



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

2 DE AGOSTO DE 2007

No. 139

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

- ◆ RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE DETERMINAN Y SE DAN A CONOCER LAS ZONAS EN LAS QUE LOS CONTRIBUYENTES DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA EN SISTEMA MEDIDO, DE USO DOMÉSTICO O MIXTO, RECIBEN EL SERVICIO POR TANDEO 2
- ◆ **DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**
- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO EN EL APARTADO DE ORGANIZACIÓN 7
- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO, EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS 150
- ◆ **SECCIÓN DE AVISOS**
- ◆ BEXAP MEXICO, S.A. DE C.V. 153
- ◆ BEXAP, S.A. DE C.V. 153
- ◆ PROYECTOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y VIGILANCIA CORPORATIVA, S.A. DE C.V. 154
- ◆ HAJJ STUDIO, S.A. DE C.V. 154
- ◆ ADMINISTRACION MAZ, S.A. DE C.V. 155
- ◆ AVANZA CAPITAL, S. DE R.L. DE C.V. 155
- ◆ PROMOTORA DE INMUEBLES MARCO, S.A. DE C.V. 156
- ◆ TEXTILES HAN'S, S.A. DE C.V. 156
- ◆ GRUPO ORIEN, S.A. DE C.V. 157
- ◆ AVISO 158

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE DETERMINAN Y SE DAN A CONOCER LAS ZONAS EN LAS QUE LOS CONTRIBUYENTES DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA EN SISTEMA MEDIDO, DE USO DOMÉSTICO O MIXTO, RECIBEN EL SERVICIO POR TANDEO

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento)

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE DETERMINAN Y SE DAN A CONOCER LAS ZONAS EN LAS QUE LOS CONTRIBUYENTES DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA EN SISTEMA MEDIDO, DE USO DOMÉSTICO O MIXTO, RECIBEN EL SERVICIO POR TANDEO

MARIO M. DELGADO CARRILLO, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad conferida por el artículo Cuarto Transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal, publicado el 30 de diciembre de 2006, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 12, fracciones I, IV y VI, 87, 94, párrafo primero y 95, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, IX y XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º y 16, fracciones III y XXIX, de la Ley de Aguas del Distrito Federal; 19, 20, fracción II y 194, fracción II, del Código Financiero del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º fracciones IV último párrafo, y VIII, 26 fracciones X y XVII y 199, fracción VI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que no obstante que el Gobierno de la Ciudad ha procurado regularizar el servicio de suministro de agua en las distintas áreas que conforman el territorio del Distrito Federal, a la fecha existen algunas colonias que reciben el vital líquido a través de tandeo, por lo que dichas zonas resultan afectadas.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194 del Código Financiero del Distrito Federal, están obligados al pago de los derechos por el suministro de agua que provea el Distrito Federal, los usuarios del servicio, y que el monto de dichos derechos comprenderá las erogaciones necesarias para adquirir, extraer, conducir y distribuir el líquido, así como su descarga a la red de drenaje, y las que se realicen para mantener y operar la infraestructura necesaria para ello, mismos que se pagarán bimestralmente.

Que el párrafo primero del Artículo Cuarto Transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal, publicado el 30 de diciembre de 2006, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, establece que a los contribuyentes de los derechos por el suministro de agua en sistema medido, de uso doméstico o mixto, que reciban el servicio por tandeo, se les aplicará por toma la cuota fija que corresponda, conforme a lo establecido en la tarifa del artículo 194, fracción II de este Código, en tanto se regulariza el suministro.

Que el párrafo tercero del mismo Artículo Transitorio, establece que la autoridad fiscal determinará y publicará las zonas en que se aplicarán dichas medidas a más tardar dentro del primer bimestre del año 2007, de acuerdo al dictamen técnico que realizarán el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales correspondientes.

Que mediante oficio DESU/2007/0712 de fecha 25 de julio de 2007, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, remitió el listado de las colonias que reciben el agua por tandeo, por lo que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo tercero del Artículo Cuarto Transitorio en comento, he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE DETERMINAN Y SE DAN A CONOCER LAS ZONAS EN LAS QUE LOS CONTRIBUYENTES DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA EN SISTEMA MEDIDO, DE USO DOMÉSTICO O MIXTO, RECIBEN EL SERVICIO POR TANDEO

PRIMERO.- Se da a conocer el listado de las colonias en las que los contribuyentes de los derechos por el suministro de agua en sistema medido, de uso doméstico o mixto, reciben el servicio por tandeo, mismo que se acompaña como Anexo de esta Resolución.

SEGUNDO.- A los contribuyentes a que se refiere el punto Primero de esta Resolución, se les aplicará por toma la cuota fija que corresponda, conforme a lo establecido en la tarifa del artículo 194, fracción II, del Código Financiero del Distrito Federal, en tanto se regulariza el suministro, para lo cual deberán presentar la boleta de pago expedida por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

TERCERO.- Los beneficiarios de la presente Resolución, podrán acudir ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, quien brindará todas las facilidades que se requieran para que se aplique ágilmente la cuota establecida en el punto Segundo de esta Resolución.

CUARTO.- La interpretación de la presente Resolución para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Resolución surtirá sus efectos a partir del primer bimestre del 2007.

SEGUNDO.- Queda sin efectos la "Resolución de Carácter General mediante la cual se determinan y se dan a conocer las zonas en las que los contribuyentes de los derechos por el suministro de agua en sistema medido, de uso doméstico o mixto, reciben el servicio por tandeo", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de junio de 2006.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Ciudad de México, 26 de julio de 2007.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO

ANEXO

Listado de las colonias en las que los contribuyentes de los derechos por el suministro de agua en sistema medido, de uso doméstico o mixto, reciben el servicio por tandeo.

No.	COLONIA	DELEGACIÓN
1.	PARAJE DEL CABALLITO	ÁLVARO OBREGÓN
2.	PUEBLO DE SAN BARTOLO AMEYALCO	ÁLVARO OBREGÓN
3.	SANTA ROSA XOCHIAC	ÁLVARO OBREGÓN
4.	AJUSCO	COYOACÁN
5.	A. RUIZ CORTINEZ	COYOACÁN
6.	GUSTAVO DÍAZ ORDAZ	COYOACÁN
7.	PEDREGAL DE SANTA URSULA	COYOACÁN
8.	SANTO DOMINGO (SANTO DOMINGO DE LOS REYES)	COYOACÁN
9.	SAN LORENZO ACOPIILCO	CUAJIMALPA
10.	CRUZ BLANCA	CUAJIMALPA
11.	EL TIANGUILLO	CUAJIMALPA
12.	LA PILA	CUAJIMALPA

13.	LAS TINAJAS	CUAJIMALPA
14.	LOMA DEL PADRE	CUAJIMALPA
15.	MAROMAS	CUAJIMALPA
16.	MINA VIEJA	CUAJIMALPA
17.	SAN MATEO TLALTENANGO	CUAJIMALPA
18.	SAN MIGUEL XALPA	CUAJIMALPA
19.	SAN PABLO CHIMALPA	CUAJIMALPA
20.	ZENTLAPATL	CUAJIMALPA
21.	AMPLIACIÓN ARBOLEDAS	GUSTAVO A. MADERO
22.	ARBOLEDAS	GUSTAVO A. MADERO
23.	LA CASILDA	GUSTAVO A. MADERO
24.	PALMATITLA	GUSTAVO A. MADERO
25.	LA PASTORA	GUSTAVO A. MADERO
26.	MONTE ALBÁN	IZTAPALAPA
27.	AMPLIACIÓN LOMAS DE SAN BERNABÉ	MAGDALENA CONTRERAS
28.	AMPLIACIÓN POTRERILLO	MAGDALENA CONTRERAS
29.	ATACAXCO	MAGDALENA CONTRERAS
30.	BARRANCA SECA	MAGDALENA CONTRERAS
31.	BARROS SIERRA	MAGDALENA CONTRERAS
32.	CAZULCO	MAGDALENA CONTRERAS
33.	EL ROSAL	MAGDALENA CONTRERAS
34.	EL TANQUE	MAGDALENA CONTRERAS
35.	HUAYATLA	MAGDALENA CONTRERAS
36.	LA CARBONERA	MAGDALENA CONTRERAS
37.	LA CONCEPCIÓN	MAGDALENA CONTRERAS
38.	LA GUADALUPE	MAGDALENA CONTRERAS
39.	LA MAGDALENA	MAGDALENA CONTRERAS
40.	LAS CRUCES	MAGDALENA CONTRERAS
41.	LAS HUERTAS	MAGDALENA CONTRERAS
42.	LAS PALMAS	MAGDALENA CONTRERAS
43.	LOMAS DE SAN BERNABÉ	MAGDALENA CONTRERAS
44.	LOS CEDROS	MAGDALENA CONTRERAS
45.	LOS PADRES	MAGDALENA CONTRERAS
46.	PUEBLO NUEVO ALTO	MAGDALENA CONTRERAS
47.	SAN BERNABÉ OCOTEPEC	MAGDALENA CONTRERAS
48.	PUEBLO SAN NICOLÁS TOTOLAPAN	MAGDALENA CONTRERAS
49.	TIERRA UNIDA	MAGDALENA CONTRERAS
50.	VISTA HERMOSA	MAGDALENA CONTRERAS
51.	LA LUZ (VILLA MILPA ALTA)	MILPA ALTA
52.	SAN BARTOLOMÉ XICOMULCO	MILPA ALTA
53.	SAN JERÓNIMO MIACATLÁN (CAMINO VIEJO A SANTA ANA)	MILPA ALTA
54.	SAN MARCOS (SAN LORENZO TLACOYUCAN)	MILPA ALTA
55.	SAN MIGUEL (SAN PABLO OZTOTEPEC)	MILPA ALTA
56.	SAN PABLO OZTOTEPEC (SAN MIGUEL)	MILPA ALTA
57.	SAN SALVADOR CUAUHTENCO	MILPA ALTA
58.	EL ROSARIO (SAN JUAN IXTAYOPAN)	TLÁHUAC
59.	OLIVAR SANTA MARÍA (SAN JUAN IXTAYOPAN)	TLÁHUAC

60.	3 DE MAYO	TLALPAN
61.	AMPLIACIÓN LOMAS DE TEXCALATLALCO	TLALPAN
62.	AMPLIACIÓN MAGDALENA PETLACALCO	TLALPAN
63.	AMPLIACIÓN PLAN DE AYALA	TLALPAN
64.	BELVEDERE	TLALPAN
65.	BOSQUES DEL PEDREGAL	TLALPAN
66.	CERRITO	TLALPAN
67.	CRUZ DEL FAROL	TLALPAN
68.	CUCHILLA AMPLIACIÓN TEPEXIMILPA	TLALPAN
69.	CUCHILLA DE PADIERNA	TLALPAN
70.	CULTURA MAYA	TLALPAN
71.	CUMBRES DE TEPETONGO	TLALPAN
72.	CHIMILLI	TLALPAN
73.	CHICHICASPATL	TLALPAN
74.	DIVISADERO	TLALPAN
75.	DOS DE OCTUBRE	TLALPAN
76.	EL COLIBRÍ (SAN ANDRES TOTOLTEPEC)	TLALPAN
77.	EL OYAMEYO (SAN PEDRO MARTIR)	TLALPAN
78.	FUENTES DE TEPEPAN	TLALPAN
79.	HÉROES DE PADIERNA	TLALPAN
80.	TLAXCALTENCO LA MESA	TLALPAN
81.	LA PALMA	TLALPAN
82.	LA PALMA 1ª SECCIÓN (SAN ANDRES TOTOLTEPEC)	TLALPAN
83.	LA PALMA 2ª SECCIÓN	TLALPAN
84.	LA PALMA 3ª SECCIÓN	TLALPAN
85.	LA PRIMAVERA	TLALPAN
86.	LOMAS ALTAS DE PADIERNA	TLALPAN
87.	LOMAS ALTAS DE PADIERNA SUR	TLALPAN
88.	LOMAS DE CUILOTEPEC	TLALPAN
89.	LOMAS HIDALGO	TLALPAN
90.	LOS ENCINOS	TLALPAN
91.	MAGDALENA PETLACALCO	TLALPAN
92.	MARÍA ESTHER ZUNO DE ECHEVERRÍA	TLALPAN
93.	MESA DE LOS HORNOS	TLALPAN
94.	MIGUEL HIDALGO 2ª SECCIÓN	TLALPAN
95.	MIGUEL HIDALGO 3ª SECCIÓN	TLALPAN
96.	MIRADOR 2ª SECCIÓN	TLALPAN
97.	MIRADOR DEL VALLE	TLALPAN
98.	NUEVO RENACIMIENTO DE AXALCO	TLALPAN
99.	PARAJE 38	TLALPAN
100.	PARAJE DE TEMASTITLA	TLALPAN
101.	PARAJE LA JOYITA	TLALPAN
102.	PEDREGAL DE SAN NICOLÁS 4ª SECCIÓN	TLALPAN
103.	PLAN DE AYALA	TLALPAN
104.	RINCÓN DE DON FELIPE	TLALPAN
105.	RINCÓN DEL MIRADOR I	TLALPAN
106.	RINCÓN DEL MIRADOR II	TLALPAN
107.	SAN ANDRÉS TOTOLTEPEC	TLALPAN
108.	SAN JUAN TEPEXIMILPA	TLALPAN
109.	SAN MIGUEL TOPILEJO	TLALPAN
110.	SAN MIGUEL XICALCO	TLALPAN
111.	SAN PEDRO MÁRTIR	TLALPAN
112.	SANTA ÚRSULA XITLA (PARTE BAJA)	TLALPAN
113.	SANTA ÚRSULA XITLA (PARTE MEDIA)	TLALPAN

114.	SANTA ÚRSULA XITLA (PARTE ALTA)	TLALPAN
115.	SANTÍSIMA TRINIDAD	TLALPAN
116.	SANTO TOMÁS AJUSCO	TLALPAN
117.	SECTOR 17	TLALPAN
118.	TECORRAL	TLALPAN
119.	TEPETONGO	TLALPAN
120.	TORRES DE PADIERNA	TLALPAN
121.	VALLE DE TEPEPAN	TLALPAN
122.	VERANO	TLALPAN
123.	VISTAS DEL PEDREGAL	TLALPAN
124.	VIVEROS DE COACTETLÁN	TLALPAN
125.	VIVEROS DE CUERNAVACA	TLALPAN
126.	ZACATIENDA	TLALPAN
127.	ALCANFORES (SANTA MARIA NATIVITAS)	XOCHIMILCO
128.	BARRIO LA GUALUPITA (SAN LUIS TLAXIALTEMALCO)	XOCHIMILCO
129.	BARRIO LA TABLA (SANTA CRUZ ACALPIXCA)	XOCHIMILCO
130.	BARRIO LAS CRUCES (SANTA CRUZ ACALPIXCA)	XOCHIMILCO
131.	BARRIO SAN ANTONIO (SAN LUIS TLAXIALTEMALCO)	XOCHIMILCO
132.	BARRIO SAN JUAN (SAN LUIS TLAXIALTEMALCO)	XOCHIMILCO
133.	CERRO GRANDE (SAN LUCAS)	XOCHIMILCO
134.	CRISTO REY (SANTIAGO TULYEHUALCO)	XOCHIMILCO
135.	DURAZNOTITLA (SAN MATEO XALPA)	XOCHIMILCO
136.	EL ARENAL (SAN MATEO XALPA)	XOCHIMILCO
137.	EL CARMEN (TULYEHUALCO)	XOCHIMILCO
138.	EL CEDRAL (SAN FRANCISCO TLALNEPANTLA)	XOCHIMILCO
139.	EL MIRADOR (SANTA MARIA NATIVITAS)	XOCHIMILCO
140.	EL OLIVO (SANTA MARIA NATIVITAS)	XOCHIMILCO
141.	LA CAÑADA (SAN LUCAS)	XOCHIMILCO
142.	LOMAS DE NATIVITAS (SANTA MARIA NATIVITAS)	XOCHIMILCO
143.	SAN JOSÉ ZACATEPEC (SAN MATEO XALPA)	XOCHIMILCO
144.	SANTA CRUZ TEPEYEHUALI	XOCHIMILCO
145.	SANTA INÉS (SAN LUCAS)	XOCHIMILCO
146.	SANTA MARÍA DEL OLIVAR (TULYEHUALCO)	XOCHIMILCO
147.	TEJOMULCO EL ALTO (SANTA MARIA NATIVITAS)	XOCHIMILCO

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**MANUAL ADMINISTRATIVO EN EL APARTADO DE ORGANIZACIÓN**

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**MANUAL ADMINISTRATIVO EN EL APARTADO DE ORGANIZACIÓN
DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**

JULIO CÉSAR MORENO RIVERA, Jefe Delegacional en Venustiano Carranza, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y en el Dictamen emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el 13 de julio de 2007, con el numero de registro MA-02D15-06/06; ha tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN EL APARTADO DE ORGANIZACIÓN
DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**

No. DE REGISTRO: MA-02D15-06/06

PRESENTACIÓN

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

La Delegación Venustiano Carranza no es la excepción, y quienes encabezamos el Gobierno para el trienio 2006-2009, tenemos el compromiso y la firme convicción de estar a la altura de las circunstancias y de los tiempos; ajustando nuestra organización hacia la entrega de un servicio al público de excelencia, que garantice que la demanda central de los ciudadanos, el Combate a la Inseguridad y la Prevención del Delito, sean los ejes rectores que guíen la actuación de un Gobierno transparente, sólido y eficaz, que responda con firmeza a las necesidades y expectativas más sentidas por los habitantes y usuarios de la Demarcación.

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

A T E N T A M E N T E

(Firma)

JULIO CÉSAR MORENO RIVERA
JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

ÍNDICE**Presentación****I. INFORMACIÓN GENERAL**

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

II. ESTRUCTURA

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

III. FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

III.1	Jefe Delegacional
III.1.0	Secretario Particular
III.1.1	Coordinación Ejecutiva de Programas Especiales
III.1.1.1	Coordinación de Comunicación Social
III.1.1.2	Coordinación de Ventanilla Única
III.1.1.3	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)
III.1.2	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
III.1.2.1	Subdirección de Atención a Unidades Habitacionales
III.1.2.1.1	J.U.D. de Vinculación
III.1.2.2	Subdirección de Capacitación e Inducción Comunitaria
III.1.2.2.1	J.U.D. de Promoción y Capacitación
III.1.3	Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública
III.1.3.1	Subdirección de Control Operativo y Atención de Denuncias
III.1.3.1.1	J.U.D. de Operativos Especiales
III.1.3.2	Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad
III.1.3.2.1	J.U.D. de Vinculación Interinstitucional
III.1.4	Dirección Ejecutiva Territorial Morelos
III.1.4.0.1	J.U.D. de Desarrollo Social y Atención Ciudadana
III.1.4.0.2	J.U.D. de Prevención del Delito
III.1.4.1	Subdirección Jurídica y de Gobierno
III.1.4.1.1	J.U.D. Jurídica
III.1.4.1.2	J.U.D. de Gobierno
III.1.4.2	Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
III.1.4.2.1	J.U.D. de Obras
III.1.4.2.2	J.U.D. de Servicios
III.1.5	Dirección Ejecutiva Territorial Los Arenales
III.1.5.0.1	J.U.D. de Desarrollo Social y Atención Ciudadana
III.1.5.0.2	J.U.D. de Prevención del Delito
III.1.5.1	Subdirección Jurídica y de Gobierno
III.1.5.1.1	J.U.D. Jurídica
III.1.5.1.2	J.U.D. de Gobierno
III.1.5.2	Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
III.1.5.2.1	J.U.D. de Obras
III.1.5.2.2	J.U.D. de Servicios
III.1.6	Dirección Ejecutiva Territorial Moctezuma
III.1.6.0.1	J.U.D. de Desarrollo Social y Atención Ciudadana
III.1.6.0.2	J.U.D. de Prevención del Delito
III.1.6.1	Subdirección Jurídica y de Gobierno
III.1.6.1.1	J.U.D. Jurídica
III.1.6.1.2	J.U.D. de Gobierno
III.1.6.2	Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
III.1.6.2.1	J.U.D. de Obras
III.1.6.2.2	J.U.D. de Servicios
III.2	Dirección General Jurídica y de Gobierno
III.2.0.0.1	J.U.D. de Regularización Territorial
III.2.0.0.2	J.U.D. de Transporte y Vialidad
III.2.0.1	Subdirección de Protección Civil
III.2.0.1.1	J.U.D. Técnica
III.2.0.1.2	J.U.D. de Operación
III.2.1	Dirección Jurídica
III.2.1.1	Subdirección de Servicios Legales
III.2.1.1.1	J.U.D. de Registro Civil y Justicia Cívica
III.2.1.1.2	J.U.D. Calificadora de Infracciones
III.2.1.2	Subdirección de Amparos y Contencioso
III.2.1.2.1	J.U.D. Técnica y Consultiva
III.2.1.2.2	J.U.D. de Asuntos Civiles, Penales, Agrarios y Laborales
III.2.2	Dirección de Gobierno
III.2.2.1	Subdirección de Verificación y Reglamento

