secundaria de drenaje para la correcta descarga de las aguas negras.

- Realizar instalaciones y modificar tomas de agua de tipo domiciliario, de 13 mm. de diámetro.
- Analizar la instalación y retiro de hidrantes.
- Realizar conexión y mantenimiento de albañal domiciliario hasta un diámetro de 150 mm.
- Proporcionar el suministro de agua potable en carro de cisterna para lugares donde se carezca de red o por falta de líquido en la red dentro de la Delegación.
- Proporcionar el apoyo a otras dependencias por eventualidades o emergencias como incendios dentro de la Jurisdicción, así como en otras demarcaciones dependiendo de la magnitud de la emergencia a solicitud de la Subdirección de Protección Civil.
- Recibir, atender y contestar las demandas ciudadanas correspondientes a la Jefatura de Unidad ingresadas a través de la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC, recorridos y audiencias públicas del C. Jefe Delegacional y Procuraduría Social.
- Atender y solventar puntualmente las observaciones de los Órganos de control tanto internos como externos.
- Mantener y conservar la red de agua potable y drenaje en las Unidades Habitacionales de interés social dentro de áreas comunes, vialidades internas y áreas de estacionamiento.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- Asegurar la distribución de la correspondencia a las áreas involucradas llevando un control de las mismas, según la instrucción del Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Asegurar la recepción, trámite, remisión y seguimiento de la documentación de las distintas áreas y direcciones, así como dependencias externas.
- Asegurar que las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano integren los informes mensuales y trimestrales y a su vez remitirlos a las áreas solicitantes.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

- Auxiliar en la integración de la Carpeta del Subcomité de Obras considerando la documentación y los casos a presentar.
- Auxiliar en la elaboración y seguimiento a los contratos, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Auxiliar en la elaboración y control de la documentación necesaria como Actas de Subcomité, Oficios, relaciones de participantes y/o contratistas, entre otros.
- Auxiliar en el control y seguimiento de los estados financieros con el fin de vigilar la correcta aplicación de los procesos administrativos establecidos.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA URBANA

- Coordinar la agilización del cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos inherentes a la Dirección General de Servicios Urbanos y de sus áreas adscritas.
- Atender puntualmente, en coordinación con las áreas correspondientes, las observaciones de los Órganos Fiscalizadores tanto internos como externos, así como integrar los informes solicitados por el Director General de Servicios Urbanos.
- Atender de manera oportuna a los ciudadanos con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de la atención a la demanda ciudadana en los asuntos que le competen a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar a las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Integrar al Programa Operativo Anual Delegacional los programas que la Dirección General de Servicios Urbanos haya determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Establecer mecanismos de control que permitan agilizar la recepción, trámite, remisión y seguimiento de la documentación de las distintas áreas y Direcciones de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como de dependencias externas.
- Establecer y supervisar los informes y reportes periódicos de gestión que permitan el control de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Dirigir reuniones de trabajo para optimizar los procesos de las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Controlar y evaluar la información de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Aportar elementos para la definición de objetivos de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Administrar el Fondo Revolviente asignado a la Dirección General de Servicios Urbanos, así como los gastos a comprobar.
- Catalogar y actualizar el archivo de información estadística, documental fotográfica y documental bibliográfica.

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Dirigir los trabajos necesarios para instalar, reacondicionar y dar mantenimiento a las luminarias, postes y elementos diversos que integran la red de alumbrado público en las vías secundarias y parques y jardines de la Delegación Azcapotzalco.
- Dirigir las actividades para dar atención a las solicitudes ciudadanas ingresadas a través de la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC en materia de Alumbrado Público.

- Dirigir la construcción e instalación de los adornos luminosos con motivo de las Fiestas Patrias y Decembrinas.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Alumbrado Público, en lo correspondiente a los programas y actividades institucionales relacionadas con el alumbrado público.
- Apoyar a la Dirección General de Servicios Urbanos en el cumplimiento de las instrucciones que reciba de la Jefatura Delegacional en materia de alumbrado público.
- Coordinar la atención oportuna de las observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores, internos y externos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Asegurar la rehabilitación del alumbrado público en vialidades secundarias de la Delegación.
- Realizar las requisiciones para la adquisición del material y contratación de servicios que se requieran para la rehabilitación del alumbrado público.
- Realizar la supervisión a los trabajos que realiza el personal administrativo y de campo de la Dirección de Alumbrado Público.
- Realizar la supervisión de la elaboración de vales de material para la rehabilitación del alumbrado público.
- Realizar la supervisión de la atención de las solicitudes ciudadanas referentes a la rehabilitación del alumbrado público que se reciban a través de la Coordinación de Gestión y Demanda y CESAC.
- Realizar la supervisión de la ejecución en tiempo y forma de las órdenes de trabajo internas en materia de alumbrado público.
- Analizar los reportes diarios de las cuadrillas que hayan rehabilitado el alumbrado público.
- Comprobar la asistencia, incapacidades, vacaciones, etc., de los recursos humanos de la Dirección de Alumbrado Público.
- Realizar los informes y reportes que solicite el Director de Alumbrado Público.
- Asegurar la colocación y reparación y retiro de postería para el alumbrado público.
- Asegurar la construcción e instalación de adornos luminosos.
- Gestionar ante la Dirección General de Servicios Urbanos, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, la reparación del alumbrado público en vialidades primarias.
- Apoyar a la Dirección de Alumbrado Público en todos los asuntos que se requiera.

DIRECCIÓN DE LIMPIA

- Autorizar y acordar con el Director General de Servicios Urbanos, la formulación, ejecución, vigilancia y evaluación del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.

- Controlar los siguientes proyectos: erradicación de los tiraderos clandestinos; orientación a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos; instalación de equipamiento para el depósito separado de los residuos sólidos en la vía pública y áreas comunes y supervisión de su buen estado y funcionamiento; capacitación de los servidores públicos en materia de manejo de residuos sólidos; y fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos.
- Coordinar la integración de los asuntos relacionados con la realización del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia a la política Delegacional de información y difusión en materia ambiental, la inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos y su Reglamento, en coadyuvancia con otras áreas y la determinación de infraestructura necesaria para asegurar que los residuos sólidos se manejen de manera ambientalmente adecuada.
- Coordinar la participación de las personas de la sociedad civil y del sector privado en el manejo de los residuos sólidos y la promoción de medidas que eviten que se deposite, se descargue, se acopie y se seleccionen los residuos sólidos en áreas o en condiciones no autorizadas.
- Planear y controlar las funciones de la Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y de las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos.
- Dirigir, controlar y evaluar a la Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y a las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos, en los términos de los lineamientos que establezca el Director General de Servicios Urbanos o el Jefe Delegacional.
- Determinar la distribución de las cargas de trabajo de la Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos, en el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia y demás proyectos previstos en la Ley de Residuos Sólidos.
- Controlar y administrar el personal, equipos, útiles y materiales del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Asegurar la elaboración de los informes sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que lo solicite el Director General de Servicios Urbanos, en el ámbito de su competencia.
- Determinar y controlar, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el Director General de Servicios Urbanos.
- Establecer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de la Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos.
- Coadyuvar con el Director General de Servicios Urbanos, en la atención del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia y los demás proyectos que la Ley de Residuos Sólidos obliga.
- Establecer con los titulares de la Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos los siguientes Programas: el de Prestación del Servicio Público de Limpia y el de Separación de Residuos Sólidos, así como los demás proyectos que la Ley de Residuos Sólidos obliga.

- Asegurar que el personal adscrito a la Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y a las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos cumplan con las disposiciones legales y administrativas del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia, del Programa de Separación de los Residuos Sólidos y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Asegurar la correcta y oportuna ejecución de los recursos económicos y materiales correspondientes al Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia, del Programa de Separación de Residuos Sólidos y demás proyectos autorizados o vigentes, en el ámbito de su competencia.
- Someter a consideración del Director General de Servicios Urbanos las propuestas de organización, programas y presupuesto de la Dirección de Limpia, la Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos.
- Conocer y observar las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a la Dirección de Limpia.
- Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el Director General de Servicios Urbanos y/o el Jefe Delegacional le asignen, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- Las demás funciones que el Director General de Servicios Urbanos y/o el Jefe Delegacional le asignen.

SUBDIRECCIÓN DE RUTAS Y MANEJO DE DESECHOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS

- Elaborar, acordar y revisar la formulación, organización administrativa, ejecución, vigilancia y evaluación del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia; así como de los proyectos que hayan sido encomendados por el Director de Limpia.
- Supervisar la erradicación de los tiraderos clandestinos y la orientación a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos.
- Coordinar la instalación de equipamiento para el depósito separado de los residuos sólidos en la vía pública y áreas comunes y supervisión de su buen estado y funcionamiento; la capacitación de los servidores públicos en materia de manejo de residuos sólidos; el fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos; la integración de lo relacionado con la realización del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia a la política Delegacional de información y difusión en materia ambiental; y la inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos, en coadyuvancia con otras áreas.
- Determinar la infraestructura necesaria para asegurar que los residuos sólidos se manejen de manera ambientalmente adecuada, así como las actividades para el fomento de la participación de las personas de la sociedad civil y del sector privado en el manejo de los residuos sólidos y para la promoción de medidas que eviten que se deposite, se descargue, se acopie y se seleccionen los residuos sólidos en áreas o en condiciones no autorizadas.
- Participar con el Director de Limpia o Director General de Servicios Urbanos en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos.
- Controlar y supervisar, a través de las Jefaturas Departamentales de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos, las labores del personal que opera el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Determinar la distribución de las cargas de trabajo de las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos en el marco del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia y demás proyectos autorizados o vigentes.

- Controlar y gestionar la operación del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia, del Programa de Separación de Residuos Sólidos y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Comunicar al Director de Limpia sobre el desarrollo de las labores del personal adscrito a las Jefaturas de Unidad Departamental en el marco del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia y de aquellos proyectos autorizados o vigentes.
- Preparar y revisar la documentación que deba suscribir el Director de Limpia.
- Formular proyectos para el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia, para el Programa de Separación de Residuos Sólidos y los demás proyectos que la Ley de Residuos Sólidos obliga.
- Acordar, desarrollar y controlar los asuntos de los Jefes de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos, observando las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en el marco del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Formular dictámenes, opiniones e informes del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia sobre las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos, asimismo, sobre la realización de consultas a los vecinos para modificar las rutas según las necesidades del servicio, las correspondientes a la búsqueda de mejora y pronta solución de aquellas quejas del público sobre la prestación del servicio público de limpia y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Recomendar programas de excelencia y calidad tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como de las actividades de capacitación del personal a su cargo.
- Ejercer sus funciones en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos, en el marco del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Director General de Servicios Urbanos y/o el Jefe Delegacional, conforme a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN

- Operar y seguir el trámite y resolución del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia en sus etapas de: barrido manual y mecánico de las áreas comunes y vialidades secundarias, recolección de los residuos sólidos urbanos y de generadores de residuos sólidos no peligrosos de alto volumen y, transportación de residuos a la estación de transferencia, plantas de selección o a sitios de disposición final.
- Participar en los proyectos que le haya encomendado el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos tales como: erradicación de los tiraderos clandestinos, capacitación de los servidores públicos en materia de manejo de residuos sólidos, integración de lo relacionado con la realización del servicio público de limpia, determinación de infraestructura necesaria para asegurar que los residuos sólidos se manejen de manera ambientalmente adecuada, fomento para la participación de las personas de la sociedad civil y del sector privado en el manejo de los residuos sólidos y promoción de medidas que eviten que se depositen, se descarguen, se acopien y se seleccionen los residuos sólidos en áreas o en condiciones no autorizadas.

- Participar con el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos en el control, planeación y evaluación de los proyectos relacionados con el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Asegurar el control y supervisión del personal que presta los servicios de: barrido manual y mecánico, recolección de residuos sólidos urbanos y de generadores de residuos sólidos no peligrosos de alto volumen y, transportación de residuos a la estación de transferencia o a sitios de disposición final, así como a aquel personal de los demás programas autorizados y vigentes.
- Programar la distribución de las cargas de trabajo del personal que se adscribe en el Campamento Dos y en los Centros de Trabajo de Limpia, dentro del ámbito de su competencia.
- Asegurar el control del servicio de barrido manual y mecánico de las áreas comunes y vialidades secundarias, de la recolección de los residuos sólidos urbanos y de generadores de residuos sólidos no peligrosos de alto volumen y de la transportación a la estación de transferencia o a sitios de disposición final, así como de los demás proyectos autorizados o vigentes.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo relacionadas con el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia, en los términos que lo solicite el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos.
- Preparar y analizar los oficios de respuesta de la demanda ciudadana atendida que suscribe el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos, así como los oficios de respuesta a las quejas del público sobre los servicios de: barrido manual y mecánico, recolección de residuos sólidos urbanos y de generadores de residuos sólidos no peligrosos de alto volumen y transportación de residuos a la estación de transferencia o a sitios de disposición final, así como de los demás programas autorizados y vigentes.
- Presentar proyectos para los servicios de: barrido manual y mecánico, recolección de residuos sólidos urbanos y de generadores de residuos sólidos no peligrosos de alto volumen, transportación de residuos a la estación de transferencia o a sitios de disposición final, erradicación de tiraderos clandestinos, integración de los asuntos relacionados con la realización del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia a la política Delegacional de información y difusión en materia ambiental, y demás que le sean encomendados en el marco de la Ley de Residuos Sólidos.
- Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y, en caso de ser requerido, con el Director de Limpia, el Director General de Servicios Urbanos o el Jefe Delegacional en materia del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Presentar dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos, el Director de Limpia, el Director General de Servicios Urbanos y/o el Jefe Delegacional, en el ámbito del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como de las actividades de capacitación del personal que ejecuta el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Ejecutar con el personal las acciones y estrategias del servicio de barrido manual, barrido mecánico, recolección de residuos sólidos urbanos, recolección de generadores de residuos sólidos no peligrosos de alto volumen y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Recomendar programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de la persona que opera el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.