III.2.2.2	Subdirección de Servicios al Público
III.2.2.2.1	J.U.D. de Licencias de Conducir
III.2.2.2.2	J.U.D. de Control Vehicular
III.2.2.3	Subdirección de Gobierno y Control de Giros Mercantiles
III.2.2.3.1	J.U.D. de Vía Pública
III.2.2.3.2	J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales en Fideicomiso
III.2.2.3.3	J.U.D. de Licencias de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
III.3	Dirección General de Administración
III.3.0	Coordinación Operativa
III.3.0.1	Subdirección de Informática
III.3.0.1.1	J.U.D. de Mantenimiento y Soporte Técnico
III.3.0.1.2	J.U.D. de Desarrollo de Sistemas
III.3.1	Dirección de Recursos Humanos
III.3.1.1	Subdirección de Empleo y Pagos
III.3.1.1.1	J.U.D. Empleo, Registro de Personal y Pagos
III.3.1.1.2	J.U.D. de Nómina
III.3.1.1.3	J.U.D. de Movimientos de Personal y Escalafón
III.3.1.2	Subdirección de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal
III.3.1.2.1	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
III.3.1.2.2	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
III.3.2	Dirección de Recursos Financieros
III.3.2.1	Subdirección de Contabilidad
III.3.2.1.1	J.U.D. de Autogenerados y Contabilidad
III.3.2.1.2	J.U.D. de Caja y Tesorería
III.3.2.2	Subdirección Presupuesto
III.3.2.2.1	J.U.D. de Evaluación y Control
III.3.2.2.2	J.U.D. de Presupuesto
III.3.3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
III.3.3.1	Subdirección de Recursos Materiales
III.3.3.1.1	J.U.D. de Adquisiciones
III.3.3.1.2	J.U.D. de Control de Activos
III.3.3.1.3	J.U.D. de Almacenes
III.3.3.2	Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales
III.3.3.2.1	J.U.D. de Servicios Generales y Apoyo Logístico
III.3.3.2.2	J.U.D. de Mantenimiento y Control de Vehículos
III.3.3.2.3	J.U.D. de Administración de Riesgos
III.4	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
III.4.0	Coordinación Técnica
III.4.0.1	Subdirección Técnica
III.4.0.1.1	J.U.D. de Avance Físico y Financiero
III.4.0.1.2	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones
III.4.0.1.3	J.U.D. de Atención a Entes de Fiscalización
III.4.1	Dirección de Obras
III.4.1.1	Subdirección de Obras
III.4.1.1.1	J.U.D. de Operación Hidráulica
III.4.1.1.2	J.U.D. de Obras Viales
III.4.1.1.3	J.U.D. de Nomenclatura y Balizamiento
III.4.1.2	Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos
III.4.1.2.1	J.U.D. de Rehabilitación de Infraestructura Educativa
III.4.1.2.2	J.U.D. de Infraestructura y Rehabilitación de Edificios Públicos
III.4.2	Dirección de Desarrollo Urbano
III.4.2.1	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo
III.4.2.1.1	J.U.D. de Licencias de Construcción
III.4.2.1.2	J.U.D. de Licencias de Uso de Suelo y Anuncios
III.4.2.2	Subdirección de Desarrollo Urbano
III.4.2.2.1	J.U.D. de Estudios, Proyectos e Infraestructura
III.4.2.2.2	J.U.D. de Planeación del Desarrollo Urbano
III.5	Dirección General de Servicios Urbanos
III.5.1	Dirección de Servicios Urbanos
III.5.1.1	Subdirección de Limpia

III.5.1.1.1	J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona "A"
III.5.1.1.2	J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona "B"
III.5.1.2	Subdirección de Parques y Jardines
III.5.1.2.1	J.U.D. de Parques y Jardines Zona "A"
III.5.1.2.2	J.U.D. de Parques y Jardines Zona "B"
III.5.2	Dirección de Mejoramiento Urbano
III.5.2.0.1	J.U.D. de Prevención y Control de Impacto Ambiental
III.5.2.1	Subdirección de Alumbrado Público
III.5.2.1.1	J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona "A"
III.5.2.1.2	J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona "B"
III.6	Dirección General de Desarrollo Social
III.6.1	Dirección de Promoción Social y Educativa
III.6.1.1	Subdirección de Promoción Educativa
III.6.1.1.1	J.U.D. de Atención a Centros de Desarrollo Infantil
III.6.1.1.2	J.U.D. de Atención a Escuelas de Nivel Básico
III.6.1.2	Subdirección de Promoción Social
III.6.1.2.1	J.U.D. de Atención a Grupos Vulnerables
III.6.1.2.2	J.U.D. de Servicios Médicos
III.6.2	Dirección de Cultura, Recreación y Deporte
III.6.2.1	Subdirección de Recreación y Fomento Cultural
III.6.2.1.1	J.U.D. de Recreación, Promoción y Difusión Cultural
III.6.2.1.2	J.U.D. de Bibliotecas y Centros de Convivencia
III.6.2.2	Subdirección de Promoción al Deporte
III.6.2.2.1	J.U.D. de Deporte Comunitario
III.6.2.2.2	J.U.D. de Atención a Centros Deportivos
III.7	Dirección General de Desarrollo Delegacional
III.7.1	Dirección de Planeación del Desarrollo Delegacional
III.7.1.1	Subdirección de Planeación
III.7.1.1.1	J.U.D. de Planeación Estratégica y Evaluación del Desempeño Delegacional
III.7.1.1.2	J.U.D. de Imagen y Difusión de Programas Delegacionales
III.7.1.2	Subdirección de Modernización Administrativa
III.7.1.2.1	J.U.D. Procesos Administrativos
III.7.1.2.2	J.U.D. de Estadística, Estudios y Proyectos Delegacionales
III.7.2	Dirección de Fomento Económico y Promoción del Empleo
III.7.2.1	Subdirección de Fomento Económico
III.7.2.1.1	J.U.D. Promoción Industrial y Servicios
III.7.2.1.2	J.U.D. de Desarrollo y Fomento Económico
III.7.2.2	Subdirección de Promoción del Empleo
III.7.2.2.1	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo
IV	Organigrama
IV.1.	Jefatura Delegacional
IV.2.	Ámbito Territorial
IV.3.	Dirección General Jurídica y de Gobierno
IV.4.	Dirección General de Administración
IV.5.	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
IV.6.	Dirección General de Servicios Urbanos
IV.7.	Dirección General de Desarrollo Social
IV.8.	Dirección General de Desarrollo Delegacional

I. INFORMACIÓN GENERAL

I.1 ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

Durante 1996, la Delegación presenta, una vez más, su propuesta para fortalecer y formalizar su estructura. En Agosto de ese año, se recibe el dictamen correspondiente, con la regularización y registro de 112 plazas, que incluyen la incorporación de 32 puestos de Líder Coordinador de Proyectos.

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

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

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

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

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

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

Sin embargo, la visión del Gobierno del Distrito Federal, en este caso de las autoridades de Venustiano Carranza, detectan la necesidad de implementar algunas áreas estratégicas de nueva creación, con el objeto de desarrollar actividades orientadas hacia el ciudadano que requiere que se le dé respuesta y solución a sus trámites y demandas en forma justa, respetuosa y expedita.

Es así como derivado de la reestructuración orgánica de que fueron objeto los Órganos Político-Administrativos, a partir del 01 de febrero de 2001, a través de la Dirección General de Administración de Personal, entra en vigor el dictamen No. 149/2001, donde se autoriza a la Delegación la operación de 221 plazas de estructura.

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

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

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

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

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

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

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

Para el 2006 el propósito es ajustar la estructura orgánica a una realidad operativa actual, que responda a las nuevas expectativas del Gobierno del Distrito Federal, fortaleciendo la estructura orgánica propuesta requerida por programas estratégicos y de apoyo delegacional con dependencia directa del Jefe Delegacional.

El objetivo es tener una mayor eficiencia y eficacia en la aplicación de los servicios públicos que ofrece la Delegación a partir de una participación ciudadana más activa que propicie equidad en el bienestar social y apoyo a zonas que lo requieran, facilitando al mismo tiempo la cooperación entre sectores sociales, involucrándolos en la planeación y desarrollo de los programas.

Para este Gobierno Delegacional el eje rector es el Combate a la Inseguridad y la Prevención del Delito reforzando la Participación Ciudadana como factor importante y determinante para lograr un desarrollo integral y equilibrado en los aspectos sociales, culturales, educativos, económicos y de seguridad pública, entre la sociedad y un buen Gobierno, por lo que buscar mecanismos que permitan la conclusión de este objetivo es central, de esta manera se ha considerado fortalecer el área denominada Coordinación de Participación Ciudadana, que actualmente existe en esta Delegación.

En este sentido, se ha fijado cambiar la nomenclatura de la Coordinación por Dirección Ejecutiva y enriquecer en su estructura dicha área, creando dos Subdirecciones que fortalezcan y ejecuten las acciones de Participación Ciudadana de una manera integral y paralela.

La primera se denominará la Subdirección de Atención a Unidades Habitacionales, misma que tendrá la función de brindar atención y orientación directa a las demandas de los habitantes de las 1,488 Unidades Habitacionales que existen en la Demarcación, en las demandas de mantenimiento, seguridad y servicios principalmente, esta Subdirección tendrá asignada una Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y 14 Enlaces, orientados a ser un vínculo interinstitucional entre los vecinos y los Órganos Jurisdiccionales que atiendan sus necesidades, teniendo también asignadas acciones de gestión y conducción a las demandas ciudadanas para las Territoriales o la Sede Delegacional.

El incremento del personal a esta Subdirección responde al número de Unidades Habitacionales existentes y a la cantidad de ciudadanos que habitan en ellas, una población mayor a 224,000 personas, ya que de acuerdo a los datos del II Censo de Población y Vivienda 2005, existen 56,156 departamentos en edificios, considerando que habitan 4 personas por departamento proyecta la población arriba señalada, representando poco más del 50% de la población existente en la Demarcación.

La otra Subdirección será denominada como Subdirección de Capacitación e Inducción Comunitaria, misma que tendrá la función de promover y difundir programas y acciones primordiales que ejecute este Órgano Político-Administrativo que sean de beneficio directo y proporcionar talleres y pláticas sobre programas relacionados a la Prevención del Delito y de Justicia Cívica, de igual manera para dicha área se ha considerado enriquecer la estructura con una Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Capacitación y 15 Enlaces, esta conformación también responde al tamaño de población por Unidad Habitacional.

Considerando la importancia de la Seguridad Pública en esta Delegación se propone el fortalecimiento estructural de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública la cual, representará un avance significativo en la política de gobierno planteada por la anterior Administración, debido a los avances obtenidos, mismos que habrán de reforzarse y readecuarse al contexto delincriminal del momento.

Consideramos importante retomar el proyecto denominado Policía Delegacional, el cual permitirá implementar operativos disuasivos permanentes en las colonias que presentan la mayor problemática delictiva, a través de la creación de un Grupo Especial de Reacción Inmediata que participe decididamente en conjunto con la Policía Judicial y Sectorial en la Demarcación.

Para ello, se propone crear una Subdirección de Control Operativo y Atención a Denuncias y una Jefatura de Unidad Departamental de Operativos Especiales, mismas que habrán de estudiar de forma sistemática el comportamiento delictivo de la demarcación y proponer en coordinación con las instituciones encargadas de la seguridad pública del orden local y federal los operativos pertinentes.

De igual forma y con la intención de dar continuidad a la Política denominada "Cultura de la Legalidad", la cual plantea impulsar paralelamente el Combate a la delincuencia y la promoción de la Prevención Social del Delito, se habrá de crear una Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad y una Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional.

Estas áreas de nueva creación, tendrán la responsabilidad de establecer la política preventiva de cada una de las áreas que conforman el Gobierno Delegacional, a efecto de consolidar un programa rector en materia de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad, donde se impulsará de forma permanente la promoción a los derechos humanos, la cultura cívica y el conocimiento de la Cultura de la Legalidad para una mejor convivencia social.

Es importante comentar, que para acercar los servicios que brinda la Delegación, en el año 2003 se crearon las Direcciones Territoriales Morelos y Los Arenales, cuya finalidad fue territorializar los servicios prestados por este Órgano Político-Administrativo en materia Jurídica, de Gobierno, Obras y Desarrollo Urbano, Servicios Urbanos, Desarrollo Social y Desarrollo Delegacional, en donde la primera brinda sus servicios a 21 colonias y la segunda atiende a 14 colonias, lo que ha permitido mejorar y agilizar los servicios en las materias señaladas. Derivado de los logros obtenidos de éstas en el año 2004 se convierten en Direcciones Ejecutivas de acuerdo al dictamen 02/2004.

Cabe señalar, que actualmente la Sede Delegacional atiende 35 colonias lo que equivale al 50% del total del territorio por colonias, esta amplia cobertura nos permite proponer una nueva Dirección Territorial conformada con colonias con problemáticas específicas, principalmente en materia de seguridad pública, a fin de eficientar los servicios que brinda esta Delegación.

Esta necesidad orienta la integración de una Tercera Territorial de acuerdo a la distribución jurisdiccional del Sector Policial VCA-2 Moctezuma que comprende las siguientes colonias 5o. Tramo 20 Noviembre, Simón Bolívar, Ampliación Simón Bolívar, Aquiles Serdán, 20 Noviembre, Ampliación Venustiano Carranza, 1º. de Mayo, Damián Carmona, Romero Rubio, Pensador Mexicano, Revolución, Moctezuma 2ª. Sección, Peñón de los Baños y Miguel Hidalgo.

Es importante destacar, que de acuerdo a la información emitida por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a través del Sistema de Información Policial (SIP) la colonia Moctezuma 2ª. Sección es la que presenta mayor incidencia en los delitos de mayor impacto como son robo de vehículo, robo a transeúnte, robo a negocio y homicidio, siendo también este sector quien salvaguarda al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, así como importantes espacios deportivos tales como Oceanía y Moctezuma, vialidades primarias como: Circuito Interior Boulevard Puerto Aéreo, Av. Oceanía, Eje 1 Norte, Eje 2 Norte Canal del Norte, Av. Río Consulado, entre otras.

De igual manera, es importante mencionar que todos los servicios públicos y acciones sociales se han encaminado a Prevenir el Delito y Combatir la Inseguridad, de esta manera, se hace necesario que la nueva Dirección Ejecutiva Territorial cuente con las áreas señaladas y se cree una nueva Jefatura de Unidad Departamental de Prevención del Delito, con el propósito de realizar acciones coordinadas que deriven en el bienestar de la ciudadanía.

En el ámbito de la Dirección General Jurídica y de Gobierno se propone que las Jefaturas de Unidad Departamental de Regularización Territorial, así como la de Transporte y Vialidad sean adscritas a esta, lo que conlleva a la cancelación de la Coordinación de Seguimiento la cual realiza acciones relacionadas principalmente con lo establecido en materia de Protección Civil y de Transporte y Vialidad, funciones que ejecutarán la Subdirección y las Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes.

Por lo que respecta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, se propone la fusión de dos Jefaturas de Unidad Departamental: Atención a Unidades Habitacionales y de Atención a Mercados con la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y Rehabilitación de Edificios Públicos, aún cuando se fusionen las áreas mencionadas se dará prioridad al Programa de Conservación y Mantenimiento de Unidades Habitacionales, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los vecinos que en ellas habitan, donde destacará el mantenimiento hidrosanitario y de áreas verdes, impermeabilización y pintura.

Es importante señalar, que las modificaciones que se proponen en la Dirección General de Servicios Urbanos coinciden en la modificación del nivel de las Subdirecciones de Limpia, de Parques y Jardines y de Alumbrado Público, ya que pasarán de nivel 29.5 al nivel 30.5, justificando estas modificaciones derivadas de las cargas de trabajo demandadas por la ciudadanía.

De la misma manera, la Dirección General de Administración tendrá modificaciones en los niveles de 5 Subdirecciones (de las siete que existen) de Informática, de Empleo y Pagos, de Relaciones Laborales y Capacitación y Desarrollo de Personal, de Contabilidad y de Presupuesto, esta modificación atiende a los esfuerzos y logros obtenidos en los diferentes ámbitos mencionados. Asimismo, se propone la fusión de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad a la de Autogenerados, tomando en consideración la no obligación de llevar una contabilidad específica, aunado con el Sistema establecido, el cual permite contar con información veraz y oportuna. Por otra parte se propone que los enlaces adscritos la Coordinación Operativa, cambien de adscripción apoyando a las áreas operativas a efecto de que den el seguimiento y atención a los asuntos prioritarios.

En la propuesta para la Dirección General de Desarrollo Social la Dirección de Asistencia Médica y Servicios Comunitarios cambiará de nomenclatura a Dirección de Promoción Social y Educativa, cancelando la Coordinación de Atención al Rezago Social y creando una Subdirección de Promoción Social, misma que tendrá adscritas dos Jefaturas de Unidad Departamental: la primera será la de Atención a Grupos Vulnerables a la cual se le integrarán las funciones comprendidas en el Manual Administrativo de las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención a Mujeres, de Atención a Jóvenes y de Atención a Adultos Mayores y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos formará parte de esta misma Subdirección. Estas modificaciones darán continuidad a los programas de disminución del rezago social con el firme propósito de reducir las desigualdades que más afectan a la población de esta Demarcación, mediante el estímulo e impulso a la superación del nivel de vida de los grupos y personas más vulnerables, niños, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, de la población en situación de calle, y en general, la consolidación de un enfoque de derechos en las políticas públicas para garantizar a todos los habitantes de la Demarcación su concepción igualitaria y con derechos protegidos, dirigiendo sus esfuerzos a garantizar todos los derechos humanos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales. En la Dirección de Cultura y Recreación y Deporte, la Subdirección de Promoción al Deporte y Recreación estará conformada por las Jefaturas de Unidad Departamental de Deporte Comunitario y de Atención a Centros Deportivos, mismas que implementarán Programas Recreativos y Deportivos en diversos espacios públicos que permitan impulsar el fortalecimiento y la muestra de valores culturales y éticos de la población en general.

En lo referente a la Dirección General de Desarrollo Delegacional en la Dirección de Planeación del Desarrollo Delegacional se fusionan la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica y la de Evaluación del Desempeño Delegacional ya que las funciones que desarrollaban estas Jefaturas se considera deben trabajarse paralelamente para mejorar la Planeación del Desarrollo Delegacional.

De igual manera, es importante contar con un área que realice acciones de Imagen Institucional, lo que permitirá la difusión a la ciudadanía, de todos los Programas que lleve a cabo la Delegación, por lo cual se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen y Difusión Institucional.

Asimismo, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Desarrollo de Unidades Territoriales se cancela y las funciones establecidas en el Manual Administrativo de ésta se integrarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística, Estudios y Proyectos Delegacionales, misma que quedará adscrita a la Subdirección de Modernización Administrativa, al igual que un Líder Coordinador de Proyectos "B", de los dos que tenía adscritos la Dirección y el otro será cancelado.

Por lo que respecta a la Dirección de Fomento Económico y Desarrollo Territorial, se proponen las modificaciones siguientes: la Dirección cambiará de nomenclatura a Dirección de Fomento Económico y Promoción del Empleo; se cancelará la Coordinación de Redensificación y la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Redensificación y una de las dos Subdirecciones también modificará su nomenclatura de Subdirección de Desarrollo Territorial a Subdirección de Promoción de Empleo, de igual manera se creará la Jefatura de Capacitación y Desarrollo y solamente se mantendrá un Líder Coordinador de Proyecto "C" de los dos que existían en la Subdirección, estas modificaciones permitirán crear un modelo de desarrollo sustentable con empleo y equidad para los habitantes de la Demarcación.

Por lo anterior, la Coordinación General de Modernización Administrativa otorga el dictamen 06/2006, la estructura propuesta a partir del 01 de octubre del año 2006, con un total de 255 plazas, incrementando 6 plazas de acuerdo al último.

Es importante señalar, que este Manual da cumplimiento a la Circular 0687 emitida por la Oficialía Mayor y la Contraloría General de fecha 19 de junio del año 2006.

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- D.O.F. 05-II-1917; reforma D.O.F. 14-IX-2006.

ESTATUTOS

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

LEYES

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

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- D.O.F. 28-XII-1963; Reforma D.O.F. 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.
- D.O.F. 01-IV-1970; reforma D.O.F. 17-I-2006.

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

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

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

Ley General de Salud.
-D.O.F. 07-II-1984; reforma D.O.F. 19-IX-2006.

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

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

Ley General de Educación.
- D.O.F. 13-VII-1993; reforma D.O.F. 22-VI-2006.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- D.O.F. 10-I-1936; reforma D.O.F. 24-IV-2006.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- D.O.F. 08-VI-2000.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- D.O.F. 25-VI-2002; reforma D.O.F. 26-I-2006.

Ley General de Desarrollo Social.
- D.O.F. 20-I-2004

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

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- D.O.F. 22-VI-1993; Reforma G.O.D.F. 02-XI-2005.

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

Ley del Deporte para el Distrito Federal.
- G.O.D.F. 06-XI-1995; reforma G.O.D.F. 28-IV-2006.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- G.O.D.F. 21-XII-1995; reforma G.O.D.F. 26-VI-2006.

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

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

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- G.O.D.F. 29-I-1996; reforma G.O.D.F. 11-VIII-2006.

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

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

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

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
- G.O.D.F. 13-I-1997; reforma G.O.D.F. 14-VI-2006.

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

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

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- G.O.D.F. 17-V-2004; reforma G.O.D.F. 13-VII-2006.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- G.O.D.F. 29-XII-1998; reforma G.O.D.F. 11-VIII-2006.

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

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

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

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
- G.O.D.F. 31-V-2004; reforma G.O.D.F. 09-VI-2006.

Ley Ambiental del Distrito Federal.

- G.O.D.F. 13-I-2000; reforma G.O.D.F. 21-VI-2006.

Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.

- G.O.D.F. 27-I-2000.

Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal.

- G.O.D.F. 31-I-2000; reforma G.O.D.F. 09-VI-2006.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.

- G.O.D.F. 07-III-2000.

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.

- G.O.D.F. 16-III-2000; reforma G.O.D.F. 30-XI-2005.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

- G.O.D.F. 23-V-2000; reforma G.O.D.F. 16-V-2005.