- Acordar, ejecutar y seguir las actividades del personal que lleva a cabo el barrido manual y mecánico, el que realiza la recolección domiciliaria y de generadores de residuos sólidos no peligrosos de alto volumen y del personal de los demás proyectos autorizados o vigentes.
- Ejecutar sus funciones para la operación del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia en coordinación con la Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y la Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos, el Director de Limpia y/o el Director General de Servicios Urbanos en materia del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Operar y dar seguimiento al trámite y resolución del Programa de Separación de Residuos Sólidos, que se deriva del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Participar en los proyectos que le haya encomendado el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos tales como: orientación a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos; instalación de equipamiento para el depósito separado de los residuos sólidos en la vía pública y áreas comunes y supervisión de su buen estado y funcionamiento; capacitación de los servidores públicos en materia de manejo de residuos sólidos; fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos; aplicación de las medidas de seguridad e imposición de las sanciones que correspondan por las violaciones e incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos; integración de lo relacionado con la realización del servicio público de limpia a la política Delegacional de información y difusión en materia ambiental; determinación de infraestructura necesaria para asegurar que los residuos sólidos se manejen de manera ambientalmente adecuada; y, fomento para la participación de las personas de la sociedad civil y del sector privado en el manejo de los residuos sólidos.
- Participar con el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos en el control, planeación y evaluación de las funciones relacionadas con el Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Asegurar el control y supervisión del personal que difunde la Ley de Residuos Sólidos y el que lleva a cabo la operación del Programa de Separación, así como de los demás programas autorizados o vigentes.
- Programar la distribución de las cargas de trabajo del personal que se adscribe en el Programa de Separación de Residuos Sólidos en sus fases de difusión, instrumentación y supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar el control y gestión del Programa de Separación de Residuos Sólidos y demás programas autorizados o vigentes.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal que atiende el Programa de Separación de Residuos Sólidos en sus fases de difusión, instrumentación y supervisión en los términos que lo solicite el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos.
- Preparar y analizar los oficios que se deriven del Programa de Separación de Residuos Sólidos en sus fases de difusión, instrumentación y supervisión que suscribe el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos.
- Presentar proyectos del Programa de Recolección Separada de Residuos Sólidos para su difusión, instrumentación y supervisión y demás proyectos autorizados o vigentes, en el ámbito de su competencia.

- Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y, en caso de ser requerido, con el Director de Limpia, el Director General de Servicios Urbanos o el Jefe Delegacional en lo referente al Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Presentar dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos, el Director de Limpia, el Director General de Servicios Urbanos o el Jefe Delegacional sobre el Programa de Recolección Separada de Residuos Sólidos y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como de las actividades de capacitación del personal que ejecuta el Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Ejecutar las acciones y estrategias con el personal que difunde, instrumenta y supervisa el Programa de Recolección Separada de Residuos Sólidos.
- Recomendar programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo del personal que ejecuta el Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Acordar, ejecutar y seguir las actividades del personal que difunde, instrumenta y supervisa el Programa de Recolección Separada de Residuos Sólidos y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Ejecutar sus funciones para la operación del Programa de Recolección Separada de Residuos Sólidos en coordinación con la Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.
- Las demás funciones que le sean conferidas por el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos, el Director de Limpia y/o el Director General de Servicios Urbanos, en lo relativo al Programa de Recolección Separada de Residuos Sólidos, en sus etapas de difusión, instrumentación y supervisión.

DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

- Planear, administrar, acordar, controlar y evaluar las funciones de la Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines y la Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Unidades Habitacionales.
- Dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal asignado a la Dirección de Parques y Jardines, observando las disposiciones que regulan las relaciones con los trabajadores.
- Decidir en coordinación con los Jefes de Unidad de Parques y Jardines y de Mantenimiento a Unidades Habitacionales la distribución de cargas de trabajo en los diferentes sectores.
- Acordar y controlar los asuntos relativos del personal adscrito a la Dirección de Parques y Jardines de conformidad con lo que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Asegurar la atención al público con respecto a los trámites y/o gestiones canalizadas a la Dirección de Parques y Jardines.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

- Ejecutar los trabajos de poda y derribo en árboles que representan riesgo a la ciudadanía.
- Ejecutar el mantenimiento integral de las áreas verdes públicas.

- Ejecutar la rehabilitación y el mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes ornamentales, juegos infantiles, gimnasios al aire libre y módulos deportivos existentes en la Demarcación.
- Proporcionar plantas de producción de los viveros con que cuenta la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A UNIDADES HABITACIONALES

- Recibir, registrar, ejecutar y dar respuesta a las peticiones ciudadanas en las que se solicite pintura de bardas, impermeabilización de techos, lavado de cisternas, reparación de alumbrado público y mantenimiento de áreas verdes dentro de las unidades habitacionales de la Demarcación.
- Programar con las Direcciones de Alumbrado Público, de Limpia o de Obras y Mantenimiento la ejecución de los trabajos a desarrollar en las unidades habitacionales, cuando deban actuar conjuntamente dos o más de ellas.
- Separar la demanda ciudadana con base en los trabajos que se puedan realizar de forma automática en las unidades habitacionales de aquéllos que requieran del apoyo de las Direcciones de Alumbrado Público, de Limpia o de Obras y Mantenimiento.
- Gestionar los recursos con los que cuenta la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Unidades Habitacionales para ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en las unidades habitacionales.
- Gestionar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como administrar la dotación de vales de gasolina, para la operación eficiente del parque vehicular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Unidades Habitacionales.
- Informar y orientar a cada una de las unidades habitacionales que soliciten mantenimiento preventivo y correctivo de sus áreas de uso común a través de la administración en turno.
- Asegurar la entrega en forma escrita de las respuestas a cada una de las peticiones ciudadanas en materia de mantenimiento a unidades habitacionales, así como el contenido de éstas, y canalizarlas a la Dirección de Parques y Jardines, fundamentalmente en caso de que la atención a la petición haya implicado la participación conjunta de las Direcciones de Alumbrado Público, de Limpia o de Obras y Mantenimiento.
- Apoyar a otras Direcciones de Área de la Delegación en trabajos extraordinarios de mantenimiento de áreas verdes dentro de instalaciones delegacionales que no estén contemplados dentro de las funciones previamente especificadas.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA URBANA

- Analizar los trámites de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Registrar el seguimiento correspondiente a los trámites de requisición de materiales ante las instancias correspondientes.
- Asegurar la distribución de la correspondencia turnada a las áreas involucradas según las instrucciones del Director General de Servicios Urbanos.
- Asegurar la coordinación de las Direcciones de Alumbrado Público, de Limpia y de Parques y Jardines para integrar los informes mensuales y trimestrales y a su vez remitirlos a las áreas solicitantes.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Analizar las actividades de la Dirección de Alumbrado Público con base en el Programa de Trabajo de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Analizar las actividades desarrolladas por el personal de la Dirección de Alumbrado Público, en lo referente al mantenimiento preventivo – correctivo del alumbrado público correspondiente a las vialidades secundarias de la Delegación.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO SOCIAL

- Coordinar la agilización del cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos inherentes a la Dirección General de Desarrollo Social y de sus áreas adscritas.
- Atender puntualmente, en coordinación con las áreas correspondientes, las observaciones de los Órganos Fiscalizadores tanto internos como externos, así como integrar los informes solicitados por el Director General de Desarrollo Social.
- Atender de manera oportuna a los ciudadanos con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de la atención a la demanda ciudadana en los asuntos que le competen a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordinar a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Integrar al Programa Operativo Anual Delegacional los programas que la Dirección General de Desarrollo Social haya determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Establecer mecanismos de control que permitan agilizar la recepción, trámite, remisión y seguimiento de la documentación de las distintas áreas y Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Social, así como de dependencias externas.
- Establecer y supervisar los informes y reportes periódicos de gestión que permitan el control de las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Dirigir reuniones de trabajo para optimizar los procesos de las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Controlar y evaluar la información de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Social.
- Aportar elementos para la definición de objetivos de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Social.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección General de Desarrollo Social, así como los gastos a comprobar.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

- Coordinar, supervisar y revisar las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental de Sector Salud y Servicios Comunitarios.
- Coordinar, supervisar y revisar las actividades de la Coordinación de Estancias Infantiles y de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Coordinar, supervisar y revisar las actividades de la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario y de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Coordinar, supervisar y revisar los Salones de Eventos Sociales de la Delegación.
- Coordinar actividades con el objeto de brindar servicios de bajo costo o gratuitos a la población.
- Coordinarse con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para desarrollar los programas sociales de la Delegación.
- Coordinarse con las diferentes áreas o subdirecciones de la Delegación para la promoción y organización de actividades sociales.
- Ser el enlace del gobierno delegacional ante Fundaciones, Patronatos, Clubes de Rotarios e Instituciones de Beneficencia Pública y con Empresarios para poder hacer llegar los beneficios a la población de esta delegación.
- Elaborar diagnósticos y evaluaciones de los Territorios Delegacionales a los cuales se destinan Programas Sociales.
- Servir de enlace ante los Comités Locales de Salud.
- Coordinar los Comités Delegacionales de Salud, de la Niñez, Adicciones, Adulto Mayor, Jóvenes y Personas con Capacidades Diferentes.
- Revisar y controlar el cobro correspondiente que, por aprovechamientos o productos, se generen conforme a las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas en relación a los ingresos denominados “autogenerados”.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE CON SECTOR SALUD

- Mantener cerco sanitario en la Delegación Azcapotzalco para prevención de la rabia mediante Razzias caninas solicitadas por los ciudadanos y recorridos sanitarios programados en la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Sector Salud para tener un control de la población canina y felina.
- Asegurar el control de la fauna nociva en edificios públicos por medio de programas de fumigación y desratización por petición directa de la Institución.
- Realizar verificaciones sanitarias por solicitud de los ciudadanos, fomentar la campaña de concientización “Quiere a tu mascota y también a Azcapotzalco” dirigida a dueños de mascotas y atacar el problema del defecalismo en vía pública.
- Apoyar en Campañas Nacionales de Vacunación Antirrábica y realizar Campañas Permanentes de Vacunación Antirrábica en el Centro de Control Canino para mantener una tasa cero en casos de rabia en Azcapotzalco.

- Realizar ferias caninas en las unidades territoriales de la Delegación Azcapotzalco.
- Operar medidas de control, para mantener bajo observación a los caninos y felinos que hayan agredido o lesionado a personas o a otros animales.
- Realizar cercos sanitarios en lugares donde se sospeche de animales con rabia.
- Asegurar el control de la población canina y felina mediante programas de esterilización.
- Apoyar a las Instituciones de Salud en Campañas Nacionales de Vacunación.
- Implementar el Programa Permanente de Cáncer Cérvico Uterino en la Delegación Azcapotzalco en conjunto con la Jurisdicción Sanitaria.
- Realizar ferias de salud en las unidades territoriales de la Delegación Azcapotzalco.
- Promover la prevención de enfermedades mediante pláticas y talleres en las unidades territoriales de la Delegación Azcapotzalco.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS

- Asegurar la representación de la Delegación ante otras Delegaciones, Instituciones, Organizaciones y ante el Gobierno del Distrito Federal en materia de Servicios Comunitarios, cuando así sea designado por la Subdirección de Servicios Sociales o superiores jerárquicos.
- Asegurar el funcionamiento de las Coordinaciones que conforman la unidad departamental de Servicios Comunitarios de acuerdo a las metas programadas.
- Realizar el Programa Operativo Anual de la Unidad Departamental de Servicios Comunitarios a su cargo y someterlo a consideración.
- Presentar la formulación de proyectos y programas específicos en materia de servicios comunitarios, conforme a la programación y calendarización establecida.
- Comprobar que la ejecución de los trabajos encomendados referentes a los servicios comunitarios se ajusten a las normas y especificaciones establecidas.
- Realizar la solicitud de suministros necesarios para el óptimo desarrollo de los programas de trabajo de servicios comunitarios.
- Operar la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Comunitarios para el cumplimiento de las metas de los programas de trabajo.
- Asegurar la sistematización de información y datos estadísticos de los programas de trabajo en materia de servicios comunitarios.
- Realizar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Servicios Sociales en materia de servicios comunitarios, así como coadyuvar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Informar a la Subdirección de Servicios Sociales sobre los avances de los programas y proyectos específicos encomendados referentes a servicios comunitarios.

- Atender otras actividades de trabajo relacionadas con sus funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Servicios Sociales.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA

- Autorizar y coordinar la actividad física y deportiva en los espacios asignados para ello en la Demarcación Territorial.
- Coordinar la elaboración de programas de formación, capacitación y actualización dirigidos a técnicos y profesionales de la educación física y del deporte.
- Asegurar la interrelación con las organizaciones deportivas que participen en los espacios deportivos.
- Asegurar la participación en los programas del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- Coordinar la instalación del Comité Deportivo de la Demarcación con la finalidad de impulsar el deporte y sus espacios.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección de Promoción Deportiva y Recreativa, así como los gastos a comprobar.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE Y CAPACITACIÓN

- Operar acciones del deporte, a través de acciones recreativas, deportivas y de acondicionamiento.
- Realizar operativamente las acciones que emanen de los Comités Deportivos.
- Fortalecer el deporte y su representatividad, a través de las respectivas ligas deportivas.
- Analizar el desarrollo técnico deportivo.
- Realizar el registro del deporte a fin de contar con información veraz y oportuna.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas, mobiliario y equipo.
- Asegurar la administración y el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la jefatura de unidad departamental de Centros Deportivos.
- Operar y consolidar los indicadores de medición de los programas que se llevan a cabo en materia deportiva y recreativa.
- Realizar informes periódicos sobre los avances de las diferentes funciones encomendadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos y atender los solicitados por la Dirección de Promoción Deportiva y Recreativa.
- Mejorar las condiciones de trabajo en los centros deportivos, en cuanto a higiene y seguridad.
- Programar y presentar con los responsables la celebración de eventos cívicos, culturales, recreativos y deportivos en los que participen los usuarios de los distintos centros deportivos y la comunidad.