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

- G.O.D.F. 23-V-2000; reforma G.O.D.F. 06-I-2006.

Ley de Educación del Distrito Federal.

- G.O.D.F. 08-VI-2000; reforma G.O.D.F. 13-X--8-060.

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

- G.O.D.F. 13-VI-2000; reforma G.O.D.F. 09-VI-2006.

Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.

- G.O.D.F. 25-VII-2000; reforma G.O.D.F. 09-VI-2006.

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

- G.O.D.F. 28-II-2002; reforma G.O.D.F. 26-VI-2006.

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

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

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

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

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.

- G.O.D.F. 26-XII-2002; reforma G.O.D.F. 12-II-2006.

Ley de Vivienda del Distrito Federal.

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

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

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

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

- G.O.D.F. 08-V-2003; reforma G.O.D.F. 29-V-2006.

Ley de Aguas del Distrito Federal.

- G.O.D.F. 27-V-2003; reforma G.O.D.F. 31-V-2006.

Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.

- G.O.D.F. 14-X-2003; reforma G.O.D.F. 07-VI-2006.

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.

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

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.

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

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006.
- G.O.D.F. 30-XII-2005.

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

CÓDIGOS

Código de Comercio.
-D.O.F. 07-X-1889; reforma D.O.F. 06-VI-2006.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.
-D.O.F. 24-II-1943; reforma D.O.F. 13-VI-2003.

Código Civil para el Distrito Federal.
-D.O.F. 26-V-1928; reforma G.O.D.F. 07-VI-2006.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
-D.O.F. 29-VIII-1931; reforma G.O.D.F. 25-I-2006.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
-D.O.F. 01-X-1932; reforma G.O.D.F. 07-VI-2006.

Código Penal para el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 16-VII-2002; reforma G.O.D.F. 09-VI-2006.

Código Financiero del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 26-XII-2003; reforma G.O.D.F. 30-XII-2005.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
-D.O.F. 16-XII-1993; Fe de Erratas G.O.D.F. 22-V-2003; reforma D.O.F. 23-VI-2006.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
-D.O.F. 10-XI-1942.

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.
-D.O.F. 25-I-1990; reforma G.O.D.F. 20-X-97.

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

Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 10-VI-2005.

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

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 28-XII-2000; reforma G.O.D.F. 30-V-2005..

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

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

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

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

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
-G.O.D.F. 30-XII-2003; reforma G.O.D.F. 29-VI-2005.

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

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

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

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

ACUERDOS

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

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

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

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

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las bases para la Organización y Funcionamiento de los Comités Delegacionales de seguridad Pública, para que funcionen como Instancia Colegiada de consulta y Participación Ciudadana en cada una de las Delegaciones para el Departamento del Distrito Federal.
-D.O.F. 05-III-1996.

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

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

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

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

Acuerdo por el que se delegan en los Directores Generales y Servidor Público de la Delegación Venustiano Carranza, las facultades que se indican.
-G.O.D.F. 04-XII-2003.

Acuerdo Administrativo por el que se Delega a los Órganos Político-Administrativos, las facultades adicionales para llevar a cabo la ejecución de los Programas de Construcción, Conservación y Mantenimiento de las Obras Públicas al Interior de su Demarcación Territorial, en Coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios.
-G.O.D.F. 16-XII-2003.

Acuerdo por el que se establecen acciones de Simplificación Administrativa para la Apertura de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.
-G.O.D.F. 29-I-2004.

Acuerdo por el que se determina como Actividad Altamente Riesgosa la Instalación de Anuncios Publicitarios que se señalan.
-G.O.D.F. 04-III-2004.

Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
-G.O.D.F. 19-V-2004.

Acuerdo que Reforma las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
-G.O.D.F. 19-V-2004.

Acuerdo por el que se Ordena la Publicación del Programa de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal 2004 - 2006.
-G.O.D.F. 02-VI-2004.

CIRCULARES

Circular Uno 2006 que contiene la Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
-G.O.D.F. 28-IV-2006.

Circular Uno-Bis 2006 en la que Oficialía Mayor expide la normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 28-IV-2006.

OTROS

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

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

Plan Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.

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

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000 – 2006.

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

Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 31-XII-2003; reforma G.O.D.F. 8-IV-2005.

Programa de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal.

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

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

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

Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Venustiano Carranza del Distrito Federal.

-G.O.D.F. 26-I-2005.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

G.O.D.F. 30-XII-2005.

II. ESTRUCTURA

II.1 OBJETIVO GENERAL

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

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

II.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	Jefe Delegacional
1.0	Secretario Particular
1.1	Coordinación Ejecutiva de Programas Especiales
1.1.1	Coordinación de Comunicación Social
1.1.2	Coordinación de Ventanilla Única
1.1.3	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
1.2	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
1.2.1	Subdirección de Atención a Unidades Habitacionales
1.2.1.1	J.U.D. de Vinculación
1.2.2	Subdirección de Capacitación e Inducción Comunitaria
1.2.2.1	J.U.D. de Promoción y Capacitación
1.3	Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública
1.3.1	Subdirección de Control Operativo y Atención de Denuncias
1.3.1.1	J.U.D. de Operativos Especiales
1.3.2	Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad
1.3.2.1	J.U.D. de Vinculación Interinstitucional
1.4	Dirección Ejecutiva Territorial Morelos

- 1.4.0.1 J.U.D de Desarrollo Social y Atención Ciudadana
- 1.4.0.2 J.U.D de Prevención del Delito
- 1.4.1 Subdirección Jurídica y de Gobierno
- 1.4.1.1 J.U.D. Jurídica
- 1.4.1.2 J.U.D. de Gobierno
- 1.4.2 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
- 1.4.2.1 J.U.D. de Obras
- 1.4.2.2 J.U.D. de Servicios
- 1.5 Dirección Ejecutiva Territorial Los Arenales
- 1.5.0.1 J.U.D de Desarrollo Social y Atención Ciudadana
- 1.5.0.2 J.U.D de Prevención del Delito
- 1.5.1 Subdirección Jurídica y de Gobierno
- 1.5.1.1 J.U.D. Jurídica
- 1.5.1.2 J.U.D. de Gobierno
- 1.5.2 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
- 1.5.2.1 J.U.D. de Obras
- 1.5.2.2 J.U.D. de Servicios
- 1.6 Dirección Ejecutiva Territorial Moctezuma
- 1.6.0.1 J.U.D de Desarrollo Social y Atención Ciudadana
- 1.6.0.2 J.U.D de Prevención del Delito
- 1.6.1 Subdirección Jurídica y de Gobierno
- 1.6.1.1 J.U.D. Jurídica
- 1.6.1.2 J.U.D. de Gobierno
- 1.6.2 Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano
- 1.6.2.1 J.U.D. de Obras
- 1.6.2.2 J.U.D. de Servicios
- 2 Dirección General Jurídica y de Gobierno**
- 2.0.0.1 J.U.D. de Regularización Territorial
- 2.0.0.2 J.U.D. de Transporte y Vialidad
- 2.0.1 Subdirección de Protección Civil
- 2.0.1.1 J.U.D. Técnica
- 2.0.1.2 J.U.D. de Operación
- 2.1 Dirección Jurídica
- 2.1.1 Subdirección de Servicios Legales
- 2.1.1.1 J.U.D. de Registro Civil y Justicia Cívica
- 2.1.1.2 J.U.D. Calificadora de Infracciones
- 2.1.2 Subdirección de Amparos y Contencioso
- 2.1.2.1 J.U.D. Técnica y Consultiva
- 2.1.2.2 J.U.D. de Asuntos Civiles, Penales, Agrarios y Laborales
- 2.2 Dirección de Gobierno
- 2.2.1 Subdirección de Verificación y Reglamento
- 2.2.2 Subdirección de Servicios al Público
- 2.2.2.1 J.U.D. de Licencias de Conducir
- 2.2.2.2 J.U.D. de Control Vehicular
- 2.2.3 Subdirección de Gobierno y Control de Giros Mercantiles
- 2.2.3.1 J.U.D. de Vía Pública
- 2.2.3.2 J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales en Fideicomiso
- 2.2.3.3 J.U.D. de Licencias de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
- 3 Dirección General de Administración**
- 3.0 Coordinación Operativa
- 3.0.1 Subdirección de Informática
- 3.0.1.1 J.U.D. de Mantenimiento y Soporte Técnico
- 3.0.1.2 J.U.D. de Desarrollo de Sistemas
- 3.1 Dirección de Recursos Humanos
- 3.1.1 Subdirección de Empleo y Pagos
- 3.1.1.1 J.U.D. Empleo, Registro de Personal y Pagos
- 3.1.1.2 J.U.D. de Nómina
- 3.1.1.3 J.U.D. de Movimientos de Personal y Escalafón
- 3.1.2 Subdirección de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal

3.1.2.1	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
3.1.2.2	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
3.2	Dirección de Recursos Financieros
3.2.1	Subdirección de Contabilidad
3.2.1.1	J.U.D. de Autogenerados y Contabilidad
3.2.1.2	J.U.D. de Caja y Tesorería
3.2.2	Subdirección Presupuesto
3.2.2.1	J.U.D. de Evaluación y Control
3.2.2.2	J.U.D. de Presupuesto
3.3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.3.1	Subdirección de Recursos Materiales
3.3.1.1	J.U.D. de Adquisiciones
3.3.1.2	J.U.D. de Control de Activos
3.3.1.3	J.U.D. de Almacenes
3.3.2	Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales
3.3.2.1	J.U.D. de Servicios Generales y Apoyo Logístico
3.3.2.2	J.U.D. de Mantenimiento y Control de Vehículos
3.3.2.3	J.U.D. de Administración de Riesgos
4	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
4.0	Coordinación Técnica
4.0.1	Subdirección Técnica
4.0.1.1	J.U.D. de Avance Físico y Financiero
4.0.1.2	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones
4.0.1.3	J.U.D. de Atención a Entes de Fiscalización
4.1	Dirección de Obras
4.1.1	Subdirección de Obras
4.1.1.1	J.U.D. de Operación Hidráulica
4.1.1.2	J.U.D. de Obras Viales
4.1.1.3	J.U.D. de Nomenclatura y Balizamiento
4.1.2	Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos
4.1.2.1	J.U.D. de Rehabilitación de Infraestructura Educativa
4.1.2.2	J.U.D. de Infraestructura y Rehabilitación de Edificios Públicos
4.2	Dirección de Desarrollo Urbano
4.2.1	Subdirección de Licencias y Uso de Suelo
4.2.1.1	J.U.D. de Licencias de Construcción
4.2.1.2	J.U.D. de Licencias de Uso de Suelo y Anuncios
4.2.2	Subdirección de Desarrollo Urbano
4.2.2.1	J.U.D. de Estudios, Proyectos e Infraestructura
4.2.2.2	J.U.D. de Planeación del Desarrollo Urbano
5	Dirección General de Servicios Urbanos
5.1	Dirección de Servicios Urbanos
5.1.1	Subdirección de Limpia
5.1.1.1	J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona "A"
5.1.1.2	J.U.D. de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona "B"
5.1.2	Subdirección de Parques y Jardines
5.1.2.1	J.U.D. de Parques y Jardines Zona "A"
5.1.2.2	J.U.D. de Parques y Jardines Zona "B"
5.2	Dirección de Mejoramiento Urbano
5.2.0.1	J.U.D. de Prevención y Control de Impacto Ambiental
5.2.1	Subdirección de Alumbrado Público
5.2.1.1	J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona "A"
5.2.1.2	J.U.D. de Mantenimiento de Alumbrado Público Zona "B"
6	Dirección General de Desarrollo Social
6.1	Dirección de Promoción Social y Educativa
6.1.1	Subdirección de Promoción Educativa
6.1.1.1	J.U.D. de Atención a Centros de Desarrollo Infantil
6.1.1.2	J.U.D. de Atención a Escuelas de Nivel Básico
6.1.2	Subdirección de Promoción Social
6.1.2.1	J.U.D. de Atención a Grupos Vulnerables
6.1.2.2	J.U.D. de Servicios Médicos

- 6.2 Dirección de Cultura, Recreación y Deporte
- 6.2.1 Subdirección de Recreación y Fomento Cultural
- 6.2.1.1 J.U.D. de Recreación, Promoción y Difusión Cultural
- 6.2.1.2 J.U.D. de Bibliotecas y Centros de Convivencia
- 6.2.2 Subdirección de Promoción al Deporte
- 6.2.2.1 J.U.D. de Deporte Comunitario
- 6.2.2.2 J.U.D. de Atención a Centros Deportivos
- 7 Dirección General de Desarrollo Delegacional**
- 7.1 Dirección de Planeación del Desarrollo Delegacional
- 7.1.1 Subdirección de Planeación
- 7.1.1.1 J.U.D. de Planeación Estratégica y Evaluación del Desempeño Delegacional
- 7.1.1.2 J.U.D. de Imagen y Difusión de Programas Delegacionales
- 7.1.2 Subdirección de Modernización Administrativa
- 7.1.2.1 J.U.D. Procesos Administrativos
- 7.1.2.2 J.U.D. de Estadística, Estudios y Proyectos Delegacionales
- 7.2 Dirección de Fomento Económico y Promoción del Empleo
- 7.2.1 Subdirección de Fomento Económico
- 7.2.1.1 J.U.D. Promoción Industrial y Servicios
- 7.2.1.2 J.U.D. de Desarrollo y Fomento Económico
- 7.2.2 Subdirección de Promoción del Empleo
- 7.2.2.1 J.U.D. de Capacitación y Desarrollo

II.3 ATRIBUCIONES

ESTATUTO DEL DISTRITO FEDERAL

ARTICULO 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

Artículo 39.- Corresponde a los titulares de los Órganos Políticos-Administrativos de cada demarcación territorial:

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;

- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XXVIII. 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 y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;

- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
 - XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;
 - XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
 - XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
 - XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
 - XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
 - XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
 - XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
 - XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
 - XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
 - XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
 - L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
 - LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
 - LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
 - LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
 - LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
 - LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
 - LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;

- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial;
- LXXVIII. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegacional;
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
- LXXXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

TITULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA
Capítulo I

De los Órganos Político-Administrativos

Artículo 120.-

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

Artículo 121.-

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

Artículo 122.-

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

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

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

Las anteriores Direcciones Generales, podrán fusionarse de acuerdo a las características propias de cada Órgano Político-Administrativo. Los Órganos Político-Administrativos, podrán de acuerdo a sus características, adicionar atribuciones a las Direcciones Generales de carácter común.

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

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

Artículo 122 Bis.-

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

- XV. Al Órgano Político-Administrativo en Venustiano Carranza, y
- A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
 - B) Dirección General de Administración;
 - C) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
 - D) Dirección General de Servicios Urbanos;
 - E) Dirección General de Desarrollo Social; y
 - F) Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Capítulo II

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

Artículo 123.-

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

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

- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. 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 servicios de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Capítulo III

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

Artículo 124.-

Son atribuciones básicas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno:

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

- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Preparar el análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos;
- XXVI. Expedir las certificaciones que 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 nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.
 - a. Las demás que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 126.-

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;

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

Sección XV

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

Artículo 189.-

La Dirección General 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;
- II. Dar mantenimiento a mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- III. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y
- IV. Dar mantenimiento a las vialidades primarias y secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determine las Dependencias.

Artículo 127.-

Son atribuciones básicas de la Dirección General de Servicios Urbanos:

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

VI. Derogada.

VII. Derogada.

VIII. Derogada.

IX. Derogada.

X. Derogada.

Sección XV

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

Artículo 189 A.-

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

- I.- Dar mantenimiento a los parques que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.
- II. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- VI. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Artículo 128.-

Son atribuciones básicas de la Dirección General de Desarrollo Social:

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

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

Artículo 190 A.-

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

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

Sección XV
De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Venustiano Carranza.

Artículo 190.-

Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:

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

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

II. FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

III.1 JEFE DELEGACIONAL

III.1.0 SECRETARIO PARTICULAR DEL JEFE DELEGACIONAL

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.1.1 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMAS ESPECIALES

FUNCIONES:

Asistir al titular de la Jefatura Delegacional con herramientas de análisis, diagnósticos y valoraciones de carácter social, político y administrativo para contribuir en la toma de decisiones que tengan una alta repercusión favorable en beneficio de la ciudadanía que habita la demarcación en la Delegación Venustiano Carranza.

Cooperar coordinadamente y de manera integral con los trabajos y proyectos institucionales que desarrollen las diferentes Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas Territoriales, con la finalidad de coadyuvar en el mejor desempeño delegacional, para facilitarle la integración de la información al titular de la Jefatura Delegacional a través del seguimiento y concreción de los trabajos.

Elaborar análisis en materia social, política, jurídica y administrativa para asistir al titular de la Jefatura Delegacional.

Brindar apoyo técnico especializado al titular de la Jefatura Delegacional, los Directores Generales y Directores Ejecutivos en todos los aspectos de la Gestión Delegacional que repercutan a favor de la imagen delegacional.

Coadyuvar en la organización, procesamiento de la información, seguimiento y ejecución de las actividades institucionales a desarrollar en el Programa Operativo Anual.

Recopilar información y mantenerla actualizada permanentemente en los ámbitos al interior de la Delegación y en lo externo para la toma de decisiones del titular de la Jefatura Delegacional.

Detectar aspectos de alto o mediano impacto que puedan influir directa o indirectamente en la Gestión de Gobierno Delegacional, de acuerdo al Programa General de Gobierno y todos sus ordenamientos legales aplicables.

Participar coordinadamente en la organización y realización de las Audiencias Públicas, recorridos y demás actividades del titular de la Jefatura Delegacional.

Dirigir la integración del Programa Operativo Anual.

III.1.1.1 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mantener comunicación constante con las áreas de Comunicación Social, de las demás Delegaciones Políticas para intercambiar información.

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

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

Mantener la información actualizada en materia de comunicación social de la Página Web Delegacional.

Participar en el diseño de la página Web delegacional, en coordinación con las Subdirecciones de Planeación, Modernización Administrativa e Informática.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.1.2 COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.1.1.3 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FUNCIONES:

Planear, dirigir e implementar el Programa Integral de Participación Ciudadana consolidando procesos de confianza con los ciudadanos y legitimidad Institucional.

Participar en el diseño y dirección del Programa Integral de Prevención del Delito.

Mantener comunicación con los ciudadanos y sus representantes así como la promoción hacia la Organización y Participación Democrática, la acción cívica y política de los ciudadanos en la Delegación.

Diseñar y coordinar Programas de Participación Ciudadana, considerando las políticas que en la materia, emita la Dependencia correspondiente del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer estrategias de difusión de los programas delegacionales, actividades e información relevante que garanticen la participación de los ciudadanos en las acciones que emprenda la demarcación política.

Asegurar el otorgamiento de la asesoría a la ciudadanía en materia de la integración de los Comités de Administración de las Unidades Habitacionales, a fin de promover la Participación Ciudadana en la promoción de proyectos de corresponsabilidad con diferentes áreas de la Delegación.

Coadyuvar con las áreas correspondientes la implementación de Programas de Protección Civil a los habitantes de las Unidades Habitacionales.

Asegurar la elaboración de diagnósticos para encontrar problemáticas comunes y coadyuvar con otras áreas de la Delegación para el planteamiento de posibles soluciones a los mismos, coordinando el emprendimiento de estudios e investigaciones diseñados para tal fin.

Coordinar los procesos de vinculación, capacitación e inducción comunitaria y la atención a las Unidades Habitacionales de la Demarcación manteniendo comunicación directa con los ciudadanos y sus representantes, fomentando los instrumentos establecidos en el marco jurídico vigente.

Consolidar acciones de Participación Ciudadana, a través de las Asambleas Vecinales y Consultas Ciudadanas.
Coordinar acciones de Participación Ciudadana, Cultura Cívica y Prevención del Delito de la Demarcación.

Mantener informado al Jefe Delegacional en todo lo relacionado a los logros, resultados y avances de Programas, rezagos y diagnósticos condominales y comunitarios.

Comunicar a las áreas correspondientes de la Delegación, lo relativo a los logros, resultados y avances de Programas, rezagos y diagnósticos condominales y comunitarios.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES

FUNCIONES:

Establecer coordinación con la Subdirección de Capacitación e Inducción Comunitaria para otorgar capacitación a los condóminos de las Unidades Habitacionales en todos los temas de interés común.

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

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

Proporcionar asesoría a la ciudadanía en materia de integración de los Comités de Administración de las Unidades Habitacionales, a fin de promover la Participación Ciudadana de la Delegación y proyectos de corresponsabilidad, contribuyendo con la sana convivencia en las Unidades Habitacionales.

Coordinar con la Subdirección de Protección Civil Delegacional, la implementación de Programas de Protección Civil a los habitantes de las Unidades Habitacionales.

Canalizar la información y demandas de los condóminos de las problemáticas con las áreas correspondientes en la Delegación.

Coadyuvar en el desarrollo de Programas Integrales mediante acuerdos con el Órgano Político Administrativo y los Condóminos.

Elaborar diagnósticos para encontrar problemáticas comunes y coadyuvar con otras áreas de la Delegación para la resolución de los mismos.

Promover convenios con las Unidades Habitacionales y la Delegación para atender necesidades de las áreas comunes y mejorar los servicios.

Promover campañas de difusión en la demarcación de los programas delegacionales.

Coordinar con las J. U. D. de Desarrollo Social y Atención Ciudadana de las Direcciones Ejecutivas Territoriales las acciones de atención a las Unidades Habitacionales de la demarcación.

Supervisar el apoyo para la organización y participación amplia de los condóminos en la identificación de los problemas de las Unidades Habitacionales, el planteamiento y las posibles soluciones a través de la investigación y análisis de los factores y variables que influyen en el contexto territorial.