- Registrar el universo de usuarios que asisten a las diversas instalaciones deportivas y recreativas por rama específica.
- Operar y asegurar la aplicación del Manual de Operación de áreas deportivas y administrativas.
- Realizar y registrar el cobro correspondiente que, por aprovechamientos o productos, se generen conforme a las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas en relación a los ingresos denominados “autogenerados”.

DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES

- Autorizar, planear y dirigir el proyecto cultural de la Delegación.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los diferentes programas de cultura y educación que realizan las Subdirecciones de Casa de la Cultura y Museos Regionales, de Programación Cultural y de Servicios Educativos.
- Autorizar, planear y coordinar los festivales, coloquios y congresos de carácter cultural que se realizan en la Delegación.
- Establecer los enlaces correspondientes con las diferentes instituciones culturales a nivel federal, estatal, municipal, delegaciones, así como con las diferentes instituciones educativas.
- Determinar nuevas directrices y planteamientos en la docencia, investigación y difusión del arte y la cultura.

SUBDIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA Y MUSEOS REGIONALES

- Rescatar, promover y mantener el desarrollo cultural de la comunidad, destacando el estímulo a la creatividad, la participación ciudadana y el rescate de la memoria histórica.
- Preservar y mantener los espacios de Casa de la Cultura, Museos Regionales, Parque Tezozómoc y Videoteca “Manuel Álvarez Bravo”.
- Programar y difundir las actividades artísticas, científicas, recreativas y otras manifestaciones culturales que se realicen en los espacios con los que cuenta esta Subdirección de la Casa de la Cultura y Museos Regionales.
- Establecer contacto y comunicación constante con la comunidad artística de la Delegación así como con organizaciones que estén involucrados con la actividad cultural y recreativa.
- Facilitar espacios con las condiciones adecuadas para la convivencia familiar y sano esparcimiento.
- Programar talleres, conferencias, encuentros, ciclos de cine y otras actividades artístico – culturales – formativas para la comunidad.
- Contribuir al desarrollo de las diferentes manifestaciones locales y regionales con énfasis en la cultura popular tradicional.
- Promover la integración de la comunidad a las distintas manifestaciones culturales, a través de la participación activa de todos los sectores, contribuyendo así al aprovechamiento del tiempo libre de acuerdo con los intereses comunitarios, edades y preferencias.
- Estimular y enriquecer la vida cultural de la comunidad, creando las condiciones que favorezcan el desarrollo de la expresión creativa de los individuos y, por ende, de la comunidad.
- Asegurar y controlar el cobro correspondiente que, por aprovechamientos o productos, se generen conforme a las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas en relación a los ingresos denominados “autogenerados”.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL

- Fomentar el arte y la cultura a través de actividades y educación artísticas.
- Coordinar las Jefaturas de Unidad Departamental de Logística Cultural y del Foro Cultural, además de coordinar las actividades de la Banda Sinfónica Delegacional.
- Establecer vínculos institucionales para fortalecer las actividades y la educación artísticas.
- Desarrollar e implementar programas de la Subdirección de Programación Cultural en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Logística Cultural y del Foro Cultural, así como con la Banda Sinfónica Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOGÍSTICA CULTURAL

- Programar la logística necesaria para las actividades culturales.
- Programar la rotulación de bardas en toda la demarcación.
- Asegurar los apoyos necesarios para la realización de eventos cívicos, artísticos y culturales en la Delegación.
- Recomendar las condiciones y el lugar de instalación apropiados para la realización de eventos en espacios exteriores.
- Asegurar la adecuada instalación de todos los elementos requeridos para el óptimo desarrollo de los eventos cívicos, artísticos y culturales.
- Asegurar la coordinación de los equipos de trabajo que lleven a cabo la realización y control de los eventos culturales dentro de la demarcación.
- Asegurar el adecuado desarrollo de todos y cada uno de los eventos que estén programados por la Dirección de Servicios Educativos y Culturales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL FORO CULTURAL

- Operar el funcionamiento general del Foro Cultural.
- Programar las actividades culturales que se realicen dentro del Foro Cultural.
- Presentar y difundir entre la comunidad información sobre programas artísticos, culturales y educativos que se presenten en el Foro Cultural.
- Realizar cursos de teatro, música y danza en el Foro Cultural a fin de promover y difundir la educación cultural.
- Organizar y realizar el programa de actividades culturales permanentes del Foro Cultural a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad de esta demarcación.
- Comprobar el buen funcionamiento del Foro Cultural.
- Realizar los informes de actividades y presentarlos al titular de la Subdirección de Programación Cultural.

- Especificar, de acuerdo a la normatividad aplicable, los servicios que el Foro Cultural ofrece a la ciudadanía.
- Realizar y registrar el cobro correspondiente que, por aprovechamientos o productos, se generen conforme a las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas en relación a los ingresos denominados “autogenerados”.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Programar, coordinar y desarrollar las actividades concernientes al área, organizando en conjunto con los responsables de cada una de ellas, las tareas programadas, siendo dichas áreas: Red Delegacional de Bibliotecas, Oficina de Enlaces Educativos, Oficina de Eventos Cívicos y Archivo Histórico.
- Proporcionar al solicitante la atención correspondiente en materia de: solución a problemas escolares, programación de eventos en centros educativos y gestión para atención de mantenimiento escolar.
- Coordinar la realización de eventos cívicos en espacios abiertos dirigidos a la comunidad de Azcapotzalco.
- Desarrollar proyectos educativos que contribuyan al sano esparcimiento y desarrollo de los niños y jóvenes de la Delegación.
- Colaborar estrechamente con las escuelas públicas de la demarcación a fin de gestionar el mejoramiento de sus instalaciones para que se brinden servicios de calidad a la población estudiantil.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EQUIDAD SOCIAL

- Autorizar, promover y coordinar políticas y programas de protección social que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y disminuyan la exclusión de los grupos prioritarios y vulnerables.
- Evaluar y coordinar acciones para la celebración de convenios, orientados al desarrollo de los grupos de atención prioritaria, a fin de propiciar la equidad y su inclusión en la sociedad.
- Determinar y establecer modelos de desarrollo social para elevar su impacto conjuntamente con instituciones y organizaciones sociales y privadas.
- Evaluar y coordinar acciones para la disminución a la marginación social de unidades habitacionales y vecindades de alta vulnerabilidad propiciando el apoyo, mantenimiento y conservación de los mismos.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Coordinación Ejecutiva de Equidad Social, así como los gastos a comprobar.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES

- Elaborar los censos de las Unidades Habitacionales de 10 a 120 viviendas.
- Verificar y sistematizar las necesidades de las Unidades Habitacionales de 10 a 120 viviendas.
- Coordinar en las Unidades Habitacionales la implementación de programas de apoyo para el mantenimiento y conservación de viviendas.
- Coordinar los comités de administración de las Unidades Habitacionales a fin de que, de manera conjunta, se evalúe la ejecución de los programas aplicados.

SUBDIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL

- Diseñar y aplicar programas de protección social que permitan la atención de grupos prioritarios y vulnerables.
- Elaborar y actualizar los padrones de beneficiarios de programas de equidad social en comunidades de muy alta marginación.
- Promover políticas, programas y acciones sociales con instancias públicas, privadas y sociales, dirigidas a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria y vulnerable.
- Establecer políticas y lineamientos para la formulación de planes, programas y procedimientos para coadyuvar en el reconocimiento al respeto, valoración de la diversidad y pluriculturalidad de la población.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO SOCIAL

- Compilar la documentación soporte de los asuntos que el Director General de Desarrollo Social acuerde con el C. Jefe Delegacional.
- Registrar la recepción, revisión y atención de la correspondencia dirigida al Director General de Desarrollo Social y organizar el desahogo de los asuntos recibidos.
- Asegurar la distribución de la correspondencia a las áreas involucradas según los asuntos relacionados con su competencia.
- Realizar los oficios que tiendan a informar el resultado de las peticiones solicitadas.
- Asegurar la coordinación de las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social para la elaboración y revisión de informes y a su vez remitirlos a las áreas solicitantes.

LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTO “C” DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

- Promover activamente y de manera amplia las actividades de la Subdirección de Servicios Sociales.
- Realizar la detección de necesidades que en materia de atención social, asistencial y de desarrollo demanda la comunidad.
- Comunicar a la comunidad los programas y servicios que en materia de atención social proporciona la Delegación.

LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTO “C” DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA

- Programar la actividad física y deportiva en los espacios asignados para ello en la demarcación territorial.
- Promover la interrelación con las organizaciones deportivas que participan en los espacios deportivos.
- Realizar los programas del Instituto del Deporte del Distrito Federal que se apliquen en la Delegación Azcapotzalco.

LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTO “C” DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES

- Asegurar la ejecución de programas de apoyo a la cultura, turismo y recreación.
- Asegurar los vínculos con instituciones de educación y promoción artística.
- Implementar Programas de educación y difusión cultural.
- Realizar eventos cívicos abiertos dirigidos a la comunidad en general.
- Fomentar el turismo social, cultural, ecológico y arquitectónico dentro de la Demarcación Territorial.

LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTO “C” DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EQUIDAD SOCIAL

- Mantener, conservar y actualizar la base de datos de beneficiarios del Programa de Equidad Social.
- Realizar mensualmente el padrón de beneficiarios del Programa de Equidad Social.
- Tramitar al interior y al exterior de la Delegación el pago mensual de apoyos económicos a los beneficiarios del Programa de Equidad Social.
- Realizar el registro de altas y bajas de beneficiarios del Programa de Equidad Social.
- Brindar apoyo administrativo en la elaboración de informes relativos al Programa de Equidad Social.
- Dar seguimiento a los informes del Comité de Control y Evaluación (COCOE) en lo que respecta al Programa de Equidad Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BARRIOS**

- Coordinar y supervisar los trabajos de elaboración de Formatos para Encuestas para el desarrollo de los barrios de la demarcación.
- Coordinar y supervisar el Censo Delegacional de Barrios.
- Supervisar asambleas con vecinos en los barrios y pueblos.
- Coordinar y supervisar los eventos organizados por la Subdirección de Desarrollo de Barrios.
- Evaluar los eventos de acuerdo a ventas, asistencias, entre otros rubros.
- Participar en la presentación de los trabajos de la Subdirección de Desarrollo de Barrios al Jefe Delegacional de Azcapotzalco.
- Solicitar a la Jefatura de unidad departamental de Desarrollo Económico y Regeneración de Barrios de manera periódica avances por escrito de los Subprogramas de la Subdirección de Desarrollo de Barrios.
- Representar al Director General de Desarrollo Económico en las funciones que le confiera.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y REGENERACIÓN DE BARRIOS

- Realizar los formatos para encuestas para el desarrollo de los barrios de la demarcación.
- Procesar y presentar la información relativa al desarrollo de barrios.
- Recopilar datos en campo para la implementación de estrategias para el fomento del desarrollo de barrios.
- Organizar y ubicar espacios para llevar a cabo asambleas, cursos y eventos para el desarrollo de barrios.
- Asegurar los eventos para el desarrollo de barrios en rubros como ventas, asistencias, entre otros.
- Presentar los trabajos del área al Jefe Delegacional de Azcapotzalco.
- Analizar y proponer acciones para el mejoramiento de las viviendas cuyas características consistan en cuartos redondos y construidas con materiales precarios.
- Preparar la información y elaborar los programas solicitados por la Subdirección de Desarrollo de Barrios.
- Asegurar la asistencia a las convocatorias de reuniones para el desarrollo de barrios.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

- Desarrollar y poner en práctica programas ambientales externos a la Delegación tales como: Escuela limpia en las escuelas primarias públicas de la Delegación y Aceites y lubricantes usados para el manejo ambiental responsable de los residuos peligrosos en los talleres automotrices.
- Implementar programas ambientales internos como: Manejo de residuos peligrosos en las instalaciones delegacionales (Campamento de balizamiento, talleres y campamentos de mantenimiento de vehículos, reparación de mobiliario y en general los lugares donde se usen pinturas, solventes y materiales contaminantes); Lago del Parque Tezozómoc (Desarrollo y concertación de vínculos con instituciones científicas para el desarrollo de diagnósticos y programas de rehabilitación); Programas de acopio de materiales reciclables en las instalaciones delegacionales (Pet, latas, cartón, papel); y Programas de ahorro de energía eléctrica, agua, papel, artículos consumibles de computación.
- Asesorar a la microempresa en materia ambiental en aspectos de normatividad y sobre cuestiones técnicas (Instalación y/o construcción de equipo anticontaminante y para el adecuado manejo y almacenamiento de materiales peligrosos).
- Atender denuncias ciudadanas valorando cada caso mediante visitas y entrevistas personales con los denunciantes y canalizando y concertando con las diversas instancias responsables de atender y resolver los asuntos planteados.
- Desarrollar auditorías ambientales a la Delegación fungiendo como interlocutor con los auditores ambientales responsables y coordinador interno de los trabajos en todas las instalaciones delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL

- Contactar personalmente a denunciantes para recopilar y confirmar los datos de infractores de la normatividad ambiental.
- Remitir las denuncias ciudadanas ambientales mediante oficio a las autoridades competentes ya sea para inspección o para realizar acciones contra los infractores.