Entregar informes periódicos a la Dirección Ejecutiva de Programas Ciudadana sistematizando logros, resultados, avances de Programas, rezagos y diagnósticos condominales, e implementación de acciones de solución.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN

FUNCIONES:

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

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

Promover programas delegacionales beneficiando áreas comunes de las Unidades Habitacionales (fachadas, impermeabilización, pintura).

Difundir los programas delegacionales, actividades e información relevante que garanticen la participación de los ciudadanos en las acciones que emprenda la demarcación política.

Gestionar ante la Subdirección de Capacitación e Inducción Comunitaria para otorgar capacitación a los condóminos de las Unidades Habitacionales en materia de Prevención del Delito, Justicia Cívica y Protección Civil.

Mantener actualizado el padrón de Comités Vecinales en las Unidades Habitacionales de la Demarcación.

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

Ejecutar acciones para el desarrollo de Programas Integrales mediante acuerdos con el Órgano Político Administrativo y los Condóminos.

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

Proporcionar la Normatividad e información referente a material Condominal.

Canalizar la atención de la demanda ciudadana a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. (CESAC)

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN COMUNITARIA

FUNCIONES:

Establecer las estrategias de capacitación e inducción para promover e incentivar la participación de los habitantes de la Jurisdicción, realizando pláticas y/o asesorías de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

Coordinar acciones de Participación Ciudadana para la ejecución del Programa Integral de Prevención del Delito con las diferentes áreas de la Delegación.

Coordinar con las J. U. D. de Desarrollo Social y Atención Ciudadana de las Direcciones Ejecutivas Territoriales, acciones de capacitación e inducción comunitaria.

Proponer programas de difusión de los Programas Delegacionales en coordinación con las áreas de Seguridad Pública, Desarrollo Social, Comunicación Social y Planeación del Desarrollo Delegacional.

Ejecutar acciones de difusión de los programas delegacionales, actividades e información relevante que garanticen la participación de los ciudadanos en las acciones que emprenda la demarcación política.

Establecer mecanismos para la implementación de las Consultas Ciudadanas, foros, paneles, mesas redondas y conferencias en el territorio Delegacional.

Diseñar y programar cursos de capacitación e inducción comunitaria, a los habitantes de la Delegación, en materia de Prevención del Delito, Cultura Cívica y Participación Ciudadana.

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

Coordinar la realización de las Asambleas Ciudadanas de las Unidades Territoriales de la Demarcación Política.

Fomentar los instrumentos de participación ciudadana establecidos en el marco jurídico vigente.

Entregar informes periódicos de programas comunitarios a la Dirección Ejecutiva, sistematizando logros, resultados, avances de programas, rezagos y problemáticas condominales.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

FUNCIONES:

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

Operar el Programa Integral de Prevención del Delito, en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad, desconcentrando acciones para una mayor participación ciudadana.

Promover la integración de Comités Vecinales, a fin de promover la participación ciudadana de la Delegación y coadyuvar en la organización para la elección de la representatividad vecinal.

Promover la capacitación e inducción en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales a los habitantes de la Delegación.

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

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

Otorgar cursos de capacitación e inducción comunitaria, a los habitantes de la Delegación, en materia de Prevención del Delito, Cultura Cívica y Participación Ciudadana.

Realizar estudios de opinión en coordinación con la Subdirección de Modernización Administrativa, en apoyo para la organización y participación amplia de la población en la identificación de los problemas locales, el planteamiento y las posibles soluciones a través de la investigación y análisis de los factores y variables que influyen en el contexto territorial.

Asegurar la implementación de las consultas ciudadanas, foros, páneles, mesas redondas y conferencias en el territorio Delegacional.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FUNCIONES:

Elaborar e Instrumentar el Programa Estratégico Integral de Prevención Social del Delito y Seguridad Pública, así como los Subprogramas Especiales de la Delegación.

Dirigir, establecer, coordinar y analizar los programas acciones en materia de Seguridad Pública, así como el fortalecimiento de la Coordinación Interinstitucional, en el marco del Programa Estratégico Integral de Prevención Social del Delito y Seguridad Pública, así como la procuración de justicia y fomento a la participación ciudadana, con la finalidad de mantener el orden público y reducir los índices delictivos.

Coadyuvar con los cuerpos de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal; instrumentar las órdenes de operación y ejecución de las actividades de seguridad, vigilancia y atención de los habitantes de la demarcación territorial, para la prevención del delito e infracciones cívicas.

Establecer y organizar un Comité Delegacional de Prevención y Seguridad Pública, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, garantizando su funcionamiento permanente, así como su integración de acuerdo con la normatividad vigente.

Verificar la captación e integración del registro de quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad.

Participar en las tareas de auxilio a la población en caso de siniestro y desastre, donde intervengan los cuerpos de seguridad pública.

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

Coordinar y promover la participación ciudadana en las funciones de Prevención del Delito y Seguridad Pública.

Desarrollar políticas, subprogramas y acciones para combatir las causas que generan la comisión de delitos, estudio y realización de los programas sobre Prevención del Delito.

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

Mantener permanentemente informado al Jefe Delegacional, sobre los índices delictivos que se registran en la Delegación, así como el desempeño de los Cuerpos de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

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

Coadyuvar en la capacitación, adiestramiento y actualización de los conocimientos y destrezas adquiridos por los elementos de la Policía Delegacional, de acuerdo a la detección de las necesidades de la problemática delictiva de la comunidad.

Coordinar y apoyar a las distintas áreas de la Delegación, en relación a los diferentes operativos que se realicen en el ámbito de su competencia.

Plantear alternativas de solución a la problemática o conflicto social que se registre, en coordinación con las autoridades competentes para su resolución.

Supervisar los Comités y Subcomités de Capacitación en el desarrollo de sus funciones.

Fomentar la colaboración con los cuerpos de Seguridad Pública Local y Federal, para la implementación de estrategias, líneas de acción, capacitación y programas que permitan disminuir el índice delictivo.

Presidirá el Subcomité de Prevención del Delito.

Presidirá el Subcomité de Seguridad Escolar.

Presidirá el Subcomité de Inteligencia y Combate a la Delincuencia.

III.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

FUNCIONES:

Planear y proponer acciones con diversas áreas del Órgano Político Administrativo a efecto de atender las demandas ciudadanas relacionadas con reportes de vía pública (luminarias, baldíos, etc.) que influyan en la prevención del delito.

Supervisar y dar seguimiento a las actividades de la Policía Auxiliar.

Coordinar las actividades del Centro de Atención de Emergencias y Seguridad Pública Delegacional.

Proponer al Director Ejecutivo y coordinar las reuniones de trabajo con dependencias oficiales, para el intercambio de formación sobre zonas de incidencia delictiva en la demarcación territorial.

Establecer los mecanismos para recabar información de Organizaciones, Comités Vecinales y habitantes en general de zonas de incidencia delictiva, garantizando seguridad y confianza a los ciudadanos.

Evaluar y dar seguimiento a los operativos y al comportamiento de los elementos de la Policía Delegacional, de acuerdo a un sistema de estímulos y sanciones.

Proponer al Director Ejecutivo, los operativos y acciones de patrullaje y vigilancia, conforme al análisis de la información estadística y cartográfica que arrojen los índices delictivos.

Elaborar estadísticas y mapas criminógenos, sobre la incidencia delictiva en la demarcación territorial.

Coordinar e integrar los reportes e informes que se tengan que presentar a las instancias superiores de acuerdo a los programas, estrategias, acciones y metas del Programa Estratégico Integral de Prevención Social del Delito y Seguridad Pública.

Coadyuvar en la capacitación, adiestramiento y actualización de los conocimientos y destrezas adquiridos por los elementos de la Policía Delegacional, de acuerdo a la detección de las necesidades de la problemática delictiva de la comunidad.

Coordinar el Subcomité de Inteligencia y Combate a la Delincuencia.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.3.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERATIVOS ESPECIALES

FUNCIONES:

Operar acciones con los Mandos de la Policía Delegacional, para la debida aplicación de dispositivos de seguridad acordes a la problemática específica que se pretende atacar.

Verificar que la comunicación de telefonía y radio entre la base central (plata) y los sectores de seguridad Pública sea eficaz y oportuna, conforme a normas y procedimientos preestablecidos a efecto del mejor desarrollo de las actividades en materia de Seguridad Pública.

Compilar, operar y planear el cumplimiento y atención de la demanda ciudadana, así como de los dispositivos de seguridad correspondientes para su atención.

Ejecutar planes y programas con el fin de implementar dispositivos de seguridad durante el desarrollo de actos de alto riesgo (espectáculos públicos y eventos masivos) con el propósito de evitar alteraciones al orden público.

Incidir en las reuniones de Seguridad Vecinal, a fin de recibir opiniones e información sobre la incidencia delictiva y comunicarles la opinión y propuestas institucionales.

Proponer al Subdirector Operativo para realizar convocatorias a los responsables de las instituciones de Seguridad Pública en la demarcación, a fin de acordar planes de seguridad.

Llevar un registro de incidencia delictiva dentro de la Delegación y mantenerlo actualizado.

Verificar el desempeño del personal de Seguridad Pública, a fin de proponer reconocimientos y estímulos o en su caso denunciar ante las instancias correspondientes a los malos elementos.

Coordinar los servicios de emergencia que brinda la Delegación a través de la "Base Plata" y del sistema de alarmas vecinales VC-TEL.

Coadyuvar en la Coordinación del Subcomité de Inteligencia y Combate a la Delincuencia.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

FUNCIONES:

Diseñar, establecer, operar, coordinar y analizar el Programa Estratégico Integral de Prevención Social del Delito y Seguridad Pública en la demarcación, con la participación de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas Territoriales y Participación Ciudadana.

Promover la participación y organización ciudadana, orientada a conocer y respetar las leyes y normas sociales, que regulan la convivencia y el Estado de Derecho, para prevenir el delito y crear una cultura de legalidad.

Diseñar y dar seguimiento al Programa de Difusión de Seguridad Pública y Prevención del Delito.

Realizar eventos de Prevención del Delito en las diferentes Unidades Territoriales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Implementar estudios de percepción en materia de Prevención del Delito.

Diseñar estrategias preventivas en Centros Educativos de Nivel Básico y Medio Superior.

Programar Jornadas Delegacionales de información sobre Prevención del Delito, a través de Ciclos de Conferencias y Foros.

Coordinar y establecer una comunicación ágil y permanente con los Comités Ciudadanos de Prevención del Delito dentro de la demarcación, así como con las redes de participación ciudadana de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

Establecer acuerdos de colaboración con autoridades locales y federales para fortalecer la política de prevención y combate al delito, a través del Comité Delegacional de Prevención del Delito.

Coordinar la formación de multiplicadores en Prevención del Delito y seguridad vecinal: servidores públicos, personal docente y/o académico de las escuelas en sus distintos niveles, representantes vecinales y ciudadanía en general, a través de sesiones informativas, ciclos de conferencias y cursos talleres.

Establecer los mecanismos de comunicación a la ciudadanía en general sobre los avances y evaluaciones de los diferentes programas en materia de Prevención del Delito, a través de los enlaces territoriales de Participación Ciudadana.

Establecer y coordinar el Subcomité de Prevención del Delito.

Establecer y coordinar el Subcomité de Seguridad Escolar.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

FUNCIONES:

Concertar con las organizaciones vecinales y empresariales, la implementación de operativos con los cuerpos de seguridad local y federal, a fin de inhibir la comisión de ilícitos.

Registrar y dar seguimiento al Programa Delegacional de Prevención del Delito, así como los subprogramas especiales.

Revisar y dar seguimiento a las actividades de la Policía Auxiliar delegacional, así como el uso de infraestructura delegacional, que se utiliza para el desarrollo del objeto bajo el cual fue contratada.

Promover y coordinar las reuniones de trabajo con Dependencias Oficiales, Organizaciones y Comités Vecinales, así como habitantes en general, para el intercambio de informe sobre zonas de incidencia delictiva en la demarcación territorial, así como la aportación de datos sobre zonas criminógenas.

Establecer los mecanismos para recabar información de Organizaciones, Comités Vecinales y habitantes en general de zonas de incidencia delictiva, garantizando la seguridad y confianza a los ciudadanos.

Proponer y elaborar convenios de colaboración con Asociaciones, Cámaras y Organizaciones Empresariales y del Pequeño Comercio, a fin de que contribuyan a las tareas de Prevención del Delito.

Fomentar la colaboración interinstitucional de los cuerpos de Seguridad Pública, Local y Federal, para la implementación de medidas disuasivas, que tiendan a proteger la integridad física y patrimonial de los habitantes de la Delegación.

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

Ejecutar políticas generales de Prevención del Delito, que al efecto establezca el Jefe de Gobierno.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.4 DIRECCIÓN EJECUTIVA TERRITORIAL MORELOS

FUNCIONES:

Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio de las facultades que en las materias de Régimen de Inmuebles, de Jurídica y de Gobierno, de Protección Civil, de Obras, de Servicios Urbanos, de Desarrollo Social, de Desarrollo Delegacional, de Participación Ciudadana, de Atención Ciudadana y de Prevención del Delito que le han sido delegadas en los ordenamientos jurídicos respectivos, conforme a las políticas generales que para tal efecto expida la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Atender las emergencias que representen riesgo a la ciudadanía dentro de la jurisdicción territorial.

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

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

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

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

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

Coordinar los servicios de Brigadas de Asistencia Médica y comunitaria que brinden otras Dependencias Gubernamentales Locales y Federales, así como otras Instituciones de Salud, beneficiando a niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores, así como a los grupos vulnerables.

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

Desarrollar programas para la realización de actividades cívico-culturales, de apoyo al deporte y de rescate a las tradiciones de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social.

Asegurar la promoción y difusión de los diferentes programas que efectúe la Delegación.

Establecer coordinación permanente con la Dirección General de Desarrollo Delegacional, a efecto de promover los Programas de Apoyo al Empleo y la captación de la población desempleada facilitándoles el formato de inscripción y canalizándolas a la Dirección de Fomento Económico y Promoción del Empleo.

Coordinar la promoción y difusión en la Territorial de las ferias artesanales y jornadas alimenticias, que se desarrollan en beneficio de la comunidad y de los productores que ofertan sus productos a bajos costos, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Desarrollo Delegacional para tal efecto.

Dar seguimiento a las demandas y propuestas que se recojan durante los recorridos y/o asambleas públicas que se lleven a cabo en la circunscripción territorial.

Promover y participar en los recorridos, Asambleas del Jefe Delegacional, en su circunscripción territorial, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Coadyuvar en la promoción de las programas de capacitación a los residentes de las jurisdicciones y a los condóminos de las Unidades Habitacionales.

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

Asegurar la orientación, recepción, registro, gestión y entrega de documentación de todo lo relativo a trámites que presta la Delegación, así como mantener comunicación permanente con la Coordinación de Ventanilla Única.

Establecer vínculos con los habitantes de su jurisdicción y con grupos organizados que permitan la implementación de las acciones y Programas de Prevención del Delito de conformidad a las directrices que establezca la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública.

Mantener comunicación permanente con las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública.

Asistir a los Subcomités de Prevención del Delito y de Seguridad Escolar contribuyendo de esta manera a la ejecución de Programas dirigidos a la Prevención del Delito.

Asistir a las reuniones de coordinación de Seguridad Pública, así como en la ejecución de acciones de los programas que establezca la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública.

Dirigir la integración del Programa Operativo Anual.

III.1.4.0.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA FUNCIONES:

Ejecutar programas y campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos y culturales, de apoyo al deporte y de trabajo social, en atención a grupos vulnerables.

Proporcionar los servicios de Brigadas de Asistencia Médica y Comunitaria, canalizando a la población en estado de vulnerabilidad a instituciones de atención especializada.

Identificar los espacios de la circunscripción territorial, a efecto de brindar actividades culturales, recreativas, deportivas y de salud dirigidos a grupos vulnerables.

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

Asegurar la orientación, recepción, registro, gestión y entrega de documentación de todo lo relativo a trámites que presta la Delegación, así como mantener comunicación permanente con la Coordinación de Ventanilla Única.

Coadyuvar en la implementación de las Consultas Ciudadanas, foros, páneles, mesas redondas y conferencias en la circunscripción territorial.

Coadyuvar en el otorgamiento de cursos de capacitación e inducción comunitaria, a los habitantes de la Delegación, en materia de Prevención del Delito, Cultura Cívica y Participación Ciudadana en coordinación con la Subdirección de Capacitación e Inducción Comunitaria.

Ejecutar acciones de difusión de los programas delegacionales, actividades e información relevante que garanticen la participación de los ciudadanos en las acciones que emprenda la demarcación política.

Promover acciones de atención a las Unidades Habitacionales dentro de la circunscripción territorial en coordinación con la Subdirección de Atención a Unidades Habitacionales.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.4.0.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

FUNCIONES:

Ejecutar acciones del Programa Integral de Prevención del Delito en la Territorial, en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad con la colaboración de las áreas de Participación Ciudadana.

Promover la participación y organización ciudadana, orientada a conocer y respetar las Leyes y Normas Sociales, que regulan la convivencia y el Estado de Derecho, para prevenir el delito y crear una Cultura de la Legalidad.

Dar seguimiento al Programa de Difusión de Prevención del Delito.

Realizar acciones para llevar a cabo eventos en la Territorial de Prevención del Delito en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Implementar estudios de percepción en materia de Prevención del Delito y Combate a la Inseguridad en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Ejecutar acciones de Prevención del Delito en Centros Educativos de Nivel Básico y Medio Superior en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Programar Jornadas Delegacionales de información sobre Prevención del Delito, a través de los Ciclos de Conferencias y Foros, en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Establecer una comunicación ágil y permanente con los Comités Ciudadanos de Prevención del Delito dentro de la Territorial.

Formar multiplicadores en Prevención del Delito y seguridad vecinal: Servidores públicos, personal docente y/o académico de las escuelas en sus distintos niveles, representantes vecinales y ciudadanía en general, a través de sesiones informativas, ciclos de conferencias y cursos talleres, en coordinación de la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Comunicar a la ciudadanía en general sobre los avances y evaluaciones de los diferentes Programas en materia de Prevención del Delito de conformidad a los que presente la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad, a través de los enlaces territoriales de Participación Ciudadana.

Ejecutar acciones acordadas en los Subcomités de Prevención del Delito y de Seguridad Escolar.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.4.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO

FUNCIONES:

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

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

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

Proponer acciones preventivas, para garantizar la protección de los bienes, mercancías y las personas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.4.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

Realizar la actualización del censo de predios y asentamientos humanos irregulares que se encuentre dentro de la demarcación territorial. Realizar el padrón de inmuebles baldíos, desocupados o invadidos e instaurar procedimientos de recuperación administrativa sobre los que son de dominio público.

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.4.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GOBIERNO

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.4.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS

FUNCIONES:

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

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

Ejecutar las acciones de mantenimiento y conservación de inmuebles públicos.

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.4.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.5 DIRECCIÓN EJECUTIVA TERRITORIAL LOS ARENALES

FUNCIONES:

Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio de las facultades que en las materias de Régimen de Inmuebles, de Jurídica y de Gobierno, de Protección Civil, de Obras, de Servicios Urbanos, de Desarrollo Social, de Desarrollo Delegacional, de Participación Ciudadana, de Atención Ciudadana y de Prevención del Delito que le han sido delegadas en los ordenamientos jurídicos respectivos, conforme a las políticas generales que para tal efecto expida la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Atender las emergencias que representen riesgo a la ciudadanía dentro de la jurisdicción territorial.

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

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

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

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

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

Coordinar los servicios de Brigadas de Asistencia Médica y comunitaria que brinden otras Dependencias Gubernamentales Locales y Federales, así como otras Instituciones de Salud, beneficiando a niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores, así como a los grupos vulnerables.

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

Desarrollar programas para la realización de actividades cívico-culturales, de apoyo al deporte y de rescate a las tradiciones de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social.

Asegurar la promoción y difusión de los diferentes programas que efectúe la Delegación.

Establecer coordinación permanente con la Dirección General de Desarrollo Delegacional, a efecto de promover los Programas de Apoyo al Empleo y la captación de la población desempleada facilitándoles el formato de inscripción y canalizándolas a la Dirección de Fomento Económico y Promoción del Empleo.

Coordinar la promoción y difusión en la Territorial de las ferias artesanales y jornadas alimenticias, que se desarrollan en beneficio de la comunidad y de los productores que ofertan sus productos a bajos costos, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Desarrollo Delegacional para tal efecto.

Dar seguimiento a las demandas y propuestas que se recojan durante los recorridos y/o asambleas públicas que se lleven a cabo en la circunscripción territorial.

Promover y participar en los recorridos, Asambleas del Jefe Delegacional, en su circunscripción territorial, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Coadyuvar en la promoción de las programas de capacitación a los residentes de las jurisdicciones y a los condóminos de las Unidades Habitacionales.

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

Asegurar la orientación, recepción, registro, gestión y entrega de documentación de todo lo relativo a trámites que presta la Delegación, así como mantener comunicación permanente con la Coordinación de Ventanilla Única.

Establecer vínculos con los habitantes de su jurisdicción y con grupos organizados que permitan la implementación de las acciones y Programas de Prevención del Delito de conformidad a las directrices que establezca la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública. Mantener comunicación permanente con las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública.

Asistir a los Subcomités de Prevención del Delito y de Seguridad Escolar contribuyendo de esta manera a la ejecución de Programas dirigidos a la Prevención del Delito.

Asistir a las reuniones de coordinación de Seguridad Pública, así como en la ejecución de acciones de los programas que establezca la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública.