- Participar en las inspecciones de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal
- Monitorear las fuentes fijas de contaminación que son denunciadas y que no son detectables en una sola visita.
- Participar en las convocatorias para las sesiones del Comité del Fomento Económico.
- Asegurar la gestión de las solicitudes de los requerimientos para las sesiones del Comité del Fomento Económico en los rubros de logística y protocolo.
- Realizar cursos de sensibilidad para alumnos de primaria de segundo a sexto año con respecto al Programa Escuela Limpia.
- Realizar acciones tendientes a reutilizar los residuos sólidos urbanos.
- Realizar actividades lúdicas con alumnos de primaria dentro del Programa Escuela Limpia.
- Realizar con el personal de base, eventuales y de servicio social el Programa de Aceites Lubricantes Usados.
- Realizar estrategias para el censo de los talleres mecánicos y de cambio de aceite.
- Asegurar la elaboración del padrón de los talleres mecánicos existentes en la Delegación.
- Realizar planes y programas para el ordenamiento de los talleres mecánicos.
- Proporcionar asesoría a los talleres establecidos en la Delegación para llevar a cabo los trámites necesarios para el buen funcionamiento de su negocio.
- Fungir como contacto con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal, con las áreas afines a la prevención de la contaminación ambiental de las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, con la Secretaría del Medio Ambiente Federal a través de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y con entidades municipales y estatales colindantes con la Delegación.
- Proporcionar asesoría a las empresas establecidas en la Delegación en materia de prevención y control de la contaminación ambiental.
- Apoyar jurídicamente a la Dirección General de Desarrollo Económico en materia de contaminación ambiental.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA

- Coordinar la Bolsa de Empleo fija, la Bolsa de Empleo en tu colonia y la Bolsa de Empleo en la explanada de la Delegación.
- Programar los grupos de intercambio de vacantes, los talleres de buscadores de empleo y las ferias de empleo.
- Asegurar los vínculos con empresas de consultoría, Inmujeres, CETIS, Delegaciones y Municipios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

- Realizar formatos de encuestas para la aplicación de cursos y asistencia técnica.
- Identificar y ubicar a los candidatos a encuestar de acuerdo a los temas de desarrollo empresarial.

- Realizar visitas a los candidatos y aplicar las encuestas para la detección de necesidades de cursos y asistencia técnica.
- Compilar información proporcionada mediante los formatos de encuestas y obtener los resultados estadísticos.
- Realizar el programa de cursos e identificar a quienes van dirigidos, conforme a los temas de mayor demanda.
- Realizar el calendario de cursos con base en las necesidades de las empresas y comunidad.
- Realizar el diseño de propaganda y difusión del curso y asistencia técnica.
- Difundir la propaganda e invitar telefónicamente a los ciudadanos para la asistencia a los cursos.
- Acondicionar los espacios donde se impartan los cursos.
- Registrar y analizar la conveniencia de los cursos aplicando formatos a los asistentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO EMPRESARIAL Y EVENTOS

- Fungir como responsable del Programa de Productos Pesqueros, del Campo, Lácteos y Boing en Azcapotzalco.
- Asegurar los vínculos a la Dirección de Abasto de la Secretaría de Desarrollo Económico con la Delegación Azcapotzalco.
- Realizar calendario de las jornadas de abasto en Azcapotzalco y coordinar la instalación de las mismas.
- Compilar los resultados de las jornadas y enterar a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Fungir como responsable del Programa de Créditos a Micro y Pequeña Empresa.
- Comunicar a los ciudadanos del esquema financiero, requisitos y proyecto productivo necesarios.
- Fungir como responsable de la implementación del Acuerdo de Suspensión Temporal de Visitas de Verificación Administrativa a las Micro y Pequeñas Empresas.
- Recibir y gestionar las solicitudes de regularización del uso de suelo.
- Expedir directorios de empresas por sector ubicadas en Azcapotzalco y Distrito Federal para el encuentro de proveedores a los que los soliciten.
- Comunicar a los ciudadanos la oportunidad de obtener su título profesional a través de la experiencia laboral con base en el Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública.
- Consolidar vínculos con la Fundación para el Desarrollo Sostenible (FUNDES) y definir proyectos conjuntos de colaboración.
- Detectar y obtener las necesidades de los diversos sectores productivos de Azcapotzalco.
- Dar seguimiento a la formulación del proyecto en cédula de la Secretaría de Economía Federal.
- Consolidar vínculos con la Empresa COMEXTRA dedicada a la búsqueda de emprendedores y solicitantes.

- Asistir a las reuniones de preparación de los Talleres “Tecnología Química para Emprendedores” impartidos en la Fundación Roberto Medellín, en conjunto con la Dirección General del Fondo de Desarrollo Social.
- Realizar reuniones con la representación vecinal de la Unidad CROC – 1 El Rosario para informar de la fecha de las jornadas de abasto.
- Consolidar los vínculos entre la Dirección General de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Económico, la Dirección General de Servicios Urbanos, la Coordinación de Seguridad Pública, la Dirección General Jurídica y de Gobierno y la Coordinación de Comunicación Social para la realización de Expo – ventas de café y libros en Azcapotzalco.

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

- Coordinar la agilización del cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos inherentes a la Dirección General de Participación Ciudadana y de sus áreas adscritas.
- Atender puntualmente, en coordinación con las áreas correspondientes, las observaciones de los Órganos Fiscalizadores tanto internos como externos, así como integrar los informes solicitados por el Director General de Participación Ciudadana.
- Atender de manera oportuna a los ciudadanos con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes a la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de la atención a la demanda ciudadana en los asuntos que le competan a la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Coordinar a las áreas de la Dirección General de Participación Ciudadana en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Integrar al Programa Operativo Anual Delegacional los programas que la Dirección General de Participación Ciudadana haya determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Establecer mecanismos de control que permitan agilizar la recepción, trámite, remisión y seguimiento de la documentación de las distintas áreas y Direcciones de la Dirección General de Participación Ciudadana, así como de dependencias externas.
- Establecer y supervisar los informes y reportes periódicos de gestión que permitan el control de las áreas adscritas a la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Dirigir reuniones de trabajo para optimizar los procesos de las áreas de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Controlar y evaluar la información de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Aportar elementos para la definición de objetivos de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección General de Participación Ciudadana, así como los gastos a comprobar.

- Establecer reuniones y audiencias con los integrantes de los Comités Ciudadanos.
- Establecer estrategias que permitan mayor participación de la ciudadanía.

SUBDIRECCION DE PROMOCIÓN CIUDADANA

- Desarrollar las actividades adecuadas para la celebración de Audiencias Públicas.
- Instalar e instrumentar con las Direcciones Generales de la Delegación, la difusión de las convocatorias para la celebración de Audiencias Públicas.
- Solicitar y revisar la logística para la celebración de Audiencias Públicas.
- Organizar los procesos de elección de representación vecinal en coordinación con las Direcciones Generales de la Delegación.
- Facilitar a los órganos de representación vecinal, la relación con las áreas operativas de la Delegación.
- Desarrollar la participación ciudadana con los Programas de Trabajo que la Delegación promueva.
- Programar convenios de participación vecinal con las asociaciones de residentes y agrupaciones sociales.
- Revisar el Directorio de grupos de representación social, político y vecinal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE CON ORGANIZACIONES VECINALES

- Compilar y conocer la estructura, organización y forma de trabajo de los Comités Vecinales en Azcapotzalco e informar directamente a la Subdirección de Promoción Ciudadana.
- Realizar reuniones periódicas con los Comités Vecinales, con el fin de conocer su problemática y dar atención a éstas.
- Informar a los Comités Vecinales en Azcapotzalco con el propósito de ayudar al buen funcionamiento de los comités, así como asesorarlos para la realización de asambleas, foros ciudadanos, peticiones a la Administración, entre otros asuntos que tengan injerencia con el buen Gobierno y la Ley de Participación Ciudadana.
- Comunicar a los Comités Vecinales los Programas Delegacionales, así como los del Gobierno Central y Federal, para que se difundan a la comunidad.
- Informar a la Subdirección de Promoción Ciudadana de los conflictos, asambleas, reuniones civiles, entre otras actividades ciudadanas, con el propósito de detectar conflictos sociales y darles su atención y solución requerida.
- Recomendar a la ciudadanía en general para que conozcan y difundan las actividades propias de la Delegación.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

- Planear recorridos de trabajo y asambleas vecinales del Jefe Delegacional por colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales de la Demarcación.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos territoriales para la organización de recorridos de trabajo del Jefe Delegacional, asambleas vecinales y audiencias públicas en unidades territoriales.

- Coordinar la elaboración de fichas técnicas y programas de los recorridos de trabajo del Jefe Delegacional, asambleas vecinales y audiencias públicas en unidades territoriales.
- Programar y coordinar la aplicación de evaluaciones de impacto en unidades territoriales visitadas por el Jefe Delegacional en recorridos de trabajo, asambleas vecinales y audiencias públicas en unidades territoriales.
- Revisar los informes de los compromisos asumidos por el Jefe Delegacional en recorridos de trabajo, asambleas vecinales y audiencias públicas en unidades territoriales.
- Atender a los ciudadanos que se presentan en la Dirección General de Participación Ciudadana con solicitudes y demandas en los rubros de vivienda, problemas condominales y peticiones varias.
- Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades desarrolladas por las unidades coordinadas por esta Subdirección de Programas Comunitarios, así como de las gestiones y demandas presentadas por organizaciones sociales.
- Asesorar a los órganos de representación ciudadana en materia de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Asesorar en la elaboración e integración de los Programas Delegacionales que le sean asignados.
- Coordinar la realización del Informe Anual de Actividades de la Delegación en materia de Participación Ciudadana.
- Participar y asesorar en el proceso de integración de los cuadros de representación vecinal.
- Programar y coordinar conferencias, cursos y talleres a la ciudadanía en materia de Ley de Participación Ciudadana, Ley de Cultura Cívica y Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles del Distrito Federal.
- Asesorar a las familias que habitan en vecindades en condiciones de riesgo sobre los programas de vivienda y de rehabilitación de inmuebles de interés social del Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

- Asegurar la asesoría a los vecinos de la Demarcación en todo lo relacionado a vivienda.
- Canalizar a los vecinos de la Demarcación a los diferentes organismos en materia de vivienda y estar atento a los resultados obtenidos.
- Obtener los medios adecuados para otorgar materiales de construcción a los interesados en mejorar su vivienda y cumplan los requisitos correspondientes para tal efecto.
- Realizar censos de las vecindades de la Demarcación y ofrecerles asesoría para que, en el caso de los dueños de las mismas, puedan ingresar a los programas del Instituto de Vivienda.
- Comunicar los derechos y obligaciones de los arrendatarios que vivan bajo el régimen de arrendamiento.
- Acudir a los domicilios de los ciudadanos que soliciten pláticas sobre temas de vivienda.
- Dar atención personalizada a grupos vulnerables en materia de vivienda.
- Buscar, ofrecer y canalizar opciones de albergue a los ciudadanos que sean objeto de desalojo.

- Acudir con las autoridades respectivas para agilizar trámites y buscar alternativas a las demandas de los ciudadanos en materia de vivienda.
- Fomentar la cultura del Testamento para que, de este modo, gradualmente vaya desapareciendo el problema de los intestados.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Asegurar el control del personal de oficina en cuestiones administrativas.
- Asegurar la coordinación entre las áreas de la Dirección General de Participación Ciudadana para integrar los informes mensuales y trimestrales y a su vez remitirlos a las áreas solicitantes.
- Mantener contacto permanente con las diferentes áreas operativas de la Delegación para dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que hayan sido ingresadas o detectadas por la Dirección General de Participación Ciudadana.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

- Contribuir al desarrollo de la participación ciudadana con los programas de trabajo que la Delegación promueva.
- Ejecutar mecanismos y estrategias que permitan mayor participación de la ciudadanía.
- Asegurar la realización de las actividades entre las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Participación Ciudadana para dar trámite a la demanda ciudadana.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “C” DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CIUDADANA

- Ejecutar actividades con la comunidad apoyando y difundiendo las agrupaciones civiles y sociales.
- Informar a la Subdirección de Promoción Ciudadana los avances en esta materia para que se coordinen acciones complementarias con las diferentes áreas de gobierno.
- Realizar un registro de las agrupaciones civiles y sociales que se encuentren desarrollando actividades de carácter comunitario.

LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTO “C” DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

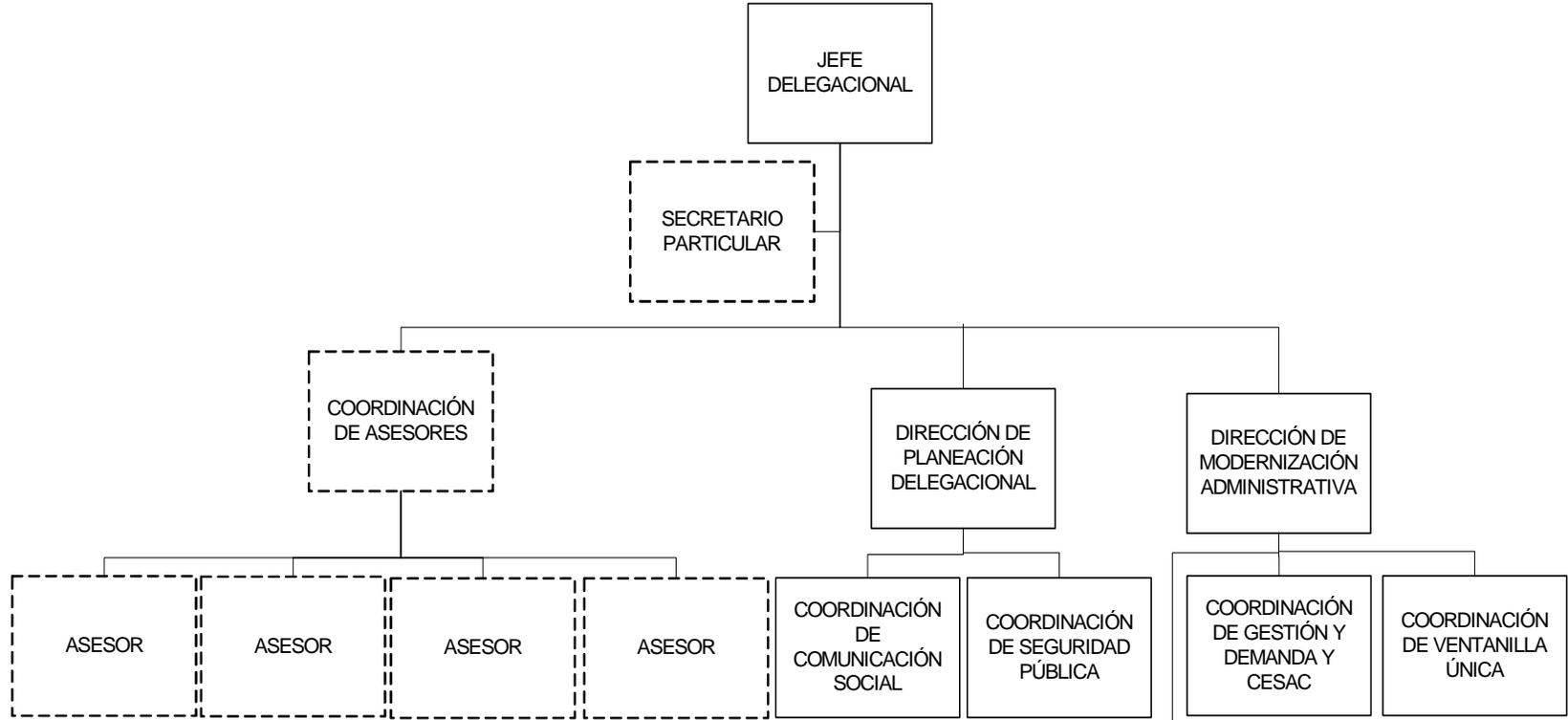
- Apoyar a los vecinos que habitan unidades habitacionales a los programas sociales y comunitarios contemplados para dichas unidades.
- Asegurar la provisión de asesoría condominal a los habitantes de unidades habitacionales.
- Promover la cultura y valores cívicos y éticos a los habitantes de unidades habitacionales para mejorar la calidad de vida de éstos.