Dirigir la integración del Programa Operativo Anual.

III.1.5.0.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA FUNCIONES:

Ejecutar programas y campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos y culturales, de apoyo al deporte y de trabajo social, en atención a grupos vulnerables.

Proporcionar los servicios de Brigadas de Asistencia Médica y Comunitaria, canalizando a la población en estado de vulnerabilidad a instituciones de atención especializada.

Identificar los espacios de la circunscripción territorial, a efecto de brindar actividades culturales, recreativas, deportivas y de salud dirigidos a grupos vulnerables.

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

Asegurar la orientación, recepción, registro, gestión y entrega de documentación de todo lo relativo a trámites que presta la Delegación, así como mantener comunicación permanente con la Coordinación de Ventanilla Única.

Coadyuvar en la implementación de las Consultas Ciudadanas, foros, páneles, mesas redondas y conferencias en la circunscripción territorial.

Coadyuvar en el otorgamiento de cursos de capacitación e inducción comunitaria, a los habitantes de la Delegación, en materia de Prevención del Delito, Cultura Cívica y Participación Ciudadana en coordinación con la Subdirección de Capacitación e Inducción Comunitaria.

Ejecutar acciones de difusión de los programas delegacionales, actividades e información relevante que garanticen la participación de los ciudadanos en las acciones que emprenda la demarcación política.

Promover acciones de atención a las Unidades Habitacionales dentro de la circunscripción territorial en coordinación con la Subdirección de Atención a Unidades Habitacionales.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.5.0.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO**FUNCIONES:**

Ejecutar acciones del Programa Integral de Prevención del Delito en la Territorial, en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad con la colaboración de las áreas de Participación Ciudadana.

Promover la participación y organización ciudadana, orientada a conocer y respetar las Leyes y Normas Sociales, que regulan la convivencia y el Estado de Derecho, para prevenir el delito y crear una Cultura de la Legalidad.

Dar seguimiento al Programa de Difusión de Prevención del Delito.

Realizar acciones para llevar a cabo eventos en la Territorial de Prevención del Delito en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Implementar estudios de percepción en materia de Prevención del Delito y Combate a la Inseguridad en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Ejecutar acciones de Prevención del Delito en Centros Educativos de Nivel Básico y Medio Superior en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Programar Jornadas Delegacionales de información sobre Prevención del Delito, a través de los Ciclos de Conferencias y Foros, en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Establecer una comunicación ágil y permanente con los Comités Ciudadanos de Prevención del Delito dentro de la Territorial.

Formar multiplicadores en Prevención del Delito y seguridad vecinal: Servidores públicos, personal docente y/o académico de las escuelas en sus distintos niveles, representantes vecinales y ciudadanía en general, a través de sesiones informativas, ciclos de conferencias y cursos talleres, en coordinación de la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Comunicar a la ciudadanía en general sobre los avances y evaluaciones de los diferentes Programas en materia de Prevención del Delito de conformidad a los que presente la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad, a través de los enlaces territoriales de Participación Ciudadana.

Ejecutar acciones acordadas en los Subcomités de Prevención del Delito y de Seguridad Escolar.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.5.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO**FUNCIONES:**

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

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

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

Proponer acciones preventivas, para garantizar la protección de los bienes, mercancías y las personas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.5.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.5.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GOBIERNO

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.5.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS

FUNCIONES:

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

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

Ejecutar las acciones de mantenimiento y conservación de inmuebles públicos.

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.5.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.6 DIRECCIÓN EJECUTIVA TERRITORIAL MOCTEZUMA

FUNCIONES:

Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio de las facultades que en las materias de Régimen de Inmuebles, de Jurídica y de Gobierno, de Protección Civil, de Obras, de Servicios Urbanos, de Desarrollo Social, de Desarrollo Delegacional, de Participación Ciudadana, de Atención Ciudadana y de Prevención del Delito que le han sido delegadas en los ordenamientos jurídicos respectivos, conforme a las políticas generales que para tal efecto expida la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Atender las emergencias que representen riesgo a la ciudadanía dentro de la jurisdicción territorial.

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

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

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

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

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

Coordinar los servicios de Brigadas de Asistencia Médica y comunitaria que brinden otras Dependencias Gubernamentales Locales y Federales, así como otras Instituciones de Salud, beneficiando a niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores, así como a los grupos vulnerables.

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

Desarrollar programas para la realización de actividades cívico-culturales, de apoyo al deporte y de rescate a las tradiciones de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social.

Asegurar la promoción y difusión de los diferentes programas que efectúe la Delegación.

Establecer coordinación permanente con la Dirección General de Desarrollo Delegacional, a efecto de promover los Programas de Apoyo al Empleo y la captación de la población desempleada facilitándoles el formato de inscripción y canalizándolas a la Dirección de Fomento Económico y Promoción del Empleo.

Coordinar la promoción y difusión en la Territorial de las ferias artesanales y jornadas alimenticias, que se desarrollan en beneficio de la comunidad y de los productores que ofertan sus productos a bajos costos, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Desarrollo Delegacional para tal efecto.

Dar seguimiento a las demandas y propuestas que se recojan durante los recorridos y/o asambleas públicas que se lleven a cabo en la circunscripción territorial.

Promover y participar en los recorridos, Asambleas del Jefe Delegacional, en su circunscripción territorial, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Coadyuvar en la promoción de los programas de capacitación a los residentes de las jurisdicciones y a los condóminos de las Unidades Habitacionales.

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

Asegurar la orientación, recepción, registro, gestión y entrega de documentación de todo lo relativo a trámites que presta la Delegación, así como mantener comunicación permanente con la Coordinación de Ventanilla Única.

Establecer vínculos con los habitantes de su jurisdicción y con grupos organizados que permitan la implementación de las acciones y Programas de Prevención del Delito de conformidad a las directrices que establezca la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública.

Mantener comunicación permanente con las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública.

Asistir a los Subcomités de Prevención del Delito y de Seguridad Escolar contribuyendo de esta manera a la ejecución de Programas dirigidos a la Prevención del Delito.

Asistir a las reuniones de coordinación de Seguridad Pública, así como en la ejecución de acciones de los programas que establezca la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública.

Dirigir la integración del Programa Operativo Anual.

III.1.6.0.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA FUNCIONES:

Ejecutar programas y campañas de salud pública, eventos recreativos, cívicos y culturales, de apoyo al deporte y de trabajo social, en atención a grupos vulnerables.

Proporcionar los servicios de Brigadas de Asistencia Médica y Comunitaria, canalizando a la población en estado de vulnerabilidad a instituciones de atención especializada.

Identificar los espacios de la circunscripción territorial, a efecto de brindar actividades culturales, recreativas, deportivas y de salud dirigidos a grupos vulnerables.

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

Asegurar la orientación, recepción, registro, gestión y entrega de documentación de todo lo relativo a trámites que presta la Delegación, así como mantener comunicación permanente con la Coordinación de Ventanilla Única.

Coadyuvar en la implementación de las Consultas Ciudadanas, foros, páneles, mesas redondas y conferencias en la circunscripción territorial.

Coadyuvar en el otorgamiento de cursos de capacitación e inducción comunitaria, a los habitantes de la Delegación, en materia de Prevención del Delito, Cultura Cívica y Participación Ciudadana en coordinación con la Subdirección de Capacitación e Inducción Comunitaria.

Ejecutar acciones de difusión de los programas delegacionales, actividades e información relevante que garanticen la participación de los ciudadanos en las acciones que emprenda la demarcación política.

Promover acciones de atención a las Unidades Habitacionales dentro de la circunscripción territorial en coordinación con la Subdirección de Atención a Unidades Habitacionales.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.6.0.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

FUNCIONES:

Ejecutar acciones del Programa Integral de Prevención del Delito en la Territorial, en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad con la colaboración de las áreas de Participación Ciudadana.

Promover la participación y organización ciudadana, orientada a conocer y respetar las Leyes y Normas Sociales, que regulan la convivencia y el Estado de Derecho, para prevenir el delito y crear una Cultura de la Legalidad.

Dar seguimiento al Programa de Difusión de Prevención del Delito.

Realizar acciones para llevar a cabo eventos en la Territorial de Prevención del Delito en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Implementar estudios de percepción en materia de Prevención del Delito y Combate a la Inseguridad en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Ejecutar acciones de Prevención del Delito en Centros Educativos de Nivel Básico y Medio Superior en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Programar Jornadas Delegacionales de información sobre Prevención del Delito, a través de los Ciclos de Conferencias y Foros, en coordinación con la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Establecer una comunicación ágil y permanente con los Comités Ciudadanos de Prevención del Delito dentro de la Territorial.

Formar multiplicadores en Prevención del Delito y seguridad vecinal: Servidores públicos, personal docente y/o académico de las escuelas en sus distintos niveles, representantes vecinales y ciudadanía en general, a través de sesiones informativas, ciclos de conferencias y cursos talleres, en coordinación de la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Comunicar a la ciudadanía en general sobre los avances y evaluaciones de los diferentes Programas en materia de Prevención del Delito de conformidad a los que presente la Subdirección de Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad, a través de los enlaces territoriales de Participación Ciudadana.

Ejecutar acciones acordadas en los Subcomités de Prevención del Delito y de Seguridad Escolar.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.6.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO

FUNCIONES:

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

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

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

Proponer acciones preventivas, para garantizar la protección de los bienes, mercancías y las personas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

II.1.6.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL JURÍDICA**FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.6.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GOBIERNO**FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.6.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.6.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS

FUNCIONES:

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

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

Ejecutar las acciones de mantenimiento y conservación de inmuebles públicos.

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.1.6.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.2 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

III.2.0.0.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

FUNCIONES:

Coadyuvar de manera oficiosa, o previa solicitud de las autoridades correspondientes, en la realización de acciones encaminadas a recuperar la posesión de bienes del dominio público que se encuentren en posesión de particulares.

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

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

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

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

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

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

Elaborar y actualizar permanentemente el padrón de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, y en particular de los que tiene en resguardo esta desconcentrada.

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

III.2.0.0.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.2.0.1 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIONES:

Establecer y coordinar los procedimientos operativos, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales de la demarcación, para la atención de emergencias por tipo de riesgo.

Constituir o reinstalar el Consejo de Protección Civil Delegacional.

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

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

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

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

Elaborar los programas especiales en materia de Protección Civil, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales de la demarcación, para la atención de eventos que pongan en riesgo la integridad física de la población de la demarcación y su entorno.

Establecer el seguimiento a los programas especiales y ordinarios en materia de Protección Civil, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales de la demarcación, que en su caso emita el Gobierno del Distrito Federal.

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

Establecer políticas y programas de capacitación para promover una Cultura de Protección Civil entre los habitantes de la demarcación, tendientes a la prevención y mitigación de riesgos.

Establecer las acciones tendientes a la elaboración y actualización del Atlas de Riesgo Delegacional, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales de la demarcación.

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

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

III.2.0.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA

FUNCIONES:

Realizar el seguimiento, revisión y registro, de las solicitudes de visto bueno en prevención de incendios y programas internos de protección civil, que presenten los dueños de los Establecimientos Mercantiles, conforme a las Leyes, Normas, Reglamentos y Lineamientos vigentes en materia de Protección Civil.

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

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

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

Instrumentar y actualizar el Atlas de Riesgo Delegacional, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales de la demarcación.

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

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

III.2.0.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN

FUNCIONES:

Realizar las acciones tendientes a coordinar la operación de los cuerpos de emergencia en la atención de eventualidades que se susciten en la circunscripción territorial, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales de la demarcación.

Diseñar y ejecutar los planes sistemáticos de operación, para la atención de eventos especiales que se desarrollen en la Delegación y establecer los enlaces Interinstitucionales respectivos para tal fin, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales de la demarcación.

Operar el Centro de Comunicaciones de la Delegación, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales de la demarcación.

Recabar la información de campo, así como de los informes sobre las acciones implementadas que se generen en la atención de emergencias, para la actualización del Atlas de Riesgo Delegacional, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales de la demarcación.

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

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

III.2.1 DIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, mediante el control y la administración adecuada, encaminándolo al adecuado funcionamiento de las Subdirecciones.

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

III.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que se brindan en el centro generador en materia de cementerios, que se encuentren ubicados dentro de la Jurisdicción de esta demarcación.

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

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

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

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

III.2.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO CIVIL Y JUSTICIA CÍVICA

FUNCIONES:

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

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

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

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

Presentar reportes de las actuaciones realizadas, en los Juzgados Cívicos y Registro Civil, derivados de la participación de la Jefatura Delegacional en sus diversos Comités.

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

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

Realizar acciones de difusión de la Cultura Cívica, a través de la impartición de talleres para el conocimiento del rubro en materia, en Sectores Educativos, Sectores de Policía y la comunidad en general, en coordinación con las Áreas de competencia del Gobierno Delegacional y Local.

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

III.2.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL CALIFICADORA DE INFRACCIONES

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTENCIOSO

FUNCIONES:

Llevar un control sobre los Juicios de Amparo, Nulidad, Civiles, Penales, Laborales, y Agrarios, así como registrar el estado procesal de los mismos, con base en la información recibida de las Jefaturas de Unidad Departamental.

Establecer medidas preventivas que aminoren la excesiva interposición de Juicios de Amparo y recursos de Nulidad, Juicios Civiles, Penales, Laborales, y Agrarios, planteando la estrategia judicial a seguir en cada una de las Direcciones Generales que componen la Delegación.

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

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

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

Promover la comunicación permanente con las Áreas que integran la Delegación, para dar pronta respuesta y atención a las demandas de Amparo y Nulidad, Demandas Civiles Penales, Laborales y Agrarias, en todas sus etapas del procedimiento, que permitan obtener en tiempo y forma la información y firmas de las autoridades demandadas, denunciadas o responsables.

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

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

III.2.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA Y CONSULTIVA

FUNCIONES:

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

Elaborar y preparar con la debida oportunidad para su firma, los informes previos y justificados relativos a los juicios de amparo, donde han sido señalados como autoridades responsables, los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritos a la Delegación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.2.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES, PENALES, AGRARIOS Y LABORALES

FUNCIONES:

Llevar registro de los Juicios Civiles, Penales, Laborales y Agrarios que sean notificados a la Delegación.

Solicitar con carácter de asunto prioritario y urgente, la información necesaria relacionada con los Asuntos Civiles, Penales, Laborales y Agrarios relativos a las autoridades de la Delegación, con motivo de sus funciones.

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

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

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

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

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

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

Substanciar y agotar los Juicios Civiles, Penales, Laborales y Agrarios en todas sus etapas del procedimiento, interponiendo en su caso y de ser conveniente los recursos o acciones jurídicas que marca la Ley, en los asuntos que particulares han sido favorecidos por la autoridad judicial, salvaguardando los intereses jurídicos de la Delegación.

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

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

Coadyuvar en su caso, previa solicitud por escrito, con las Direcciones Ejecutivas Territoriales en la defensa jurídica de los asuntos Civiles, Penales, Agrarios y Laborales.

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

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

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

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

III.2.2 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

FUNCIONES:

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

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

Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso necesario, para el debido cumplimiento de sus funciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar la ejecución y realización del procedimiento de las visitas de verificación administrativas en las materias competentes de la Delegación.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTO

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

Publicar en los estrados el número de establecimientos verificados.

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

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

III.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

III.2.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

III.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

III.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONTROL DE GIROS MERCANTILES

FUNCIONES:

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

Elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles de la Delegación.

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

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

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

Verificar que la documentación y requisitos previstos para los trámites relacionados con su área de competencia, cumplan con lo señalado en la normatividad aplicable antes de someterla a consideración del superior jerárquico.

Integrar la documentación materia de su competencia, previa certificación cuando se solicite por los Órganos de Control y/o Entidades Administrativas, Judiciales del Gobierno Local y Federal o de los mismos particulares, cuando así lo soliciten por escrito y acrediten su derecho.

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

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

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

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

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

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

Informar en relación a la recaudación por concepto de autogenerados, de acuerdo a la normatividad vigente.

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

III.2.2.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

III.2.2.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y PLAZAS COMERCIALES EN FIDEICOMISO

FUNCIONES:

Ejecutar las acciones para dar cumplimiento a los programas de trabajo que se establezcan por el Gobierno del Distrito Federal. Analizar las resoluciones administrativas para dar cabal respuesta a los trámites solicitados por los locatarios de los Mercados Públicos, los cuales están señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, cumpliendo con la normatividad vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Informar en relación a la recaudación por concepto de autogenerados, de acuerdo a la normatividad vigente.

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

III.2.2.3.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

Informar en relación a la recaudación por concepto de autogenerados.

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

Recibir y tramitar las solicitudes de forma expedita y oportuna para la realización de producciones relacionadas con la industria audiovisual.

Operar la elaboración de programas de regularización de giros mercantiles.

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

III.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

III.3.0 COORDINACIÓN OPERATIVA

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

Coordinar la integración del Programa Operativo Anual.

III.3.0.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

FUNCIONES:

Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Informático.

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

Planear la sustitución de los equipos de tecnología obsoleta, de conformidad a las normas que establezca el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Determinar las políticas internas de administración de equipos de cómputo y sistemas informáticos.

Verificar el cumplimiento de disposiciones, normas y lineamientos establecidos en materia de informática.

Planear y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Delegación.

Supervisar que los equipos de cómputo operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso.

Recomendar qué equipo de cómputo se requiera, de acuerdo a las necesidades de cada área.

Asesorar a las áreas en materia de software para coadyuvar en las necesidades del proceso de informático.

Planear y administrar la elaboración y el diseño de sistemas para el procesamiento de datos de las diferentes áreas.

Establecer prioridades en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas, con base en la operación sustantiva de la Delegación.

Revisar, analizar y evaluar permanentemente los sistemas informáticos, tanto los desarrollados en el área central, como en la Subdirección, para determinar modificaciones.

Planear y supervisar el diseño y estandarización de las bases de datos, que permita retroalimentar sistemáticamente la información procesada por los diferentes sistemas.

Administrar el Centro de Cómputo de la Delegación, disponiendo de los mecanismos de control para el uso de los servicios que brinda.

Establecer comunicación permanente con las áreas de Informática de las dependencias centrales.

Administrar el manejo de archivos de usuarios y programas en la red de informática de la Delegación.

- Planear y autorizar la instalación y configuración del software en los servidores de archivos, verificando que tenga licencia legal de uso.
- Planear y programar la conectividad de nodos a la red de informática.
- Supervisar y autorizar claves de accesos al servidor de archivos e Internet.
- Coordinar y verificar el otorgamiento y manejo de los correos electrónicos de la Delegación.
- Atender los aspectos técnicos para la publicación de la página Web de la Delegación, de conformidad a la normatividad vigente.
- Verificar y evaluar las especificaciones de los bienes informáticos adquiridos, tanto de procesos licitatorios como donaciones.
- Elaborar el programa de trabajo de investigación, diseño e implantación de nuevos sistemas por cada área.
- Establecer los tópicos de capacitación para el personal a su cargo.
- Coordinar la capacitación al personal de la Delegación en el manejo, funcionamiento y uso de los equipos y las aplicaciones.
- Coadyuvar con la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal a fin de definir las políticas y lineamientos de capacitación interna en materia de informática en la Delegación, así como proporcionar asesoría a instructores que impartan los cursos de informática de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Planear y establecer los lineamientos de seguridad en materia de antivirus.
- Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.0.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

FUNCIONES:

- Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Delegación.
- Instalar, configurar y poner en funcionamiento las computadoras y periféricos asignados a las áreas de la Delegación.
- Instalar, reinstalar y controlar el software que se utiliza en los equipos de cómputo de la Delegación, verificando que cuenten con la licencia legal de uso.
- Ejecutar revisiones periódicas para comprobar el óptimo estado de los equipos de cómputo.
- Controlar y conservar la configuración de los equipos de cómputo de la Delegación, permitiendo su funcionamiento adecuado.
- Asegurar se otorgue el mantenimiento correctivo al equipo de cómputo.
- Proporcionar, dotar y llevar el control permanente de la demanda de los consumibles de impresión a las áreas solicitantes.
- Realizar la asignación de equipos de cómputo a las áreas operativas, de conformidad con las cargas de trabajo y por la creación de nuevas áreas.
- Verificar la correcta operación de los equipos de cómputo, de acuerdo a las normas internas, brindando cursos de capacitación en tecnologías de Información.
- Proporcionar mantenimiento al servidor de correo electrónico.
- Proporcionar servicio de Internet.
- Monitorear el funcionamiento óptimo del antivirus, aplicar las medidas de seguridad de acuerdo a los lineamientos establecidos para la eliminación en el surgimiento de virus informáticos.
- Realizar el cableado estructurado de red en la Delegación y sus diversas sedes externas, cumpliendo con los estándares técnicos vigentes.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.0.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

FUNCIONES:

Producir el diseño y actualizar el contenido de la página Web de la Delegación.

Actualizar la ubicación de la infraestructura en el plano de la cartografía Delegacional.

Realizar el censo de sistemas externos y estar en coordinación con las áreas que los operan.

Proporcionar capacitación y soporte a las áreas que operan los sistemas internos y externos.

Monitorear el funcionamiento de los sistemas externos y mantener su actualización en forma permanente, para mantener la eficacia operativa.

Recomendar estándares de programación, que hagan eficiente el desarrollo de sistemas, con el uso de tecnología moderna.

Analizar los procesos de trabajo de las áreas operativas, para generar procesos optimizados por medio de tecnologías de información así como realizar modificaciones a los sistemas internos que permitan actualizar los requerimientos de las diferentes áreas de usuarios.

Generar o modificar las bases de datos que utilizarán los sistemas internos y actualizar su diseño.

Realizar el código de programación, bajo un lenguaje ya establecido para los sistemas informáticos.

Realizar manuales de usuario, técnicos y de programador de los sistemas informáticos generados.

Realizar la instalación de los sistemas informáticos desarrollados, en las áreas usuarias.

Mantener la coordinación y dar capacitación y soporte a las áreas que operan los sistemas externos.

Producir, actualizar y comprobar las cuentas de correo electrónico que operen dentro de la red Delegacional.

Proporcionar mantenimiento al servidor de correo electrónico.

Operar y mantener los servidores de archivos y la red Delegacional para el óptimo servicio a los usuarios.

Instalar y configurar el software en los servidores de archivos, certificando que tenga licencia legal de uso.

Realizar el respaldo y restaurar cotidianamente la información contenida en los servidores de archivos.

Evitar a través de medidas de seguridad, el acceso a los servidores de archivos de la red Delegacional e Internet.

Verificar y mantener el funcionamiento óptimo de los enlaces remotos de información (DSO y DSL).

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto del personal de Base, Estructura, Eventual y Prestadores de Servicios Profesionales.

Determinar el Calendario de Pagos de Nóminas por régimen de contratación y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

Vigilar la aplicación del presupuesto por área, en función de las categorías y niveles de sueldos y salarios autorizados.

Supervisar la aplicación de los perfiles de puesto por cada categoría y nivel de Tabulador.

Establecer y mantener relación permanente, con la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, para la atención de las funciones asignadas.

Controlar, supervisar y revisar que los pagos de nómina, se realicen en forma oportuna a los trabajadores, independientemente del lugar donde se preste el servicio o su régimen de contrato.

Controlar el cumplimiento oportuno de las actividades de las Subdirecciones a su cargo.

Vigilar que se lleve a cabo la supervisión de permanencia de los trabajadores de base y eventual en sus centros de trabajo y el control de asistencia en los gabinetes establecidos a través de tarjeta o lista personalizada, en el formato autorizado.

Asegurar que se mantengan actualizadas las plantillas de personal por Dirección.

Integrar información de control de plazas por tipo de contratación y áreas de la Delegación.

Asegurar que se realice la conciliación periódica de las plantillas de personal autorizadas para la Delegación, con la Dirección General de Administración de Personal.

Controlar el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales.

Controlar los programas de contratación de los trabajadores eventuales ordinarios y extraordinarios.

Autorizar la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales, ordinarios y extraordinarios, así como la generación de la documentación sobre los mismos.

Coordinar los procesos de registro de alta o movimientos del personal ante los terceros como el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro y otros.

Asegurar la correcta observación de la normatividad laboral vigente, condiciones generales de trabajo y demás normas laborales.

Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, así como los estímulos y recompensas a que se hagan acreedores.

Aplicar las sanciones administrativas, judiciales y de orden civil determinadas por las instancias competentes de carácter interno o externas.

Conocer de los proyectos de estructura, reestructuración y/o modernización a la Estructura Orgánica Dictaminada básica y no básica, así como elaborar y hacer entrega de los nombramientos del personal, de conformidad a la autorización de la Estructura Orgánica Dictaminada por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Manejar las relaciones laborales individuales y colectivas, que propicien un ambiente laboral satisfactorio, que permita a la Unidad Administrativa atender sus funciones sustantivas.

Coordinar la emisión de reportes de control de las plantillas personal, conceptos nominales, prestaciones, estímulos y reportes de impuestos de nómina por período.

Dirigir la integración del Programa Operativo Anual.

III.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y PAGOS

FUNCIONES:

Vigilar que se trámite en tiempo y forma los documentos múltiples de incidencias.

Supervisar que se elaboren oportunamente los reportes, actas o constancias de hechos de faltas de asistencia, se tramiten los descuentos, reintegros de descuentos indebidos a solicitud del trabajador o por su área de adscripción.

Coordinar que los pagos al personal, se efectúen conforme al calendario autorizado y vigilar que la comprobación de nóminas y sueldos se realice dentro de los plazos establecidos.

Supervisar la dispersión del pago de nómina del personal de estructura, dentro del calendario establecido, entregando los recibos correspondientes y previo a la conciliación con las áreas de movimientos de personal y escalafón y la de empleo, registro de personal y pagos.

Vigilar que se lleve a cabo la supervisión de los trabajadores de base y eventuales en sus áreas de trabajo y en sus horarios establecidos.

Vigilar que se lleve a cabo la rotación de controladores de asistencia en los gabinetes de registro y rotación de rutas de supervisión física en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro de Personal y Pagos.

Verificar que las constancias de servicios, solicitadas por los trabajadores, para trámite ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los trabajadores del Estado, se entreguen en tiempo y forma.

Coordinar el proceso de contratación de personal eventual y de prestadores de servicios profesionales, conforme a la normatividad aplicable en la materia y a los procedimientos operativos y de control.

Supervisar la consolidación de la información relativa a conceptos nominales derivados de remuneraciones extraordinarias, para su trámite ante la Dirección General de Administración de Personal.

Supervisar la integración de las obligaciones fiscales derivadas de las nóminas de sueldos del personal de estructura, base, eventual y honorarios, para su trámite ante la Dirección General de Administración de Personal.

Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para el pago de servicios personales a nivel partida, programa y tipo de gasto.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la elaboración y pago de nóminas.

Supervisar la elaboración de informes sobre ocupación y costo de nóminas.

Supervisar el trámite ante la Dirección General de Administración de Personal, para el reintegro de sueldos no cobrados oportunamente o sueldos parciales.

Coordinar la elaboración y presentación de programas anuales de contratación de personal eventual y de prestadores de servicios profesionales ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar que se cuente con plantillas actualizadas de personal de base y estructura, y que se realicen oportunamente las conciliaciones con las áreas de la Delegación y área del Gobierno del Distrito Federal.

Verificar que se realicen en tiempo y forma los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regulaciones salariales y suspensiones, de conformidad a la normatividad en la materia.

Vigilar que se lleve a cabo la contratación del personal de estructura de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Oficialía Mayor y de conformidad a la normatividad en la materia.

Supervisar que se realice oportunamente el trámite del incentivo del servidor público del mes, conforme a la normatividad vigente.

Supervisar y dar seguimiento a la vigencia de movimientos temporales, por licencias, interinatos y suspensiones.

Supervisar que los procesos de escalafón de plazas vacantes en la Delegación, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y lineamientos emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón.

Vigilar que se realicen los trámites de alta y baja del trabajador, ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, Inscripción en el sistema para la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), al Seguro Institucional y al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

Vigilar que la información y documentación que requieran los Órganos de Fiscalización, para atención de las observaciones y/o recomendaciones, se proporcione de acuerdo a los tiempos establecidos.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EMPLEO, REGISTRO DE PERSONAL Y PAGOS

FUNCIONES:

Recibir, registrar y tramitar los documentos múltiples de incidencias.

Elaborar oportunamente las tarjetas y listas de asistencia del personal de base que cumpla con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo y para el personal eventual, mismas que se entregaran oportunamente a los Líderes Coordinadores de Proyecto de cada Dirección General y Direcciones Ejecutivas Territoriales.

Controlar la asistencia de los trabajadores de base a través de tarjeta o lista personalizada, en el formato establecido.

Supervisar la permanencia física de los trabajadores de base y eventual en sus áreas de adscripción, en los horarios establecidos.

Elaborar oportunamente los reportes de faltas de asistencia detectadas por el controlador y por el supervisor de asistencia en el formato de Control Estadístico de Asistencia, para su descuento y registro en Kardex detectadas.

Elaborar con oportunidad las actas o constancias de hechos que se requieran, derivadas del control de asistencia y de la supervisión física a los trabajadores de base y eventual, en apego a las normas vigentes.

Establecer una rotación de los controladores de asistencia en los gabinetes de registro de asistencia, así como de rutas de supervisión física cada dos meses, mediante el procedimiento determinado por la propia Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro de Personal y Pagos.

Supervisar el procedimiento de registro de asistencia que se lleva a cabo en el gabinete de control de asistencia, así como la revisión de reportes de control de asistencia actualizados.

Validar, reportar y tramitar las faltas de asistencia de los trabajadores de base ante la Dirección General de Administración de Personal.

Validar y tramitar los reintegros de descuento indebidos por falta de asistencia a solicitud del trabajador y/o de su área de adscripción.

Efectuar los pagos al personal, conforme al calendario de pagos autorizados.

Efectuar la comprobación de nómina y sueldos dentro de los plazos establecidos en los calendarios oficiales.

Tramitar la apertura de cuentas bancarias al personal de base y estructura, para el pago de la nómina a través de medios electrónicos.

Realizar la dispersión del pago de nómina al personal de base y estructura y entregar los recibos correspondientes conforme al calendario establecido y previo a la conciliación realizada con la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Escalafón.

Resguardar en el archivo de Recursos Humanos los expedientes definitivos de altas del personal de base, estructura, eventuales y Honorarios, así como reportar las omisiones documentales o faltas de actualización de los expedientes al área correspondiente.

Emitir a petición del trabajador, las hojas y comprobantes de servicios para trámite ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado u otras Instituciones, con base a los registros de personal y percepción del trabajador.

Enviar los expedientes de los trabajadores a la Oficialía Mayor para su microfilmado y recibir ya procesado para su guarda y custodia. Proporcionar la información y documentación a la Subdirección de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, para que a su vez atienda los requerimientos de los Órganos de Fiscalización y Judiciales.

Tramitar los apoyos económicos por defunción de familiar directo a los trabajadores y los pagos de marcha que requieran los familiares por fallecimiento del trabajador de base.

Procesar y tramitar las certificaciones y/o copias simples de la documentación que obra en el expediente del trabajador adscrito a la Delegación a petición del propio trabajador o de sus familiares.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINA

FUNCIONES:

Elaborar el Programa Anual de Contratación del personal eventual ordinario y extraordinario y sus posibles modificaciones, conforme a la normatividad vigente.

Elaborar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios) y sus posibles modificaciones, conforme a la normatividad vigente.

Elaborar conjuntamente con la Dirección de Recursos Financieros el anteproyecto de presupuesto para el pago de servicios personales, a nivel de partida, programa, tipo de gasto y actividad institucional.

Integrar la documentación relativa a la contratación de prestadores de servicios profesionales y enviar el expediente a la Unidad Departamental de Empleo, Registro de Personal y Pagos para su resguardo en el archivo correspondiente.

Mantener actualizado el costo presupuestal de cada plaza autorizada y las diversas bases de datos que sirven para el cálculo de las percepciones, descuentos, retenciones de impuesto, para el pago de los trabajadores.

Elaborar y tramitar oportunamente las nóminas del personal eventual y de honorarios.

Recibir, analizar y procesar quincenalmente en el Sistema Desconcentrado de Nómina (SIDEN), las remuneraciones extraordinarias del personal de base.

Recibir, analizar y tramitar el reintegro de sueldos no cobrados oportunamente o sueldos parciales a través de recibos extraordinarios o liberaciones de pago.

Conciliar periódicamente con la Dirección de Recursos Financieros el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 y la partida 3301.

Conciliar quincenalmente con la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Escalafón, los movimientos de alta y baja.

Liberar el pago mensual de los prestadores de servicios profesionales, previo a la fiscalización de los recibos de honorarios que amparen las erogaciones y verificación del expediente documental para su contratación.

Proporcionar la información y documentación que requieran los Órganos de Fiscalización para atención de las observaciones y/o recomendaciones, de acuerdo a tiempos establecidos.

Recibir, analizar y tramitar oportunamente el incentivo del Servidor Público del mes, conforme a la normatividad vigente.

Integrar los reportes de obligaciones fiscales por concepto de impuesto sobre nóminas, impuesto sobre la renta retenido y acreditación del crédito al salario pagado, en forma mensual del personal de Estructura, Base, Eventual y Honorarios, y presentarlos ante las instancias centrales conforme al calendario establecido.

Procesar en el Sistema Informático (SISHON) los movimientos de alta y baja del personal de honorarios.

Procesar en el Sistema Informático (SISEVE) los movimientos de alta y baja del personal eventual, reportados por la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Escalafón.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.1.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y ESCALAFÓN

FUNCIONES:

Mantener actualizadas las plantillas de personal de base y estructura, conciliando periódicamente con las áreas de la Delegación y oficinas del Gobierno del Distrito Federal.

Almacenar y procesar en el (SIDEN) los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones y suspensiones.

Analizar y operar los procesos de readscripción de personal y tramitar los cambios de los trabajadores de la Delegación ante la Dirección General de Administración de Personal.

Comunicar y operar los requerimientos de personal de las diferentes Direcciones Generales y realizar las convocatorias que se requieran para tal efecto.

Ejecutar acciones de reclutamiento y selección interna y/o externa de candidatos, para cubrir las necesidades de las áreas de la Delegación, con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.

Llevar a cabo la contratación del personal de estructura de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Oficialía Mayor y recabar la documentación requerida para ingresos al Gobierno del Distrito Federal.

Llevar a cabo la contratación del personal eventual de acuerdo al programa anual de contratación autorizado por la Oficialía Mayor y recabar la documentación requerida para los ingresos a esta Dependencia.

Realizar los trámites de contratación y actualización de datos de los trabajadores de base, lista de raya base, estructura y sus beneficiarios y en general informar de todas las prestaciones relacionadas con el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes.

Capturar en el SIDEN) los datos generales del nuevo trabajador y sus derechohabientes y mantener actualizados los datos de los trabajadores en activo.

Elaborar la conciliación periódica de las plantillas de personal autorizadas para la Delegación con las áreas centrales.

Validar la pre Nómina emitida por la Oficialía Mayor de acuerdo a los movimientos de personal que se generen en la Delegación.

Expedir, actualizar y en su caso reponer las credenciales de identificación de los trabajadores y obtener las autorizaciones que procedan.

Llevar a cabo los procesos de escalafón de plazas vacantes de la Delegación.

Ejecutar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión Mixta de Escalafón.

Comunicar los requerimientos de las Subcomisiones Mixtas de Escalafón y cumplir los acuerdos y dictámenes emitidos por este Órgano.

Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Escalafón para el desarrollo de sus actividades.

Expedir las constancias de nombramiento de movimientos de personal, así como proporcionar los servicios al personal que lo requiera, sobre constancias de sueldo, entre otros.

Atender las necesidades de expedición de constancias laborales a los trabajadores de Base, Lista de Raya Base y Estructura, para trámite ante las Instituciones de Seguridad Social.

Expedir el reporte de plazas vacantes a la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, con los soportes o antecedentes, evitando retrasos en la liberación de plazas.

Realizar el reclutamiento, selección y contratación de verificadores administrativos, responsables y operadores de Ventanilla Única y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Realizar los informes internos y externos sobre las actividades de su competencia primordialmente sobre la ocupación de las plazas.

Controlar al personal que se encuentre a disposición, verificando que se ubique en el tiempo establecido en la normatividad.

Inscripción de los trabajadores en el sistema para la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), al Seguro Institucional y al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, las altas y bajas del personal de Base, Eventual y Estructura.

Proporcionar la información y documentación que requieran los Órganos de Fiscalización para atención de las observaciones y/o recomendaciones de acuerdo a los tiempos establecidos.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

FUNCIONES:

Coordinar los procesos de trámite del personal ante terceros como: Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, Incapacidades Médicas del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, y accidentes de trabajo.

Verificar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales vigentes.

Elaborar el Programa de Capacitación, Servicio Social y Enseñanza Abierta con base en los lineamientos centrales establecidos y considerando el presupuesto autorizado.

Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, así como de los estímulos y recompensas a que se hagan acreedores.

Vigilar que se trámite en tiempo y forma los documentos sobre las prestaciones económicas de apoyo de los trabajadores de base y a los familiares de los trabajadores, en su caso.

Verificar las aplicaciones de sanciones administrativas y judiciales, determinadas por las instancias competentes de carácter interno y externo.

Consolidar las relaciones laborales que propicien un ambiente laboral satisfactorio, que permita al Órgano Político Administrativo atender sus funciones sustantivas.

Proporcionar la atención sobre los requerimientos de la Subcomisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente Laboral y el Subcomité Mixto de Capacitación.

Coordinar las acciones necesarias, para llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación y de la programación, presupuestación, ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Delegacional.

Coordinar las acciones necesarias, para el cumplimiento del programa de servicio social y prácticas profesionales, de conformidad a los convenios establecidos con las instituciones educativas, así como llevar a cabo el programa de enseñanza abierta para los trabajadores y familiares de éstos, que no han concluido su educación básica y/o media superior.

Coordinar el otorgamiento de los premios y recompensas derivadas del Premio de Administración Pública y del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

FUNCIONES:

Operar los acuerdos derivados de la Subcomisión Central Mixta y Medio Ambiente Laboral de Seguridad e Higiene, para tratar de disminuir los riesgos de trabajo.

Solicitar y obtener el dictamen de accidente de trabajo, por parte de la Institución de Seguridad Social correspondiente y tramitar la calificación que se determine.

Programar con las áreas operativas supervisiones periódicas a los inmuebles, a efecto de prever y promover la disminución de los riesgos de trabajo.

Programar el pago de prestaciones autorizadas, con base en el calendario establecido.

Coordinar con la Subdirección de Recursos Materiales, para la adquisición de los diferentes equipos de trabajo que establecen las Condiciones Generales de Trabajo y efectuar su entrega de acuerdo al calendario establecido.

Presentar y mantener actualizado el registro de trabajadores en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).

Analizar y atender conjuntamente con la representación sindical los problemas laborales del personal.

Vigilar que la asignación de Prestaciones, Estímulos y Recompensas al personal de base, se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y/o a los Lineamientos establecidos.

Tramitar y dar seguimiento a las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base, señalados en la normatividad y cumpliendo con los calendarios establecidos para el otorgamiento de las mismas.

Validar y solicitar a través del (SIDEN), la afectación relativa a los estímulos y recompensas, a que se hagan acreedores los trabajadores por su desempeño laboral.

Cumplir con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor para llevar a cabo el proceso de registro, selección, evaluación y asignación del Premio de Administración Pública y del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Tramitar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.

Tramitar las sanciones administrativas o judiciales cuando así lo determinen las autoridades competentes.

Solicitar las órdenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva.

Consolidar en el ámbito de su competencia, las relaciones laborales individuales y colectivas, que propicien un clima laboral satisfactorio y analizar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales.

Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que generen las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y Vestuario y Equipo de Seguridad, así como proporcionar la información que requiera para el desarrollo de sus actividades.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

FUNCIONES:

Analizar y diagnosticar las necesidades de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social, de conformidad a los lineamientos que emita la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

Dar cumplimiento a los lineamientos normativos en materia de capacitación.

Dar seguimiento al presupuesto autorizado por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, en lo relativo a los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

Elaborar y dar seguimiento a la operación y difusión de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

Observar y ejecutar la metodología autorizada por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación, para la contratación de servicios profesionales en materia de capacitación.

Registrar y controlar la capacitación recibida por los trabajadores.

Orientar a los trabajadores y a sus familiares sobre el proceso del Sistema de Enseñanza Abierta y en su caso la validación de estudios; tramitar su documentación ante la Secretaría de Educación Pública.

Asignar becas, para los prestadores de servicio social y gestionar su carta de aceptación y terminación del servicio ante las autoridades educativas competentes.

Estimar las necesidades en materia de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.

Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos emanados del Subcomité Mixto de Capacitación.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES:

Establecer políticas para la administración de los recursos financieros de la Delegación, así como verificar su cumplimiento.

Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas.

Establecer normas y coordinar los procesos de programación, evaluación, presupuestación, contabilidad e ingresos autogenerados de la Delegación, con apego a las políticas y lineamientos que determinen las dependencias competentes.

Establecer normas y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, el anteproyecto de Presupuesto Anual y la Cuenta Pública de la Delegación y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, previa aprobación del Jefe Delegacional.

Autorizar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación programático-presupuestal que presenten las áreas sustantivas y operativas de la Delegación.

Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las autorizaciones de afectación programático-presupuestal de la Delegación.

Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el trámite de pago, de la documentación comprobatoria y de operaciones a realizarse, que afecten el presupuesto autorizado de la Delegación y supervisar su aplicación.

Presentar periódicamente a la Dirección General de Administración, los estados presupuestales para la adecuada toma de decisiones.

Participar en el Comité de Control y Evaluación, mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Participar en los Subcomités de Obra Pública y Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal, que requieran los órganos fiscalizadores tanto internos como externos, así como seguimiento y aclaraciones de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

Controlar y Administrar los ingresos de ley que sean captados en los centros generadores de la Delegación y vigilar su correcta aplicación conforme a la normatividad aplicable, e informarlos a la Secretaría de Finanzas.

Supervisar los modelos de calidad, indicadores de desempeño, la productividad y calidad en el servicio de las áreas adscritas a la Dirección de Recursos Financieros.

Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las áreas usuarias y operativas de la Delegación.

Validar las Solicitudes de Autorización del Compromiso Presupuestal (SACP) requeridas por las áreas operativas.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.

III.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

FUNCIONES:

Recibir oficios, solicitudes e información contable presupuestal y de ingresos de aplicación automática de recursos, para la atención de la propia Subdirección de Contabilidad y de las Jefaturas de Unidades Departamentales de Autogenerados y Contabilidad y de Caja y Tesorería.

Supervisar la recepción, registro, guarda y custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas y documentación que soporte las mismas.

Administrar el Subfondo Revolvente, a fin de controlar el gasto de las diferentes áreas a las que les sea asignado el recurso para la adquisición de bienes y/o servicios urgentes y de poca cuantía.

Autorizar la suficiencia presupuestal de los gastos que se cubran mediante los ingresos de aplicación automática de recursos.

Autorizar el pago de los gastos de transportación y solicitar la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.