ORGANOGRAMA

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
AGOSTO DE 2004
NO. DE DICTAMEN: 22/2004**

**MANUAL ADMINISTRATIVO
NO. DE REGISTRO: MA-02D02-22/04**

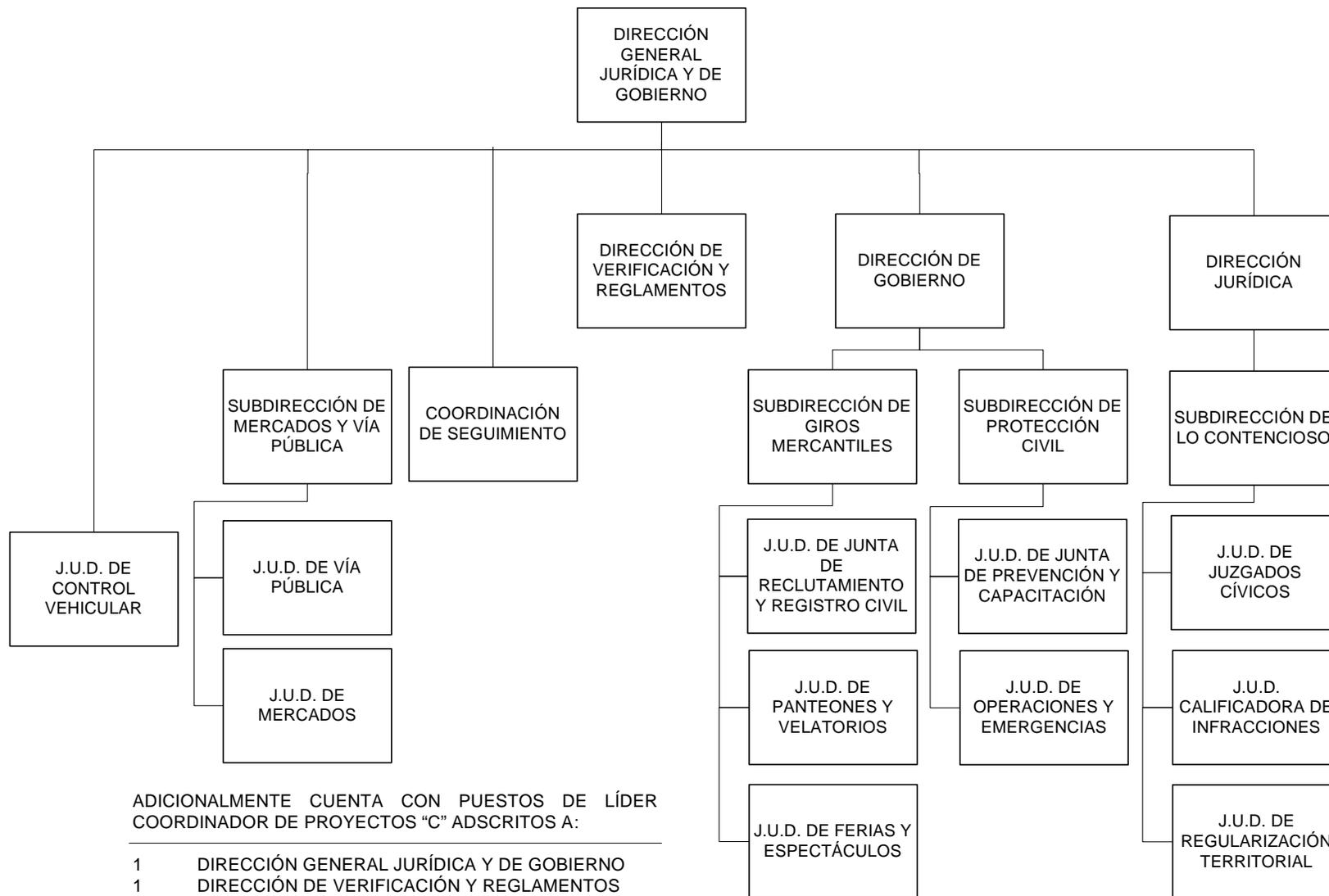
**ÓRGANO POLÍTICO – ADMINISTRATIVO
AZCAPOTZALCO**



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

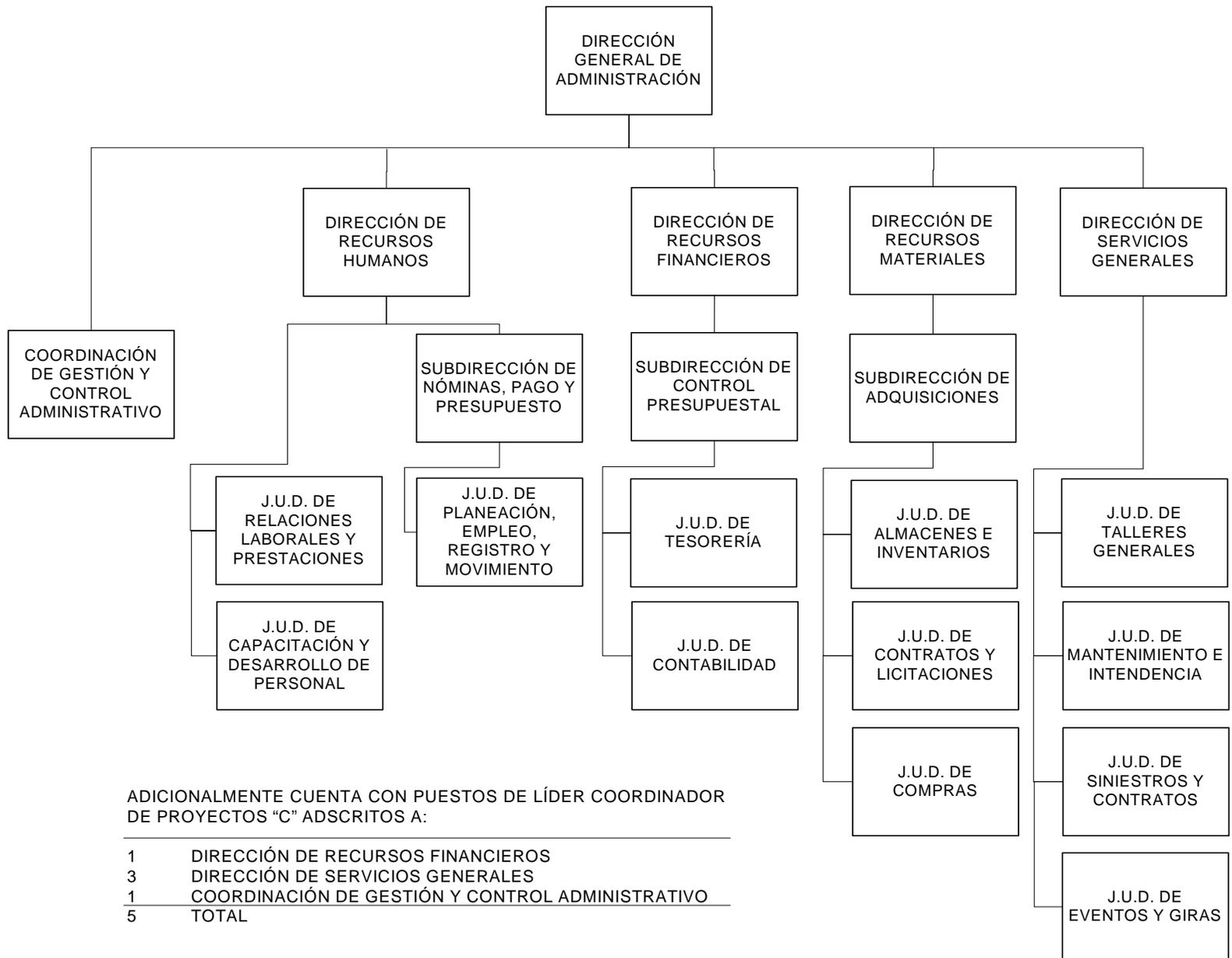
2	OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL
1	SECRETARIO PARTICULAR
1	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
1	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
1	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
6	COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
12	TOTAL

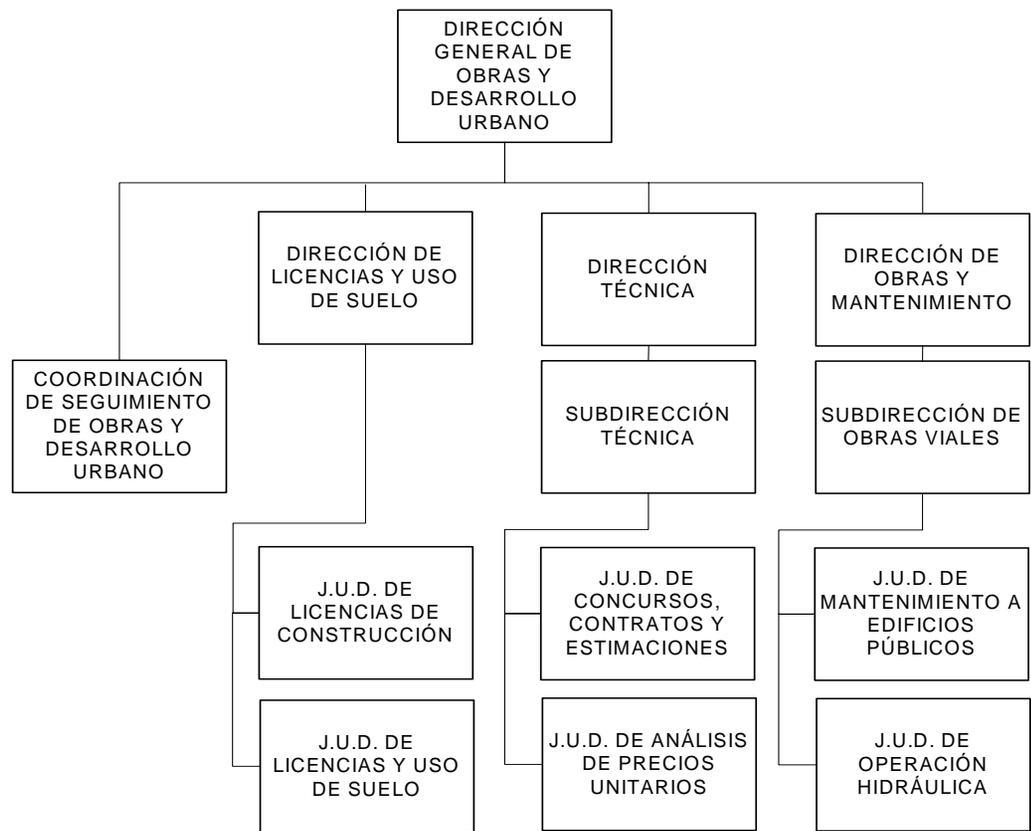




ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

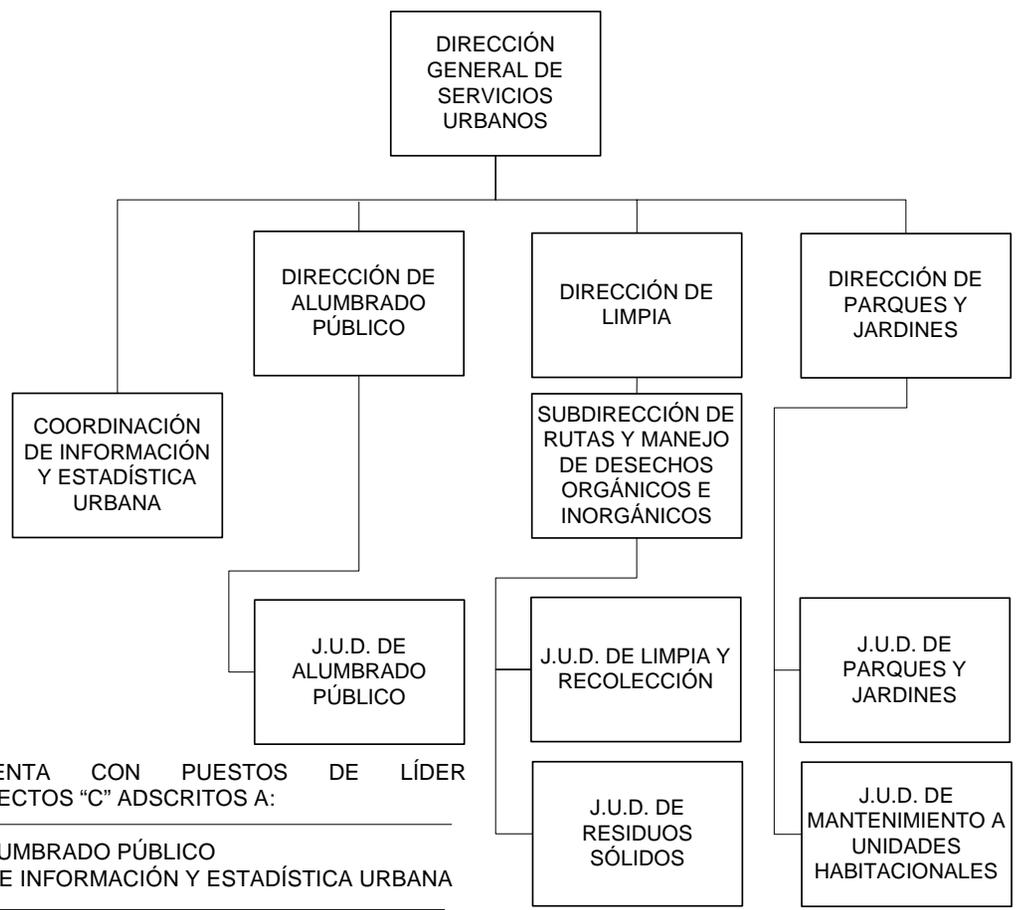
1	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
1	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS
1	DIRECCIÓN DE GOBIERNO
1	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO
1	SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA
5	TOTAL