Revisar la emisión de cheques que le sean solicitados por parte de la Dirección de Recursos Financieros, los cuales deberán contener la documentación soporte respectiva de acuerdo al tipo de gasto:

1. Impuesto al Valor Agregado (IVA).
2. Impuesto Sobre la Renta (ISR).
3. Pago a proveedores de Autogenerados.
4. Subfondo Revolvente.

Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería el entero de los rendimientos financieros generados por el manejo de las diversas cuentas bancarias aperturadas a nombre de este Órgano Político Administrativo.

Supervisar el envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería de los originales de las facturas que amparen los bienes adquiridos del Capítulo 5000.

Aprobar la inclusión de conceptos contables dentro del catálogo de cuentas para el registro de las operaciones.

Supervisar los movimientos contables con relación al presupuesto de egresos autorizado.

Verificar la aplicación y el cumplimiento de las obligaciones y compromisos fiscales.

Verificar que se lleven a cabo las conciliaciones bancarias, recomendando se hagan las adecuaciones y aclaraciones que resulten o se deriven de las mismas.

Verificar que se realice la conciliación de entradas y salidas de los diversos almacenes, dependientes de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Verificar que se realice la conciliación contable-presupuestal con la Unidad Departamental de Autogenerados y Contabilidad.

Verificar que se realicen conciliaciones con los centros generadores de ingresos de aplicación automática.

Verificar el registro contable del movimiento del pasivo.

Verificar el envío de la información contable y financiera requerida a través de formatos, para su inclusión en la carpeta de Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Proporcionar la información contable que requieran los Órganos de Fiscalización, para atender las recomendaciones y observaciones de acuerdo a los tiempos establecidos.

Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto, reúna los requisitos fiscales y que se integren los expedientes de la documentación soporte para su archivo.

Supervisar la segunda notificación a los funcionarios o ex-funcionarios públicos por concepto de adeudos por telefonía celular o convencional no autorizados y en su caso hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control.

Firmar las constancias de No Adeudo que soliciten los funcionarios o ex-funcionarios públicos.

Revisar el Arqueo de Efectivo y Formas valoradas que se practica por lo menos una vez al año a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería.

Supervisar el buen funcionamiento de las Jefaturas de Unidades Departamentales de Autogenerados y Contabilidad y de Caja y Tesorería. Supervisar la elaboración de estados financieros, como resultado de la integración de registros contables.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS Y CONTABILIDAD

FUNCIONES:

Aplicar y establecer los controles necesarios para el registro de los ingresos, conforme a los depósitos bancarios y los reportes proporcionados por los centros generadores y de los egresos con base a la aplicación presupuestal autorizada.

Recabar los recibos comprobatorios, de los ingresos obtenidos de cada uno de los centros generadores.

Elaborar las conciliaciones bancarias como resultado de los depósitos realizados y de las erogaciones efectuadas.

Presentar información con base a los requerimientos establecidos en las reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos, que se asignen a este Órgano Político Administrativo generados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Proporcionar a la Unidad Departamental de Presupuesto, la información validada por la Dirección de Ingresos, dependiente de la Subtesorería de Administración tributaria, de la Secretaría de Finanzas, para la elaboración de las afectaciones de ampliación líquida, compensada y de cuentas por liquidar certificadas, para su integración en la evolución presupuestal.

Registrar y codificar las Solicitudes de Autorización de Compromiso Presupuestal (SACP) requeridas por las áreas operativas, de acuerdo a la normatividad vigente, para los recursos de aplicación automática y enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto para su revisión.

Emitir informes del impuesto al valor agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR), para ser enviados a la Secretaría de Finanzas.

Autorizar la dotación de formas valoradas a los centros generadores.

Llevar el registro de control de entrega y comprobación de formas valoradas que reportan los centros generadores.

Verificar que la documentación original comprobatoria del gasto, reúna los requisitos fiscales y administrativos para solicitar el pago mediante cheque a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería.

Realizar conciliaciones trimestrales de los ingresos y egresos, con los centros generadores de ingresos de aplicación automática de recursos.

Recibir de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos, Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) junto con la documentación soporte, recibos de enteros, documentos múltiples para su revisión, verificación, registro contable y archivo.

Elaborar constancias de no adeudo, a los funcionarios o ex-funcionarios públicos que lo soliciten y recabar la firma del Titular de la Subdirección de Contabilidad.

Registrar y controlar las entradas y salidas de efectivo del Subfondo Revolvente Autorizado, así como revisar la documentación comprobatoria para su revolvencia y remitirla a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto para el trámite de recuperación correspondiente.

Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería, la solicitud de expedición del cheque para recuperación del Subfondo Revolvente de cada área y elaborar mensualmente la Integración del Subfondo Revolvente.

Realizar conciliación mensual contable-presupuestal, con la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.
Realizar conciliaciones trimestrales de entradas y salidas de bienes de los diversos almacenes de la Delegación.

Registrar el pasivo correspondiente de acuerdo a la documentación que reciba de la Subdirección de Presupuesto.

Participar en la toma de inventarios que realice la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes.

Realizar la segunda notificación de cobro a los funcionarios o exfuncionarios por concepto de adeudos de telefonía.

Capturar la información contable y financiera requerida para la integración de la carpeta del Comité del Control y Evaluación (COCOE).

Proporcionar la información contable financiera que requieren los órganos de fiscalización, para atender las recomendaciones y observaciones de acuerdo a los tiempos establecidos.

Enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería los originales de las facturas que amparen bienes adquiridos del Capítulo 5000.

Realizar el Arqueo de Efectivo y Formas Valoradas, que se practica por lo menos una vez al año a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería.

Consolidar la información necesaria para la integración trimestral de los estados financieros.

Proporcionar en préstamo documentación, pólizas de egresos, ingresos, diario y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a otras áreas que lo soliciten, previa firma del vale correspondiente.

Verificar que la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería, envíe para su registro y custodia los originales de los enteros que expide la Secretaría de Finanzas.

Mantener actualizados los registros contables de las operaciones patrimoniales presupuestales y de los ingresos y egresos de aplicación automática.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAJA Y TESORERÍA

FUNCIONES:

Asumir las responsabilidades concernientes a la recepción y depósito de la totalidad de ingresos, que por cualquier concepto se le entreguen.

Proporcionar la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados y Contabilidad para que se realice el Arqueo de Efectivo y Formas Valoradas.

Realizar depósitos mediante cheques, cheques certificados, cheques de caja o efectivo en la cuenta de la Secretaría de Finanzas y tramitar la expedición de los recibos de entero de los siguientes conceptos:

1. Venta de Bases para Licitaciones Públicas.
2. Recuperación de adeudos de telefonía celular o convencional.
3. Reintegro de recurso no ejercido por concepto de Becas, Pasajes, Premios, etc.
4. Reintegro de saldos no ejercidos al 31 de diciembre del año del ejercicio por Subfondo Revolvente e Ingresos de Aplicación Automática de Recursos.
5. Reintegro por sueldos no cobrados de personal de base, estructura, eventual y de honorarios.
6. Los rendimientos financieros generados por las diversas cuentas productivas de la Delegación.
7. Impuesto al Valor Agregado (IVA).
8. Impuesto Sobre la Renta (ISR).
9. Cobros indebidos recuperados.
10. Otros que soliciten las diversas áreas de la Delegación.

Enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados y Contabilidad los originales de los recibos de entero que le envíe la Secretaría de Finanzas.

Realizar trámites para solicitar cualquier servicio bancario y apertura de cuentas; así como resguardar y controlar los fondos de este Órgano Político Administrativo.

Enviar a la Subdirección de Contabilidad estados de cuenta, con los Sistemas de Banca Net.

Controlar el registro de los movimientos de las diversas cuentas de cheques aperturadas para el manejo de los recursos presupuestales y de ingresos de aplicación automática.

Controlar y resguardar las facturas originales de los activos fijos, que le envíe la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados y Contabilidad. Así como las fianzas originales que le envíen las autoridades correspondientes y proporcionarlos a las áreas que lo soliciten oficialmente.

Controlar y registrar las formas valoradas para su guarda y custodia y en su momento entregarlas a los Centros Generadores de Ingresos que lo soliciten, previa autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados y Contabilidad.

Elaborar cheques de los Programas de Becas y firmar mancomunadamente con el titular de la Dirección de Recursos Financieros.

Elaborar cheques para el pago de:

1. Impuesto al Valor Agregado (IVA).
2. Impuesto Sobre la Renta (ISR).
3. Pago a proveedores de Autogenerados.
4. Subfondo Revolvente.

Elaborar el concentrado de gastos de transportación, solicitar la suficiencia presupuestal y la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.

Efectuar mensualmente el pago de gastos de transportación.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

FUNCIONES:

Coordinar y supervisar las actividades inherentes a la formulación e integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto, así como del Programa Operativo Anual de la Delegación.

Coordinar y supervisar la correcta elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, que sirvan de base para cumplir con las obligaciones contraídas por la Delegación, con proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios, por la prestación, adquisición y/o contratación de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro del Programa Operativo Anual.

Supervisar la correcta elaboración de las solicitudes de Modificación Programático-Presupuestal que requieran y soliciten las áreas operativas de la Delegación, con base en la evolución de sus presupuestos asignados.

Supervisar que los Documentos Múltiples que se gestionen ante las instancias correspondientes de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, se encuentren correctamente elaborados y debidamente justificados, en todas las modalidades en que estos sean presentados.

Supervisar que los procesos de fiscalización de la documentación comprobatoria y justificativa de los bienes y/o servicios adquiridos y contratados por la Delegación y que represente una obligación de pago, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente establecida en la materia, así como supervisar que ésta se encuentre debidamente integrada.

Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia, la adecuada codificación de las Solicitudes de Autorización de Compromiso Presupuestal que soliciten las áreas operativas de la Delegación.

Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones que se lleven a cabo para atender las observaciones que formulen los Órganos de Fiscalización del Gobierno del Distrito Federal, respecto de la evaluación al ejercicio presupuestal.

Coordinar y supervisar la integración y formulación de los informes relativos al avance programático-presupuestal que soliciten las áreas reguladoras en materia presupuestal del Sector Central.

Coordinar y supervisar la integración y elaboración de las conciliaciones que mes con mes se llevan a cabo con la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, con base en las cifras programático-presupuestales registradas dentro de la evolución presupuestal.

Dar seguimiento ante las instancias correspondientes de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Afectaciones Programático-Presupuestales, Documentos Múltiples y demás documentación de carácter presupuestal que gestione y trámite la Delegación.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL

FUNCIONES:

Recabar, analizar y procesar la información que presenten las áreas operativas de la Delegación, en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos establecidos dentro del Programa Operativo Anual, que sirva de base para la integración de la carpeta que se presente ante el Comité de Control y Evaluación.

Recabar, analizar y procesar la información que presenten las áreas operativas de la Delegación, en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos establecidos dentro del Programa Operativo Anual, que sirva de base para la integración de los informes trimestrales que soliciten las áreas reguladoras en materia presupuestal del Sector Central.

Recabar, analizar y procesar la información que presenten las áreas operativas de la Delegación, en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos establecidos dentro del Programa Operativo Anual, que sirva de base para la integración de la Cuenta Pública correspondiente a la Delegación.

Establecer los mecanismos necesarios que permitan dar cumplimiento a las recomendaciones que emita el Comité de Control y Evaluación y demás instancias vinculadas con la evaluación al ejercicio del presupuesto asignado a la Delegación, así como llevar a cabo el seguimiento respectivo.

Atender las observaciones que formulen los Órganos de Fiscalización del Gobierno del Distrito Federal, respecto de la evaluación al ejercicio presupuestal.

Proporcionar asesoría a las áreas operativas de la Delegación en cuanto a la integración de la información que se les requiera en materia programático-presupuestal.

Proponer y presentar las modificaciones que requiera la normatividad que rige la planeación, administración, ejecución y control de los recursos públicos con que opera la Delegación.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO

FUNCIONES:

Elaborar e integrar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto, así como el Programa Operativo Anual de la Delegación.

Integrar y comunicar a las áreas operativas de la Delegación, de los recursos presupuestales asignados para la consecución de sus metas y objetivos.

Recibir y revisar la documentación comprobatoria del gasto, a fin de determinar la procedencia de pago y tramitar el mismo.

Recibir la información correspondiente a los ingresos de aplicación automática, a fin de elaborar las Afectaciones Programático-Presupuestales, Cuentas por Liquidar Certificadas, y en su caso, Documentos Múltiples que se requieran para la regularización de los mismos.

Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el trámite de pago respectivo.

Elaborar y registrar las Afectaciones Programático-Presupuestales que requieran las áreas operativas de la Delegación, así como aquellas que por su naturaleza determine la autoridad delegacional.

Elaborar y registrar los Documentos Múltiples que en sus distintas modalidades se requieran.

Registrar y codificar las Solicitudes de Autorización de Compromiso Presupuestal que requieran las áreas operativas de la Delegación.

Proporcionar la información programático-presupuestal que requiera la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Control, para la elaboración e integración de los informes correspondientes.

Llevar a cabo el seguimiento oportuno y preciso de la evolución del ejercicio presupuestal de la Delegación.

Integrar la información presupuestal para llevar a cabo la conciliación contable-presupuestal.

Elaborar e integrar la información necesaria para la conciliación que mes con mes se lleva a cabo con la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, con base en las cifras programático-presupuestales registradas dentro de la evolución presupuestal.

Llevar a cabo conciliaciones mensuales con el área de adquisiciones, respecto del Programa Anual de Adquisiciones.

Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados y Contabilidad, las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y demás documentación de carácter presupuestal, para su revisión, registro contable y archivo.

Brindar asesoría a las áreas operativas de la Delegación, en cuanto al requisitado de la documentación de gestión presupuestal.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

Planear el Programa Anual de Adquisiciones con base en las metas operativas y a las disposiciones del Gobierno del Distrito Federal; el Programa Anual de Mantenimiento de Instalaciones de Bienes Muebles de la Delegación; el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, y el Plan de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.

Coordinar la integración y funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Evaluar y recomendar con base en estudios específicos, las compras en lugar de arrendamientos o viceversa.

Evaluar conjuntamente con la Dirección General de Administración la procedencia o no de prórrogas de entrega de bienes, siempre que no afecten la operación Delegacional.

Determinar conjuntamente con la Dirección General de Administración la procedencia o no de las modificaciones de los contratos.

Coordinar la elaboración y envío de los informes correspondientes al ámbito de su competencia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

Dirigir la integración del Programa Operativo Anual.

III.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES:

Verificar que se elabore el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las metas operativas y a las disposiciones del Gobierno del Distrito Federal y el Programa Anual de Enajenación.

Analizar el Programa Anual de Adquisiciones e integrar estudios de factibilidad, para determinar la conveniencia de adquisiciones en lugar de arrendamientos.

Vigilar que los procedimientos de adquisiciones, ya sea por Licitación Pública, por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o por Adjudicación Directa, se apeguen a los lineamientos normativos establecidos.

Verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en cada compra y supervisar la aplicación de penas convencionales pactadas, por atraso y/o incumplimiento en la entrega de bienes o servicios.

Coordinar la integración de la documentación soporte, para cada una de las adquisiciones que se lleven a cabo y recabar la validación presupuestal correspondiente.

Establecer el calendario de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, para los programas normales o especiales.

Coordinar las actividades para el control y registro de los resguardos de los bienes muebles y supervisar periódicamente los cambios de resguardantes, así mismo proponer políticas internas de almacén, para el suministro y control de bienes.

Establecer los lineamientos de control, de los inventarios de los bienes muebles, así como la del parque vehicular asignado a la Delegación.

Asegurar que se realice el Inventario Físico de las existencias en Almacén, con intervención del Órgano de Control Interno y la Dirección de Almacenes e Inventarios del Gobierno del Distrito Federal.

Verificar que los informes se apeguen a lo establecido en la normatividad y se turnen en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

Preparar los informes de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas conforme a los lineamientos emitidos en la materia.

Coordinar la Integración del informe del ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Coordinar la Integración del informe de las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.3.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

FUNCIONES:

Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con base a los requerimientos de las diversas áreas de la Delegación y a las disposiciones emitidas en la materia.

Informar periódicamente sobre el avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Cotizar los bienes solicitados en las requisiciones de compra o servicio de las diferentes áreas y determinar el tipo de procedimiento para la compra, con base en la normatividad establecida.

Revisar e integrar la documentación soporte por cada una de las adquisiciones que se lleven a cabo y recabar la validación presupuestal correspondiente.

Realizar y dar seguimiento a cada una de las fases de las Licitaciones Públicas, así como obtener la documentación necesaria para llevarlas a cabo y realizar el informe de las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales por periodo.

Recabar la documentación presentada por los proveedores en cada una de las fases de las Licitaciones Públicas, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa.

Realizar las actas correspondientes a cada una de las fases de las licitaciones públicas e integrar los expedientes de cada una de las licitaciones públicas y elaborar el fallo correspondiente.

Realizar cuadros comparativos de las propuestas económicas, de los proveedores participantes en las Licitaciones Públicas, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

Registrar y dar seguimiento a cada una de las adquisiciones realizadas a través de Licitaciones Públicas.

Proporcionar los datos generadores, para presupuestar los bienes y/o servicios solicitados en las requisiciones de compra o servicio de las diferentes áreas y determinar el tipo de procedimiento para la compra, con base en la normatividad establecida.

Realizar el catálogo de proveedores y formular cuadros comparativos soporte de selección de proveedores en los casos de adjudicación directa.

Asegurar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realicen con base en la normatividad establecida.

Producir los informes conforme a la normatividad y turnarlos en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.3.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE ACTIVOS

FUNCIONES:

Asegurar la actualización de los padrones de inventario, para tener identificados, localizados y resguardados los bienes muebles, que conforman el Patrimonio Delegacional.

Analizar en coordinación con la Dirección de Administración de Inventarios de oficinas centrales, al reaprovechamiento y redistribución racional de los bienes muebles excedentes, así como la depuración de la existencia de Inventarios de bienes muebles.

Realizar las operaciones de registro y control de los bienes que ingresen, debiendo asignarles de manera inmediata, el número de inventario con la codificación de las claves CABMS vigente, registrando su alta en el padrón correspondiente, siempre y cuando se cuente con la documentación soporte necesaria, como son: FACTURAS, CONTRATOS, ACTAS, etc.

Realizar la formulación de los resguardos correspondientes a los empleados que les sean asignados bienes, verificando su actualización permanente.

Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales, por lo menos una vez al año.

Realizar y proponer el programa anual de enajenación de bienes muebles.

Asegurar la actualización del inventario de radiolocalizadores y radios de frecuencia.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.3.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES

FUNCIONES:

Programar la recepción de bienes en el almacén.

Comprobar que los bienes que reciban los almacenes estén de conformidad con el contrato respectivo, observando la oportunidad de entrega, la calidad y garantía comprometida por el proveedor. Igualmente de los bienes adquiridos a través de compras consolidadas, en cuanto a lugar, tiempo de entrega, calidad y cantidad de bienes, empaque y/o embalaje.

Comprobar y dar asistencia técnica, para la adecuada operación de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas, conforme a los manuales o normas vigentes.

Comunicar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como, a la Dirección de Recursos Financieros, los bienes que se reciban posteriores al plazo máximo de entrega pactadas, para la aplicación de las penas convencionales.

Asegurar que las áreas de almacenaje, se mantengan en forma adecuada en cuanto a operación, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos.

Asegurar que los bienes se reciban de conformidad con el contrato respectivo, observando la oportunidad de entrega, la calidad y garantía del bien.

Realizar la comprobación sobre el programa de levantamiento de inventarios físicos del almacén general y de las áreas de almacenamiento de las unidades administrativas de la Delegación.

Asegurar que se mantengan actualizados los registros, conforme a los procedimientos autorizados, a fin de obtener con puntualidad la información sobre movimientos, existencias, costos, localización de bienes y solicitudes pendientes de surtir, parcial y totalmente. Operar el programa de baja de bienes de consumo, para determinar su destino final en coordinación con oficinas centrales y el órgano interno de control.

Estimar y reorientar, en su caso, los bienes de consumo que requieran las unidades administrativas a través de la información estadística de los indicadores de gestión, relativos a servicio, satisfacción y desempeño.

Realizar las operaciones del área de almacenes e inventarios, a fin de controlar su debido funcionamiento.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.3.2 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

Supervisar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos asignados a la Delegación.

Supervisar el programa de verificación semestral por unidad vehicular, para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales.

Elaborar los proyectos de información técnica para que la Dirección de Recursos Materiales realice la contratación de talleres externos, así como de refacciones, herramientas, lubricantes y demás insumos necesarios.

Analizar a los talleres externos, de acuerdo con las cláusulas establecidas en los contratos y al Manual de Procedimientos para el Control Vehicular del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar el levantamiento físico de las unidades, con la finalidad de obtener un padrón vehicular actualizado.

Supervisar e integrar de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, toda la facturación de talleres externos, verificación y combustibles.

Supervisar el mantenimiento y reparación de cada vehículo, llevar el registro y control, aún en las reparaciones menores que realicen el taller interno de la Delegación.

Elaborar los dictámenes técnicos para las bajas de las unidades vehiculares.

Supervisar el pago de derechos sobre tenencias y demás obligaciones que generen los vehículos.

Elaborar la solicitud para los procesos de enajenación de refacciones, llantas y acumuladores.

Coordinar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Instalaciones, Mobiliario y Equipo de la Delegación, haciendo uso de la infraestructura interna o mediante su contratación.

Apoyar los sistemas de protección civil en coordinación con el área de emergencia y mantener en condiciones óptimas de operación los equipos contra incendios.