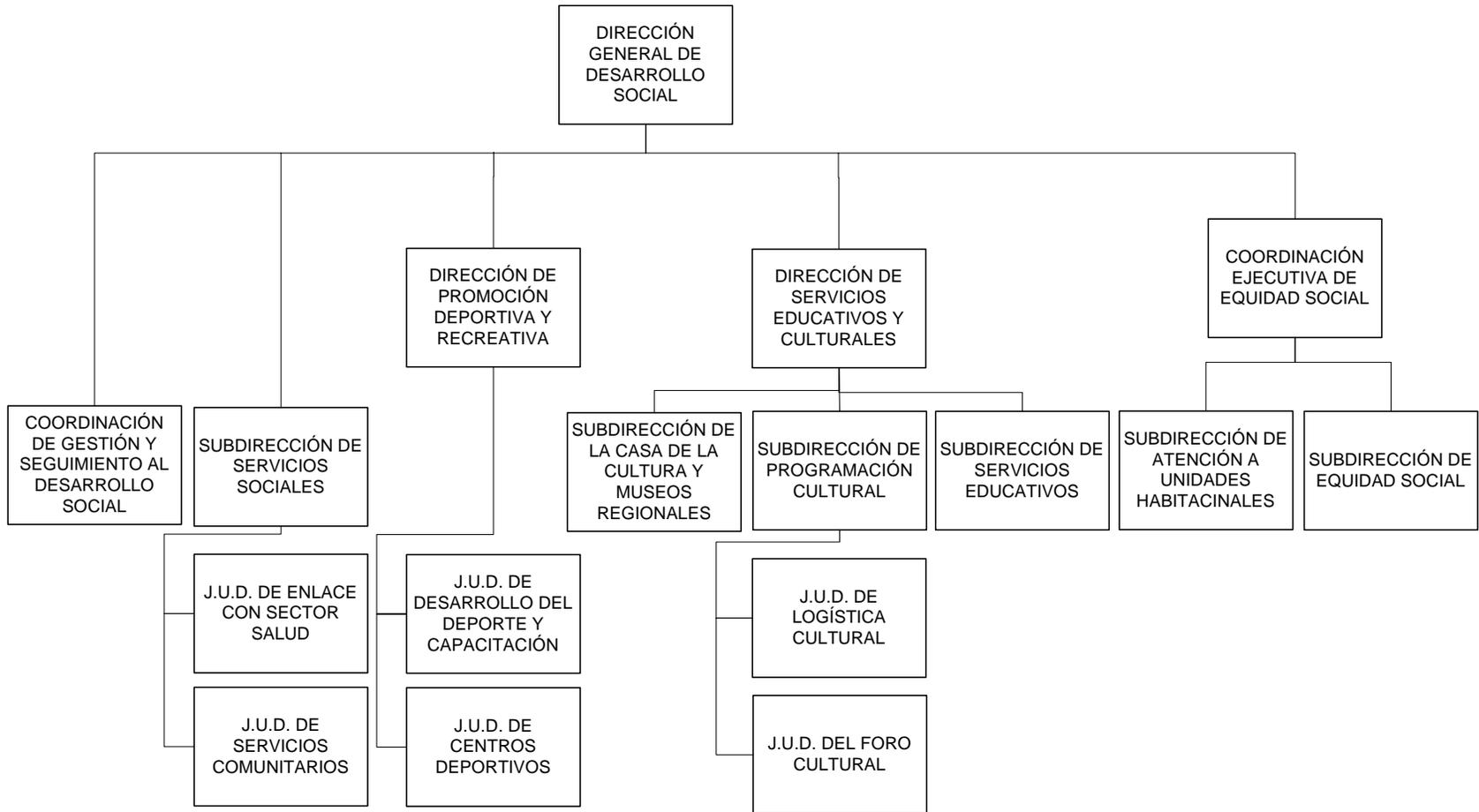
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
1	DIRECCIÓN TÉCNICA
<hr/>	
2	TOTAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

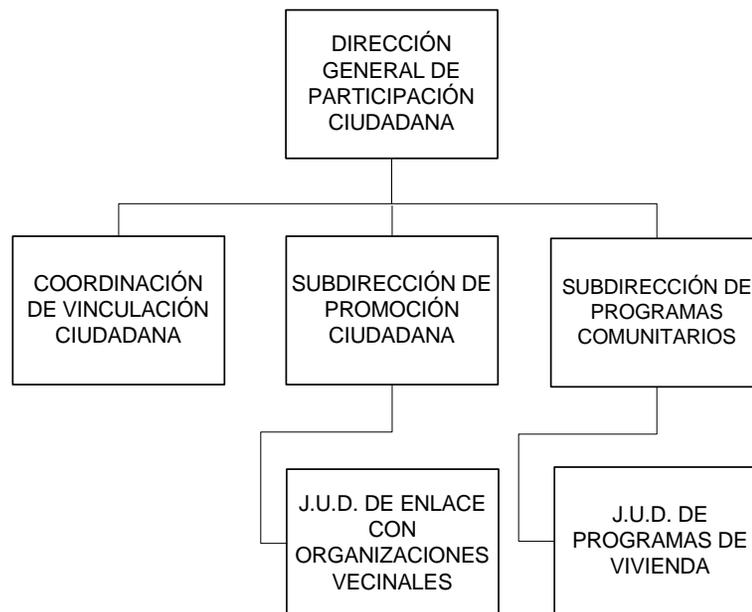
1	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
1	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA URBANA
2	TOTAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO SOCIAL
3	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EQUIDAD SOCIAL
2	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA
3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
11	TOTAL





ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANO
1	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA
1	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CIUDADANA
2	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS
11	TOTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**LISTADO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS**

NÚM. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. REGISTRO, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE SEMANAL DE LA DEMANDA CIUDADANA DE LOS SERVICIOS URBANOS
2. SOLICITUD, REGISTRO Y TRÁMITE PARA LA REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
3. SOLICITUD, EJECUCIÓN Y REGISTRO DE OBRA NUEVA DE ALUMBRADO PÚBLICO
4. DISEÑO, AUTORIZACIÓN, REALIZACIÓN Y REGISTRO DE OBRA ORNAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO
5. SOLICITUD, EJECUCIÓN Y REGISTRO DE SERVICIOS ESPECIALES DE ALUMBRADO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS
6. INGRESO DE SOLICITUD, ATENCIÓN Y REGISTRO DE LA DEMANDA CIUDADANA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA
7. REALIZACIÓN, SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE RUTAS Y REPORTE SEMANAL DEL PROGRAMA DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS, ASÍ COMO CONTROL DE SALIDA Y LLEGADA DE CAMIONES RECOLECTORES Y DEL SUMINISTRO DE CARGA DE COMBUSTIBLE Y DE PERSONAL DE APOYO
8. EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE BARRIDO MANUAL DE LAS ÁREAS COMUNES Y VIALIDADES SECUNDARIAS
9. REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE BARRIDO MECÁNICO DE VIALIDADES SECUNDARIAS Y CONTROL Y REGISTRO DE SALIDA Y LLEGADA DE BARREDORAS Y DE CARGA DE COMBUSTIBLE
10. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE GENERADORES DE ALTO VOLUMEN, ELABORACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA Y VERIFICACIÓN DEL PAGO CORRESPONDIENTE
11. INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES PARA ORIENTAR A LA POBLACIÓN SOBRE LAS PRÁCTICAS DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y APROVECHAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS
12. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DE LA DEMARCACIÓN
13. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA PLANTACIÓN DE ÁRBOLES Y SIEMBRA DE PLANTAS DE ORNATO EN LAS ÁREAS PÚBLICAS DE LA DEMARCACIÓN
14. RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA PODA Y / O DERRIBO DE ÁRBOLES EN LA VÍA PÚBLICA
15. RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL MANTENIMIENTO A FUENTES ORNAMENTALES DE LA DEMARCACIÓN

16. RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL MANTENIMIENTO A JUEGOS INFANTILES Y GIMNASIOS EN LA VÍA PÚBLICA
17. REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN
18. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
19. SOLICITUD Y TRÁMITE PATA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN Y RELOTIFICACIÓN DE PREDIOS
20. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA Y/O REVALIDACIÓN DE PERMISO O AVISO PARA LA FIJACIÓN, INSTALACIÓN O COLOCACIÓN DE ANUNCIOS
21. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN
22. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DEL ARTÍCULO 26 Ó 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL APLICABLE PARA LA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO
23. SOLICITUD Y TRÁMITE DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL
24. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL
25. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIOS POR CONTRATO
26. ASIGNACIÓN DE OBRA Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA
27. ADJUDICACIÓN DE OBRA Y/O SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA
28. ADJUDICACIÓN DE OBRA Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA
29. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA POR CONTRATO
30. REVISIÓN DE ESTIMACIONES Y APROBACIÓN DE PRECIOS DE OBRA PÚBLICA POR CONTRATO
31. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA CONSERVACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE LA CARPETA ASFALTICA
32. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE BANQUETAS Y GUARNICIONES
33. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA INSTALACIÓN DE SEÑALAMIENTO, HORIZONTAL, VERTICAL Y NOMENCLATURAS DE VIALIDADES
34. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA APLICACIÓN DE BALIZAMIENTO VEHICULAR Y PEATONAL

35. PROGRAMACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PUENTES PEATONALES
36. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL MANTENIMIENTO DE LA RED PRIMARIA Y SECUNDARIA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
37. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE
38. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE POR PIPAS
39. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED PRIMARIA Y SECUNDARIA DE DRENAJE
40. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA DESAZOLVE DE LA RED SECUNDARIA DE DRENAJE
41. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA CONEXIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS DOMICILIARIAS
42. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PÚBLICOS
43. ATENCIÓN A SOLICITUDES, TRÁMITE Y REALIZACIÓN DE EVENTOS PARA OTORGAR AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS Y A DIVERSAS ORGANIZACIONES
44. INSCRIPCIÓN DE NIÑOS Y CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL Y LOS JARDINES DE NIÑOS ADMINISTRADOS POR LA DELEGACIÓN
45. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LAS Y LOS JÓVENES DE LA DEMARCACIÓN
46. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL ALQUILER DE LOS SALONES DE FIESTAS “PAGÉS LLERGO”, “LA ROSITA” Y “PROVIDENCIA”
47. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS A LA CIUDADANÍA DE ESCASOS RECURSOS DE AZCAPOTZALCO
48. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA CREDENCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
49. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
50. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DE BRIGADAS DE DESARROLLO COMUNITARIO
51. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES Y PLÁTICAS A LOS ADULTOS MAYORES
52. PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN E IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE OFRECEN EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO
53. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA COORDINACIÓN DE LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

54. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA COORDINACIÓN DE LA ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES
55. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD
56. PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE CAMPAÑA DE SANIDAD ANIMAL Y OTORGAMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA VETERINARIA
57. SOLICITUD Y PROGRAMACIÓN PARA LA ESTERILIZACIÓN DE MASCOTAS
58. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA DESRATIZACIÓN Y FUMIGACIÓN DE FAUNA NOCIVA
59. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DE RAZZIA SANITARIA
60. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA APLICACIÓN DE VACUNA ANTIRRÁBICA A PERROS Y GATOS
61. PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN A CURSOS DE VERANO PARA LA COMUNIDAD INFANTIL
62. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA RENTA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
63. PROGRAMACIÓN, DIFUSIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESCUELAS PARA LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS Y DESFILES CONMEMORATIVOS CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRIAS
64. PROGRAMACIÓN, DIFUSIÓN E INSCRIPCIÓN A CURSOS EN MATERIA DEPORTIVA
65. PROGRAMACIÓN E INSCRIPCIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA “DEPORTE PARA TODOS”
66. PROGRAMACIÓN, INSCRIPCIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS TÉCNICOS DEPORTIVOS
67. PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN DE PROMOTORES DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
68. PROGRAMACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REALIZACIÓN DE RECORRIDOS TURÍSTICOS
69. ANÁLISIS DE PROPUESTA, DICTAMEN Y PRESENTACIÓN DE LA OBRA DE PARTICULARES EN LOS FOROS DE CULTURA DE LA DELEGACIÓN
70. PROGRAMACIÓN, INSCRIPCIÓN, IMPARTICIÓN Y REPORTE DE ACTIVIDADES CULTURALES EN LOS FOROS DE CULTURA DE LA DELEGACIÓN
71. PROGRAMACIÓN Y PROYECCIÓN DE FUNCIONES DE CINE GRATUITAS EN LA VIDEOTECA “MANUEL ÁLVAREZ BRAVO”
72. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL PRÉSTAMO DE LA SALA DE LA VIDEOTECA “MANUEL ÁLVAREZ BRAVO”
73. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROPUESTAS PARA LA EXHIBICIÓN DE EXPOSICIONES ARTÍSTICAS EN LA VIDEOTECA “MANUEL ÁLVAREZ BRAVO”

74. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS INFANTILES EN EL PARQUE TEZOZÓMOC
75. REVISIÓN DE PROPUESTA, PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS CULTURALES DE PARTICULARES EN EL PARQUE TEZOZÓMOC
76. PROGRAMACIÓN DE EXPOSICIONES E INVITACIÓN A ARTISTAS PARA PRESENTARSE EN LOS MUSEOS REEGIONALES
77. PROGRAMACIÓN, COTIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS EN ESPACIOS ABIERTOS
78. ANÁLISIS DE PROPUESTA, INCLUSIÓN EN PROGRAMA Y RECOPIACIÓN DE DATOS DE ARTISTAS QUE LLEVAN A CABO ACTIVIDADES CULTURALES
79. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA BANDA SINFÓNICA DELEGACIONAL
80. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA PRESTACIÓN DE APOYOS LOGÍSTICOS, DIFUSIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS CULTURALES DE LA DELEGACIÓN
81. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA ROTULACIÓN DE BARDAS DE LA DEMARCACIÓN
82. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL USO DEL FORO CULTURAL AZCAPOTZALCO
83. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA ATENCIÓN A PETICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
84. SERVICIO DE CONSULTA Y USO DE LOS ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA DEMARCACIÓN
85. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PARA EL PRÉSTAMO DOMICILIARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y TRÁMITE Y REGISTRO PARA LA OBTENCIÓN DE LA CREDENCIAL DE USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA DEMARCACIÓN
86. ORGANIZACIÓN DE ACERVOS HISTÓRICOS Y ATENCIÓN A USUARIOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DELEGACIONAL
87. PROGRAMACIÓN DE ÁREAS DE PROMOCIÓN, REALIZACIÓN DE RECORRIDOS DE INVESTIGACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CEREMONIAS DE ENTREGA DE APOYOS A GRUPOS PRIORITARIOS
88. PROGRAMACIÓN DE ÁREAS DE PROMOCIÓN, REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y ENTREGA DE RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO A UNIDADES HABITACIONALES
89. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS CIUDADANAS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA REALIZADAS POR ASOCIACIONES CIVILES Y/O GRUPOS POLÍTICOS, SOCIALES Y VECINALES
90. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS EN LAS UNIDADES TERRITORIALES DE LA DEMARCACIÓN

91. PROGRAMACIÓN, REALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DEL REPORTE CORRESPONDIENTE DE RECORRIDOS DE TRABAJO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN UNIDADES TERRITORIALES
92. PROGRAMACIÓN, CELEBRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL REPORTE CORRESPONDIENTE DE ASAMBLEAS VECINALES EN UNIDADES TERRITORIALES
93. SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS CIUDADANAS CAPTADAS EN LOS RECORRIDOS DE TRABAJO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL Y DURANTE LA CELEBRACIÓN DE ASAMBLEAS VECINALES EN UNIDADES TERRITORIALES
94. PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE CURSOS Y/O TALLERES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
95. PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE REUNIONES REGIONALES CON LOS COMITÉS CIUDADANOS DE LAS UNIDADES TERRITORIALES DE LA DEMARCACIÓN
96. APLICACIÓN DE ENCUESTAS PARA LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE TRABAJO CON LA POBLACIÓN ABIERTA DE LA DEMARCACIÓN
97. PROGRAMACIÓN DE SONDEOS Y REUNIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DELEGACIONAL Y LA ATENCIÓN A LAS DEMANDAS DE ORGANIZACIONES Y GRUPOS POLÍTICOS, SOCIALES Y VECINALES DE LA DEMARCACIÓN
98. APLICACIÓN DE ENCUESTAS PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES INFORMATIVAS CON RESPECTO A LAS ASESORÍAS QUE EFECTÚA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE ALTO RIESGO
99. DIFUSIÓN, ASESORIAS Y TALLERES PARA LA CREACIÓN DE AUTO - ADMINISTRACIONES CONDOMINALES
100. PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACCIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS A LOS PROGRAMAS DE AUTOCONSTRUCCIÓN, DE MEJORAMIENTO DEL ENTORNO Y/O DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS EN RIESGO
101. PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACCIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA "CENTRAL DE OFICIOS"
102. PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACCIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIAS AL PROGRAMA DE JEFAS DE FAMILIA
103. PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACCIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA DE FOMENTO DE NUEVAS EMPRESAS
104. PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE EMPRESAS FAMILIARES EN PUEBLOS Y BARRIOS
105. ELABORACIÓN DEL PADRÓN DE ARTESANOS PARA SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE ARTESANOS, CONVENIOS DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO DURANTE LA CELEBRACIÓN DE FERIAS

106. APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL “ESCUELA LIMPIA” EN PLANTELES DE ESCUELAS PRIMARIAS DE LA DEMARCACIÓN
107. GESTIÓN DE ACCIONES DEL “PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO ECOLÓGICO DE ACEITES LUBRICANTES AUTOMOTRICES USADOS”
108. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS SOBRE DETERIORO AMBIENTAL Y TRÁMITE DE ÉSTAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
109. CALENDARIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE GRUPOS DE INTERCAMBIO DE VACANTES DE EMPLEO
110. RECEPCIÓN DE SOLICITANTES DE TRABAJO EN LA BOLSA DE EMPLEO DELEGACIONAL PARA EL REGISTRO Y CANALIZACIÓN DE CANDIDATOS A EMPRESAS QUE CUENTAN CON VACANTES
111. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO DELEGACIONAL EN LA DEMARCACIÓN
112. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
113. VALORACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA EXPO-VENTA CAFÉ A INVITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL
114. SOLICITUD, TRÁMITE Y GESTIÓN DE DICTAMEN PARA LA REGULARIZACIÓN DE USO DE SUELO A TRAVÉS DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DELEGACIONAL
115. SOLICITUD, TRÁMITE Y GESTIÓN PARA LA ACREDITACIÓN FORMAL DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA LABORAL CON BASE EN EL ACUERDO 286 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
116. SOLICITUD, TRÁMITE Y GESTIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA DE MICROCRÉDITOS DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
117. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE COMUNICADOS OFICIALES PARA SU PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA
118. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, IMPARTICIÓN DE CURSOS Y REALIZACIÓN DE SUPERVISIÓN DIARIA
119. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE VIGILANCIA EN FIESTAS PATRONALES, ESCUELAS Y/O CALLES Y COLONIAS DE LA DEMARCACIÓN
120. ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE ESTADÍSTICO SEMANAL Y DEL REPORTE COMPARATIVO MENSUAL DE INCIDENCIAS DELICTIVAS DE LA DELEGACIÓN
121. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL RETIRO DE VEHÍCULOS ABANDONADOS O CHATARRA QUE OBSTRUYAN LAS VÍAS PÚBLICAS DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE AZCAPOTZALCO
122. ATENCIÓN A REPORTES DE EMERGENCIAS RECIBIDOS POR ALARMAS VECINALES REFERENTES A ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES

123. ATENCIÓN A REPORTES DE EMERGENCIAS RECIBIDOS POR ALARMAS VECINALES REFERENTES A DELITOS, ESCÁNDALOS, SOSPECHOSOS Y/O TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS
124. ATENCIÓN A REPORTES DE EMERGENCIAS RECIBIDOS POR ALARMAS VECINALES REFERENTES A INCENDIOS, EXISTENCIA DE PANALES DE ABEJAS O SERVICIOS URBANOS
125. ATENCIÓN A REPORTES DE EMERGENCIAS RECIBIDOS POR LLAMADAS TELEFÓNICAS REFERENTES A ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES
126. ATENCIÓN A REPORTES DE EMERGENCIAS RECIBIDOS POR LLAMADAS TELEFÓNICAS REFERENTES A DELITOS, ESCÁNDALOS, SOSPECHOSOS Y/O TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS
127. ATENCIÓN A REPORTES DE EMERGENCIAS RECIBIDOS POR LLAMADAS TELEFÓNICAS REFERENTES A INCENDIOS, EXISTENCIA DE PANALES DE ABEJAS O SERVICIOS URBANOS
128. REALIZACIÓN DE PANEOS CON CÁMARAS PARA DETECTAR Y ATENDER EMERGENCIAS REFERENTES A ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES
129. REALIZACIÓN DE PANEOS CON CÁMARAS PARA DETECTAR Y ATENDER EMERGENCIAS REFERENTES A DELITOS, ESCÁNDALOS, SOSPECHOSOS Y/O TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS
130. REALIZACIÓN DE PANEOS CON CÁMARAS PARA DETECTAR Y ATENDER EMERGENCIAS REFERENTES A INCENDIOS, EXISTENCIA DE PANALES DE ABEJAS O SERVICIOS URBANOS
131. PROGRAMACIÓN, INSCRIPCIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN SOBRE PAQUETERIA INFORMÁTICA A LOS TRABAJADORES DE LA DELEGACIÓN
132. SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DELEGACIÓN
133. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DELEGACIÓN
134. SOLICITUD, DISEÑO DE IMAGEN GRÁFICA E IMPRESIÓN DE CARTELES, VOLANTES, MANTAS, INVITACIONES, IDENTIFICACIONES Y/O MATERIAL DE DIFUSIÓN
135. SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL ÁREA DE “CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS DE LA DELEGACIÓN” PARA LA REALIZACIÓN DE CAPTURAS O IMPRESIONES
136. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE Y ENTREGA DE LOS SISTEMAS SOLICITADOS JUNTO CON LOS MANUALES RESPECTIVOS
137. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE ASESORÍA Y/O SOPORTE TÉCNICO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE OPERACIÓN DE LA DELEGACIÓN

138. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
139. ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DELEGACIONALES Y PARA EL INGRESO DE ALGUNA SOLICITUD DE SERVICIOS ANTE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DEMANDA Y CESAC
140. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS INGRESADAS DIRECTAMENTE EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DEMANDA Y CESAC
141. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS INGRESADAS VÍA TELEFÓNICA EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DEMANDA Y CESAC
142. SEPARACIÓN, CANALIZACIÓN Y REPORTE DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS INGRESADAS ANTE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DEMANDA Y CESAC
143. ARCHIVO DE DEMANDAS CIUDADANAS INGRESADAS ANTE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DEMANDA Y CESAC
144. REVISIÓN DE LA CAPTURA DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS INGRESADAS EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DEMANDA Y CESAC
145. GESTIÓN DE TRÁMITES EN GENERAL A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
146. INFORMACIÓN, REVISIÓN, INGRESO, REGISTRO Y ENVÍO AL ÁREA OPERATIVA DEL TRÁMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE AVISOS DIVERSOS A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
147. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE TIPO “A”, “B” O “C” A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
148. RECEPCIÓN, GESTIÓN Y ENTREGA DE RESPUESTA DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
149. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN, CANJE O REPOSICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PERMANENTES TIPO “A” Y/O PERMISOS DE CONDUCIR PARA MENORES DE EDAD
150. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL ALTA DE VEHÍCULOS DE USO PARTICULAR DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES
151. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA BAJA DE PLACAS DE VEHÍCULOS DE USO PARTICULAR DEL DISTRITO FEDERAL O DE OTRA ENTIDAD Y/O PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS, TARJETA DE CIRCULACIÓN Y/O ENGOMADO
152. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL CAMBIO DE DOMICILIO, DE MOTOR O DE PROPIETARIO DE VEHÍCULOS DE USO PARTICULAR DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES
153. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN O CALCOMANÍA (ENGOMADO) PARA VEHÍCULOS PARTICULARES
154. TRÁMITE PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE REORDENAMIENTO DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

155. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO PARA COMERCIAR EN LA VÍA PÚBLICA
156. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA GESTIÓN DE EXENCIÓN DE PAGO POR COMERCIAR EN LA VÍA PÚBLICA
157. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA SUPERVISIÓN Y, EN SU CASO, APERCIBIMIENTO, RETIRO, ALMACENAMIENTO DE OBJETOS, ENSERES Y/O MERCANCÍAS Y REVISIÓN DE PAGO DE MULTA DE COMERCIANTES AMBULANTES DE LA VÍA PÚBLICA
158. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL ANÁLISIS Y CAMBIO DE NOMBRE EN CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DE LOCATARIOS DE MERCADOS PÚBLICOS POR CESIÓN DE DERECHOS
159. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL ANÁLISIS Y CAMBIO DE GIRO DE LOCAL EN MERCADOS PÚBLICOS
160. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL ANÁLISIS Y CAMBIO DE NOMBRE DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO POR FALLECIMIENTO DEL TITULAR
161. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS
162. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL REFRENDO DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS
163. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN POR 30, 60 Y 90 DÍAS PARA QUE UNA PERSONA DISTINTA DEL EMPADRONADO PUEDA EJERCER EL COMERCIO EN PUESTOS PERMANENTES O TEMPORALES EN MERCADOS PÚBLICOS, POR CUENTA DEL EMPADRONADO
164. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA BÚSQUEDA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA DELEGACIÓN EN MATERIA DE MERCADOS
165. TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DE ROMERÍAS EN LA VÍA PÚBLICA
166. TRÁMITE PARA LLEVAR A CABO VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, MERCADOS PÚBLICOS, ANUNCIOS, CONSTRUCCIONES Y/O CON RESPECTO A PROTECCIÓN CIVIL
167. RECEPCIÓN, ENTREGA Y ARCHIVO DE RESOLUCIONES DERIVADAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE VISITAS DE VERIFICACIÓN
168. RECEPCIÓN DE ORDEN Y ACTA CORRESPONDIENTES PARA LA EJECUCIÓN DE CLAUSURAS A INMUEBLES VERIFICADOS, DE ACUERDO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS PARA TAL EFECTO
169. SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE ORDEN PARA LA REALIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, MERCADOS PÚBLICOS, ANUNCIOS, CONSTRUCCIONES Y/O CON RESPECTO A PROTECCIÓN CIVIL Y DETERMINACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES
170. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DE ORDEN Y EJECUCIÓN DE RETIRO DE SELLOS DE CLAUSURA

171. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO MERCANTIL
172. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES
173. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE NUEVA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR TRASPASO DE ESTABLECIMIENTO MERCANTIL
174. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA SUSPENSIÓN O CESE DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O MERCANTILES
175. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA DECLARACIÓN DE APERTURA PARA ESTABLECIMIENTO MERCANTIL
176. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE PRECARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y REALIZACIÓN DEL SORTEO CORRESPONDIENTE
177. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS FUNERARIOS, TRASLADO DE CADÁVER Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VELACIÓN
178. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA LA CREMACIÓN DE CADÁVER
179. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE INHUMACIÓN DE CADÁVER
180. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE EXHUMACIÓN DE RESTOS
181. REGULARIZACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE RECUPERACIÓN DE NICHOS NO REFRENDADOS ADMINISTRADOS EN PANTEONES
182. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE FERIAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
183. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN, AVISO O PERMISO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
184. RECEPCIÓN DE INVITACIONES PARA LA OBSERVACIÓN DE SIMULACROS Y REALIZACIÓN DE INFORME Y OFICIO DE RESPUESTA
185. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA BRINDAR CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
186. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA BRINDAR PLÁTICAS SOBRE PROTECCIÓN CIVIL
187. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA INSPECCIÓN OCULAR DE REVISIÓN DE INMUEBLES Y ELABORACIÓN DEL INFORME Y OFICIO DE RESPUESTA CORRESPONDIENTE
188. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA ASISTIR A BRINDAR PROTECCIÓN CIVIL EN EVENTOS ESPECIALES
189. RECEPCIÓN DE REPORTES PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS URBANAS
190. RECEPCIÓN DE REPORTES PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS

191. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA FINES LEGALES
192. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA
193. REVOCACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE SENTENCIAS DICTADAS CONTRA LA DELEGACIÓN MEDIANTE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS LEGALES ANTE LOS JUZGADOS DE LA MATERIA
194. RECEPCIÓN DE OFICIOS DE DEMANDAS Y/O ACUERDOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS PARA EL TRÁMITE DE REVISIONES, QUEJAS Y/O RECLAMACIONES ANTE JUZGADOS DE DISTRITO
195. RECEPCIÓN DE OFICIOS DE DEMANDA Y/O ACUERDOS PARA LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS POR ACTOS DE AUTORIDADES DELEGACIONALES
196. SOLICITUD Y TRÁMITE PAR LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y ABASTECIMIENTO DE PAPELERÍA A JUZGADOS CÍVICOS
197. ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE SERVICIO PARA LA COMPRA Y SUMINISTRO DE REFRIGERIOS PARA INFRACTORES QUE SE ENCUENTRAN EN JUZGADOS CÍVICOS
198. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA BÚSQUEDA DE ASENTAMIENTOS EN LIBROS DE GOBIERNO EN MATERIA DE CONCILIACIÓN Y REMISIÓN DE INFRACTORES
199. ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA TRAMITAR LA CONMUTACIÓN DE MULTAS DE INFRACTORES MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS PARA LA COMUNIDAD
200. RECEPCIÓN DE OFICIOS PARA EL ANÁLISIS Y REVOCACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN Y LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CORRESPONDIENTE
201. RECEPCIÓN DE ACTAS DE VISITA DE VERIFICACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE Y SE DICTE ACUERDO DE CONCLUSIÓN O CLAUSURA Y MULTA
202. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA INVESTIGACIÓN DE INMUEBLES
203. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA RECUPERACIÓN DE INMUEBLES
204. TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN, INTEGRACIÓN DE CARPETAS Y ELABORACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE INMUEBLES A LA DELEGACIÓN
205. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN INMOBILIARIO
206. APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
207. ELABORACIÓN Y TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN
208. DIFUSIÓN, INSCRIPCIÓN, IMPARTICIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

209. DIFUSIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA DE MATERIAL, REGISTRO, PRESENTACIÓN DE EXAMEN Y EMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE CÍRCULOS DE ESTUDIO DE ENSEÑANZA ABIERTA
210. INCORPORACIÓN, ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE REPORTES DE HORAS DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
211. SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DEL PERSONAL DE BASE Y DE ESTRUCTURA PARA SU CREDENCIALIZACIÓN
212. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS MÚLTIPLES DE INCIDENCIAS DE TRABAJADORES DE BASE DE LA DELEGACIÓN
213. RECEPCIÓN DE ESCRITOS Y REALIZACIÓN DEL TRÁMITE PARA LA REINTEGRACIÓN DE QUINCENAS NO COBRADAS POR TRABAJADORES DE LA DELEGACIÓN
214. RECEPCIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS PARA EL TRÁMITE DE PAGO POR ACCIDENTE DE TRABAJO
215. RECEPCIÓN DE OFICIOS DE PETICIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE PARA EL PAGO DE SOBRESUELDO POR DESEMPEÑAR ACTIVIDADES DE RIESGO
216. RECEPCIÓN DE OFICIOS DE PETICIÓN Y REALIZACIÓN DEL TRÁMITE PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRA, GUARDIAS, PRIMA DOMINICAL Y PARTICIPACIÓN
217. RECEPCIÓN DE OFICIOS DE PETICIÓN Y REALIZACIÓN DEL TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DEL TERCER PERIODO VACACIONAL
218. RECEPCIÓN DE INCAPACIDADES DE TRABAJADORES DE LA DELEGACIÓN PARA EL CONTROL DE LICENCIAS MÉDICAS
219. RECEPCIÓN DE REPORTES PORMENORIZADOS DE TRABAJADORES EN CAUSAL DE BAJA PARA LA RETENCIÓN PRECAUTORIA Y/O LIBERACIÓN DE SUS PAGOS
220. EMISIÓN DE LISTADOS DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS DE TRABAJADORES PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS SALARIALES EN LAS QUINCENAS CORRESPONDIENTES
221. PUBLICACIÓN DE VACANTES PARA LA CONTRATACIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL DE BASE DE NUEVO INGRESO
222. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA EL ALTA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN TURNO
223. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PERSONAL EVENTUAL CON LOS MOVIMIENTOS RECIBIDOS Y DE LOS REPORTES QUINCENALES DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL EVENTUAL (DOCNs)
224. TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN, ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PAGO SALARIAL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL PROGRAMA ANUAL DE HONORARIOS

225. ENTREGA DEL FORMULARIO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (SAR-04) PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)
226. RECEPCIÓN DE LISTAS O TARJETAS DEL PERSONAL DE BASE PARA EL TRÁMITE DE PREMIOS DE PUNTUALIDAD
227. VERIFICACIÓN DE FALTAS DE TRABAJADORES DE BASE DE LA DELEGACIÓN PARA TRAMITAR EL REEMBOLSO DE DESCUENTOS SALARIALES
228. RECEPCIÓN DE RELACIONES DE AVISOS DE FALTAS CONTINUAS DEL PERSONAL DE BASE PARA TRAMITAR EL DESCUENTO RESPECTIVO
229. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA SOBRE FALTAS DISCONTINUAS DEL PERSONAL DE BASE PARA LA DETERMINACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DE AMONESTACIÓN O NOTA MALA
230. SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR A TRABAJADORES QUE MANEJEN VEHÍCULOS DE LA DELEGACIÓN
231. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL PAGO DE MARCHA (GASTOS POR DEFUNCIÓN)
232. ENVÍO DE REQUERIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN AL PERSONAL ACREEDOR A DICHA PRESTACIÓN
233. TRÁMITE PARA LA BAJA DE TRABAJADORES QUE HAYAN ACUMULADO SEIS FALTAS CONSECUTIVAS E INJUSTIFICADAS
234. TRÁMITE PARA LA BAJA DE TRABAJADORES QUE HAYAN ACUMULADO 24 O MÁS FALTAS DISCONTINUAS E INJUSTIFICADAS DURANTE EL AÑO
235. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS, REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS Y LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS PARA TRAMITAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE CONFLICTOS LABORALES
236. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA RESPECTO A TRABAJADORES DE BASE QUE TENGAN REGISTRO DE TRES FALTAS PUENTE PARA LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE PROCEDENCIA DE SANCIÓN Y DEL FORMATO CORRESPONDIENTE
237. SOLICITUD Y REALIZACIÓN DEL TRÁMITE PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTO A TRABAJADORES DE LA DELEGACIÓN POR CONCEPTO DE PENSIONES ALIMENTICIAS
238. RECEPCIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE FACILIDADES A DETERMINADOS TRABAJADORES QUE LLEVARÁN A CABO FUNCIONES SINDICALES ENCOMENDADAS
239. RECEPCIÓN DE OFICIOS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJADORES DE BASE PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE SU ADSCRIPCIÓN A LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO
240. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA ENTREGA DE APOYOS A LOS TRABAJADORES DE LA DELEGACIÓN POR MEDIO DE SUS SECCIONES SINDICALES

241. RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ARCHIVO DE REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE APOYOS A LAS SECCIONES SINDICALES O A TRABAJADORES BENEFICIARIOS DE LA DELEGACIÓN
242. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DELEGACIÓN
243. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA Y/O SERVICIO PARA VERIFICAR, AUTORIZAR Y OTORGAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A TRÁMITES RELACIONADOS CON ADQUISICIONES DIVERSAS
244. ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
245. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE AFECTACIÓN A RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA ELABORACIÓN DE PLANTEAMIENTOS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL Y MODIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE GASTOS CORRESPONDIENTES
246. RECEPCIÓN DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS METAS ESTABLECIDAS POR CADA UNA DE LAS DIRECCIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS DE LA DELEGACIÓN
247. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME PARA EL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN (COCOE)
248. RECEPCIÓN DE FORMATOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE ALTA DE PROVEEDORES EN EL “CATÁLOGO DE CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”
249. MANEJO Y CONTROL DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA
250. TRÁMITE PARA LA VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA, ELABORACIÓN DE CHEQUES Y REALIZACIÓN DEL PAGO SALARIAL CORRESPONDIENTE A PERSONAL EVENTUAL
251. CONTROL DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS O EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA MEDIANTE EL VOLANTE DE CONTROL DOCUMENTAL
252. ASIGNACIÓN, OPERACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE LA DELEGACIÓN
253. ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES (EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO)
254. SUPERVISIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES PARA LA EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS, ESTADO DE ORIGEN DE APLICACIÓN DE RECURSOS Y BALANZA DE COMPROBACIÓN)
255. ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O ARRENDAMIENTOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES
256. ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O ARRENDAMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

257. TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA
258. RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE BIENES ADQUIRIDOS POR LA DELEGACIÓN, VERIFICACIÓN DE REMISIÓN Y FACTURA PARA TRÁMITE DE PAGO Y EMISIÓN DE LISTADO Y REPORTE DE MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS EN ALMACÉN
259. RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VALES DE SALIDA DEL ALMACÉN PARA LA ENTREGA DE BIENES ADQUIRIDOS POR LA DELEGACIÓN Y ELABORACIÓN DE REPORTES DE SALIDA DE ALMACÉN
260. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA
261. RECEPCIÓN DE FACTURAS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS CONTRATADOS DE VIGILANCIA
262. RECEPCIÓN DE VALES Y/O REQUISICIONES DE SERVICIO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO
263. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA SU ENTREGA AL DESTINATARIO RESPECTIVO
264. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE SERVICIO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN
265. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE SERVICIO PARA LA TRASFERENCIA, REVISIÓN Y CONCENTRACIÓN DE ARCHIVOS MUERTOS
266. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE SERVICIO PARA SOLICITAR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES
267. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE SERVICIO PARA SOLICITAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES
268. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE SERVICIO PARA SOLICITAR LA LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES DE LA DELEGACIÓN
269. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE SERVICIO PARA EL SUMINISTRO DE GAS LP A INMUEBLES DE LA DELEGACIÓN
270. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE SERVICIO PARA SOLICITAR PERSONAL DE VIGILANCIA EN INMUEBLES DE LA DELEGACIÓN
271. RECEPCIÓN DE FACTURAS, VERIFICACIÓN DE MONTO Y TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y CELULAR
272. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO PARA VEHÍCULOS OFICIALES Y PARTICULARES Y ENTREGA DE TARJETÓN DE ACCESO
273. ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LOS MISMOS
274. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE SERVICIO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE
275. SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS LOGÍSTICOS

276. RECEPCIÓN DE FACTURAS DE ADQUISICIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE DERECHOS DE VEHÍCULOS NUEVOS PARA QUE ÉSTOS SEAN ENTREGADOS A LAS ÁREAS ASIGNADAS Y SE INTEGREN AL PADRÓN VEHICULAR DE LA DELEGACIÓN
277. TRÁMITE PARA EL SUMINISTRO DE VALES PARA CARGA DE COMBUSTIBLE
278. TRÁMITE PARA EL PAGO DE TENENCIAS Y DERECHOS ANUALES DE LOS VEHÍCULOS DE LA DELEGACIÓN
279. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS VEHÍCULOS DE LA DELEGACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Y ELABORACIÓN DE LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES
280. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA DELEGACIÓN Y TRÁMITE DEL PAGO CORRESPONDIENTE, SI ES EL CASO
281. REPORTE DE ACCIDENTES DE VEHÍCULOS DE LA DELEGACIÓN, SEGUIMIENTO ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA, PAGO DE DEDUCIBLE Y VERIFICACIÓN DE REPARACIONES
282. ASEGURAMIENTO DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INFORMÁTICOS, INFRAESTRUCTURA URBANA, VEHÍCULOS, SEMOVIENTES Y PERSONAL QUE LABORA EN LA VÍA PÚBLICA
283. RECEPCIÓN DE REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJADORES QUE LABORAN EN LA VÍA PÚBLICA
284. TRÁMITE PARA EL PAGO DE DAÑOS A PARTICULARES
285. TRÁMITE DE BAJA Y/O REMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DELEGACIÓN

TRANSITORIOS

Único. Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 1 de junio de 2006

C. LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA

(Firma)

Jefa Delegacional



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.