Mantener el edificio Delegacional en condiciones óptimas de aseo y limpieza, así como las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, el mobiliario y equipo de oficina en condiciones óptimas de servicio.

Coordinar los servicios de fotocopiado y llevar su registro y control, también elaborar el reporte mensual del volumen de fotocopiado.

Mantener actualizado el inventario de líneas telefónicas, teléfonos celulares, radio localizadores y radios de frecuencia.
Establecer el control de los bienes inmuebles de la Delegación y llevar un padrón inmobiliario.

Supervisar la atención a las solicitudes de servicios requeridos por las áreas de la Delegación, como reparación de muebles de oficina, equipo y servicio de limpieza, entre otros y proporcionar los servicios de plomería, cerrajería, carpintería, herrería, tapicería y pintura a las oficinas delegacionales.

Coordinar la distribución y envío de la correspondencia.

Programar y tramitar los pagos relativos a los servicios de energía eléctrica, telefonía convencional, agua potable, radio localizadores, telefonía celular y agua tratada.

Diseñar el registro y control de las llamadas de larga distancia y registrar las líneas telefónicas en las áreas centrales.

Mantener actualizado el inventario de líneas telefónicas y teléfonos celulares.

Proporcionar mensualmente el inventario de líneas telefónicas, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina como máquinas de escribir, sumadoras, fax, entre otros.

Supervisar la prestación de los servicios generales en intendencia, reparación, mantenimiento de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, mobiliario y equipo, correspondencia, telefonía, servicio postal y archivo.

Administrar los cajones de estacionamiento y controlar el uso adecuado de los tarjetones de estacionamiento.

Controlar la asignación, mantenimiento, reparación y conservación de vehículos, propiedad de la Delegación.

Supervisar la prestación de servicios de mantenimiento, reparación y conservación de bienes e instalaciones.

Administrar el uso de telefonía celular, radio comunicación, y/o red privada de la Delegación.

Establecer los lineamientos para el aseguramiento de los bienes propiedad y/o a cargo de la Delegación.

Establecer la política de reducción del uso de fotocopiado, manteniendo el centro de fotocopiado para que permita controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias.

Verificar que los informes se apeguen a lo establecido en la normatividad y se turnen en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO

FUNCIONES:

Realizar el requerimiento de adquisición, instalación y mantenimiento de equipos de radio comunicación, telefonía y mobiliario de oficina que soliciten las unidades administrativas de la Delegación.

Proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.

Proporcionar los servicios de mensajería interna y externa al ámbito territorial de la Delegación.

Programar los servicios de fotocopiado de los equipos arrendados.

Proporcionar los elementos humanos y materiales que soliciten las unidades administrativas, para efectuar movimientos de mobiliario y equipo.

Proporcionar los elementos humanos y materiales para apoyar en la celebración de eventos conmemorativos políticos y sociales, que soliciten las unidades administrativas.

Realizar y enviar los informes normativos mensuales y trimestrales.

Operar y controlar los servicios de intendencia, fotocopiado, telecomunicaciones y conservación de inmuebles e instalaciones, a través de la información estadística de los indicadores de gestión relativos a servicio, satisfacción y desempeño.

Proporcionar los servicios de apoyo de agua, transporte, requeridos en caso de siniestro, desalojos, reubicaciones, eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias.

Realizar los trabajos urgentes de electricidad, hidrosanitarios, carpintería, cerrajería y todo lo relativo a las ventanas.

Ejecutar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Servicios Generales, así como dar seguimiento a su aplicación al programar y requerir la contratación de servicios necesarios para su operación.

Presentar las políticas en materia de Servicios Generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que emita la Oficialía Mayor.

Ejecutar los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor, en materia de archivos administrativos, de concentración, histórico y de información para consulta, así como mantener ordenado sistemáticamente el archivo general de la Delegación.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

Organizar y controlar la documentación oficial que se genere con las áreas Delegacionales, para clasificar y archivarla de acuerdo al catálogo de vigencias documentales.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.3.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

FUNCIONES:

Realizar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos asignados a la Delegación.

Programar la verificación de cada una de las unidades, por cada período, para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales vigentes.

Operar el sistema para requerimiento de refacciones, considerando localidad, mantenimiento y/o conservación de los vehículos.

Asegurar que la prestación de servicio de los talleres externos, se proporcione con calidad y de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato.

Operar el sistema que permita conocer el estado físico de los vehículos, con la finalidad de determinar si son susceptibles de baja o se reasignan nuevamente.

Asegurar el correcto funcionamiento administrativo del taller, a través de la implementación de programas de control.
Asegurar el control y distribución de combustible.

Programar y asignar la dotación de combustibles y lubricantes, de acuerdo a las necesidades operativas de los vehículos y maquinaria pesada e informar mensualmente de los costos del consumo de combustible y lubricantes.

Realizar los informes solicitados, por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, en los formatos autorizados y en los internos que apliquen.

Realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo menor dentro del taller de la Delegación.

Registrar y elaborar de acuerdo a la normatividad establecida, las bitácoras correspondientes, para la asignación de combustible.

Elaborar el expediente por cada vehículo para realizar el seguimiento del estado y uso de los mismos, así como autorizar el pago de las facturas por concepto de reparaciones preventivas y correctivas realizadas al parque vehicular.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.3.3.2.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

FUNCIONES:

Asegurar el cumplimiento del Programa de Aseguramiento de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo.

Informar por oficio firmado por el titular Delegacional y dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre los bienes inmuebles e infraestructura urbana, propiedad o a cargo, que requieran incluir en Programa de Aseguramiento, al inicio de cada año.

Realizar anualmente el Programa sobre Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros, y proporcionar por oficio, los Informes a Dirección General de Administración y Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales: en forma semestral, sobre avance y resultados obtenidos; mensual, todos los siniestros ocurridos; y como máximo al día siguiente de ocurridos, los siniestros de inmuebles e infraestructura urbana.

Incluir al reverso de las tarjetas de circulación del parque vehicular de la Delegación, disponibles dentro de las unidades los datos correspondientes a la póliza de aseguramiento vigente y los números telefónicos de atención a siniestros.

Recabar y atender los reclamos sobre siniestros, ocurridos al personal de cuadrillas de trabajo que labora para la Delegación, en forma permanente en la vía pública, en bienes muebles o inmuebles en propiedad a cargo o bajo custodia de la misma y llevar un registro adecuado de los siniestros que se presentan.

Asegurar la correcta aplicación del Programa Integral de Aseguramiento, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal y realizar los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora, en caso de siniestro.

Presentarse a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento y prevención de riesgos a los que requiera la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

Realizar el reporte en forma mensual a las aseguradoras de las actualizaciones al listado inicial, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, del personal de base, eventual y estructura que trabaje en vía pública.

Asegurar que el padrón de bienes inmuebles de la Delegación (Padrón Inmobiliario), se encuentre cubierto en el Programa Integral de Aseguramiento.

Asegurar que los bienes patrimoniales que se posean, adquieran o estén bajo custodia, se encuentren cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento.

Realizar ante las Aseguradoras contratadas, bajas de bienes propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal; así como de personas cubiertas por las pólizas, que por siniestro o robo modifiquen el patrimonio e informar a Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre culminación de trámites.

Asegurar la actualización de la información de los bienes objeto de aseguramiento.

Recabar y atender los reclamos, que por responsabilidad civil presenten los ciudadanos afectados.

Producir los informes conforme a la normatividad y sean turnados en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los plazos que se enuncian en la Circular Uno Bis.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.4 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

FUNCIONES:

Autorizar los Programas y Presupuestos de Obra Pública.

Decretar la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor y cuando la administración pública lo considere conveniente a sus intereses.

Proponer al Titular del Órgano Desconcentrado, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.

Rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Suspender temporalmente, en todo o en parte de la obra contratada.

Autorizar la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.

Autorizar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

Justificar el incremento del porcentaje de los anticipos para los convenios que se celebren en términos del Artículo 56 de la Ley hasta por el veinte por ciento para compra o adquisición de materiales en caso de obra o proyecto, excepto para los importes resultantes.

Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Autorizar al contratista a subcontratar a otra persona para ejecutar los trabajos objeto del contrato.

Autorizar los anticipos pactados en el contrato.

Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al Programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Remitir y dar contestación a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General, sobre todo tipo de información relativa a actos y contratos que celebre la Unidad Ejecutora.

Exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.

Las demás que se encuentran en la normatividad vigente.

III.4.0 COORDINACIÓN TÉCNICA

FUNCIONES:

Establecer un sistema de información técnica, de conformidad a la normatividad aplicable, para la implementación de indicadores de costos de empresas y en general, para un buen desarrollo de las Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Asegurar que las áreas cuenten con la suficiente información técnica y de estudios realizados, para el buen desarrollo de los programas.

Controlar la implementación de nuevos programas de trabajo, de conformidad a la modernización administrativa.

Mantener una coordinación permanente con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal para la realización e implementación de sus programas de obras y desarrollo urbano en la Delegación.

Controlar los procesos para la adjudicación de contratos de obras y servicios, para que se desarrollen conforme a la normatividad que los rige.

Analizar y en su caso proponer al Director General con base en el Acuerdo Delegatorio, la viabilidad de modificar por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

Fijar los plazos para la presentación de propuestas en los concursos de Invitación a Cuando Menos Tres Participantes, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos, así como elaborar y enviar el aviso respectivo a la Contraloría Interna para su intervención en los procedimientos de adjudicación.

Revisar, calificar y admitir la evaluación detallada de las propuestas en relación al cumplimiento con los requisitos de la convocatoria y comunicar el resultado a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.

Evaluar y revisar antes del fallo las propuestas y de entre ellas mismas elegir la ganadora.

Controlar la conformación documental del desarrollo de los contratos adjudicados, para que los expedientes integrados cumplan con las disposiciones normativas.

Registrar la información sobre los pagos efectuados, elaborar y enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General el informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de Invitación Restringida.

Verificar las autorizaciones otorgadas sobre las ampliaciones o disminuciones de obra, los retrasos y las reprogramaciones de las obras por contrato y administración y registrar la aplicación de las sanciones a los incumplimientos de contratos a su cargo, en su caso.

Registrar los finiquitos de obra y que éstos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Tramitar las publicaciones validadas para las convocatorias de las licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Diario Oficial y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III. 4.0.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo y el cumplimiento de los programas autorizados e informar los resultados de su gestión.

Coordinar la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, con apoyo de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones.

Coordinar la emisión y trámites de los documentos relativos a los contratos y sus modificaciones, así como controlar la documentación que se emita para concursos y/o licitaciones de obra pública.

Supervisar el registro y control del Avance Físico y Financiero de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución.

Coordinar y supervisar el trámite del pago de estimaciones de los trabajos contratados.

Asegurar que sean publicadas las convocatorias para Licitaciones de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Diario Oficial y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.

Analizar y aprobar en su caso, en coordinación con las Áreas de Construcción, las Ampliaciones o Disminuciones en los Contratos de Obra y los trabajos realizados por Administración Directa. Así como, los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.

Revisar los Informes periódicos de las áreas a su cargo y presentar un dictamen a su superior jerárquico, para que evalúe y ordene lo procedente.

Revisar las reprogramaciones de las Obras por Contrato y Administración y asegurar que cuenten con los soportes técnicos.

Verificar las medidas necesarias para que los finiquitos de Obra, se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Verificar las acciones necesarias para que los expedientes a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes, las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.4.0.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO

FUNCIONES:

Dar seguimiento a los Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Recabar de las Áreas correspondientes el Avance Físico y Financiero y comparar respecto al presupuesto ejercido mensualmente.

Conciliar con la Dirección de Recursos Financieros el presupuesto programado y el ejercido, considerando las ampliaciones o disminuciones de obra.

Integrar información referente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para el Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Informar mensualmente del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME).

Recopilar con las Subdirecciones de la Dirección de Obras, la información para integrar los informes Mensuales y Trimestrales.

Revisar con las supervisiones externas la elaboración y control de los diferentes informes de Avance Físico y Financiero de las Obras.

Elaborar los Informes requeridos del Sistema de Captura de Obra Pública para la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Informar Trimestralmente de la evaluación presupuestal de la aplicación de recursos por tipo de pago (Comparativo de metas físico – financieras), a la Dirección de Control y Evaluación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Informar al Subcomité de Obras del Avance Físico-Financiero de las Obras autorizadas.

Informar de la disponibilidad presupuestal periódica, conciliada previamente con la Dirección General de Administración.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.4.0.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

FUNCIONES:

Coordinar el correcto funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, sobre el ejercicio del Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas, actualizando el presupuesto autorizado para obras y servicios.

Realizar las acciones preventivas necesarias para que los programas de obra se cumplan en tiempo y forma.

Verificar que en la integración de los presupuestos base, se realicen el catálogo de conceptos y el mercadeo de los materiales y mano de obra.

Elaborar las bases y convocatorias de las obras y servicios, fijando las bases forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse en favor de la Delegación y enviar para aprobación a la Coordinación Técnica.

Presentar para su autorización y posterior publicación, las convocatorias para licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Diario Oficial y medios electrónicos, establecidos por la normatividad vigente.

Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionadas con los concursos a todos los interesados y atender las solicitudes de inscripción a concurso de Licitación Pública.

Verificar y registrar la venta de bases dentro de un lapso de tres a cinco días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.

Realizar el calendario y los documentos de licitaciones, considerando convocatoria y catálogos de concurso; presidir los actos de Apertura Técnica y Económica; elaborar el Fallo Técnico y Económico; y Dictamen de Adjudicación.

Coordinar la visita al sitio en donde se van a realizar los trabajos de obra a través de los Encargados de la Residencia de la Obra y el Jefe de la Unidad Departamental de la Obra correspondiente e indica a la Subdirección Técnica que se llevó a cabo la visita.

Llevar a cabo la Junta de Aclaración de Bases en la que interviene el Área Operativa, Empresa Concursante y la Contraloría Interna.

Efectuar el acto de presentación y apertura de propuestas, supervisando y validando las formalidades y requisitos del mismo.

Verificar y validar que las propuestas técnicas y económicas, se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integran.

Realizar la apertura de los sobres de las propuestas técnicas, rechazando de inmediato las que hubieren omitido algún documento o requisito exigido en las bases.

Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.

Levantar el acta correspondiente, en las que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo las causas que lo motivaron.

Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.

Informar al Coordinador Técnico el resultado de la evaluación de propuestas para el dictamen del fallo

Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables y revisando que las propuestas económicas cumplan con los documentos dispuestos en las bases.

Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas, actividades que quedan registradas en el acta correspondiente.

Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel quien se hubiere declarado ganador. La que se retendrá hasta el momento en que el contratista, constituya la garantía de cumplimiento.

Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables y emitir el dictamen técnico correspondiente.

Efectuar el evento para informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.

Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes y revisar las propuestas para constatar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta, junto con su carta compromiso.

Verificar que en la autorización de los precios unitarios extraordinarios y ajustes de costos, se realicen conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar los documentos de las reprogramaciones de las obras, acompañadas de los soportes técnicos, para su aprobación.

Elaborar los contratos derivados de las adjudicaciones realizadas, considerando su documentación soporte y supervisar los trámites para su formalización, así como los convenios derivados de las modificaciones a los contratos de obra formalizados, solicitando además el pago del anticipo establecido en el contrato.

Así mismo, procede en su caso, a informar a la Contraloría sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos por haber incurrido en alguna falta.

Realizar la revisión e informe para su superior jerárquico, dando seguimiento del pago de las estimaciones de los trabajos derivado de las obligaciones contractuales.

Realizar los informes mensuales y trimestrales requeridos por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III. 4.0.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A ENTES DE FISCALIZACIÓN

FUNCIONES:

Recopilar la información para la integración de los expedientes de las obras contratadas, con apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus Reglamentos correspondientes y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Realizar en las Áreas Técnicas, el acopio de la documentación solicitada por los entes fiscalizadores, para la realización de sus auditorías.

Revisar la documentación entregada por las Áreas Técnicas, para verificar que cumpla con la normatividad legal y administrativa, que rige la obra pública.

Efectuar la integración de la documentación en expedientes unitarios por contrato y con el ordenamiento establecido en la Sección 27 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

Controlar los movimientos del archivo de obra pública y de los expedientes facilitados a los Órganos Fiscalizadores y de la documentación que vaya requiriendo en la auditoría.

Fungir como enlace entre los Entes Fiscalizadores y la Dirección General, para la atención de los requerimientos que se generen en el desarrollo de la auditoría.

Recibir, atender y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría.

Elaborar los informes de avance en la atención a las observaciones y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.

Contribuir con la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.4.1 DIRECCIÓN DE OBRAS

FUNCIONES:

Administrar los recursos humanos y materiales, como maquinaria, equipo y herramienta asignados a su área, para cumplir con las metas programadas.

Dirigir las acciones necesarias para que las obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus Reglamentos correspondientes, las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Verificar que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente para el logro de las metas programadas.

- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Verificar periódicamente que los sistemas de evaluación y control de calidad en las obras a su cargo cumplan su cometido.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Dirigir el programa de construcción y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo.
- Dirigir la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos, que se encuentren en la Delegación, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.
- Dirigir las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados en cuanto a los programas a cargo de la Dirección.
- Dirigir la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- Dirigir la construcción y rehabilitación de puentes, pasos peatonales, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.
- Dirigir las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.
- Instruir al Subdirector respectivo para establecer la fecha de corte y realizar los trámites para el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.
- Evaluar los informes periódicos de las obras a su cargo, y acordar con el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, las medidas preventivas y correctivas a tomar.
- Revisar propuestas sobre las terminaciones anticipadas y rescisiones administrativas y proponer la decisión al Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos y procede a informar al Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra y servicio.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública y servicio.
- Dirigir los Programas Delegacionales de obras de mantenimiento y rehabilitación de las redes secundarias de agua potable y drenaje, así como apoyar el abastecimiento de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra dependencia o entidad.
- Verificar en las áreas adscritas el adecuado control, manejo e integración de los expedientes relativos a las Obras.
- Realizar el seguimiento ante el área administrativa, para que una vez aprobado el recurso que se destine a las Direcciones Ejecutivas Territoriales, se ingresen las requisiciones necesarias para el suministro de los materiales para la ejecución de obras por administración directa, de conformidad a la programación establecida en forma conjunta entre cada una de las Direcciones Ejecutivas Territoriales y el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Establecer la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.
- Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Determinar y autorizar la celebración de contratos de obra pública bajo el procedimiento de Invitación Restringida, cuando los procedimientos de Licitación Pública no sean idóneos y dar aviso a la contraloría General para su intervención.
- Determinar y autorizar la contratación de obra pública mediante los procedimientos de Invitación a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda a los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del D.F.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Dirigir la integración del Programa Operativo Anual.

III.4.1.1. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, para que cumplan con los programas autorizados, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal e informar periódicamente a la Dirección Obras de los resultados de su gestión.

Coordinar con sus Jefes de Unidad Departamental, los recursos humanos y materiales asignados a su área, verificando que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente y asegurando que los programas se cumplan en tiempo y forma.

Coordinar las acciones necesarias para que las obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Coordinar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo, asignada a su área para cumplir con las metas programas.

Supervisar el debido cumplimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras a su cargo.

Coordinar la entrega de los informes de actividades de su competencia, sobre el seguimiento de los acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y sustitución de la red secundaria de agua potable y drenaje.

Coordinar las acciones necesarias para ampliar y mantener la carpeta asfáltica, como lo son el pavimento y bacheo, en el área Delegacional, por contrato y por administración.

Coordinar las acciones necesarias para la construcción y mantenimiento de plazas típicas o históricas, que se encuentren en la demarcación territorial, así como del empedrado y adoquinado en los parques y jardines ubicados en la vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

Coordinar los trabajos de construcción y mantenimiento de puentes y pasos peatonales en vialidades secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.

Coordinar la elaboración de los soportes técnicos, en coordinación con el área técnica, las ampliaciones o disminuciones de obra y los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.

Evaluar los informes periódicos de las obras a su cargo y presentar un reporte a la Dirección de Obras para que ordene lo procedente.

Poner a consideración del Director de Obras, las propuestas del JUD. correspondiente (Supervisión Interna), sobre las terminaciones anticipadas y rescisiones administrativas.

Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra.

Señalar e informar a las áreas correspondientes la fecha de recepción de los trabajos de obra.

Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido dentro del contrato.

Recibir bajo su responsabilidad la obra dentro del plazo que se haya establecido dentro del contrato.

Coordinar la información necesaria para que los finiquitos de obra se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Coordinar los programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje a partir de las redes secundarias.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.4.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

FUNCIONES:

Programar, organizar, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Establecer la residencia de supervisión de la obra.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de infraestructura hidráulica, se realicen en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables.

Asegurar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de infraestructura hidráulica.

Diagnosticar el estado general de las redes secundarias de agua potable y alcantarillado, en el perímetro delegacional y turnarlo al área de Planeación del Desarrollo Urbano con la finalidad de ser considerado en el Programa Operativo Anual.

Autorizar y tramitar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato y en su caso proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances, estén debidamente soportados en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad, para dar el visto bueno u otorgar su aprobación.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y por contrato e informar a la Subdirección de Obras y al Coordinador Técnico.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, verificando que cuenten con los soportes técnicos, de conformidad a las normas aplicables.

Elaborar notificaciones a las empresas contratadas por la Delegación que incumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos y demás normatividad aplicable.

Organizar las actividades que se lleven a cabo para construir y mantener la red secundaria de agua potable y alcantarillado.

Verificar que la terminación de los trabajos terminados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato e informar al Subdirector correspondiente.

Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega- recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las observaciones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

Realizar el Informe de actividades sobre el seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE).

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

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.4.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

FUNCIONES:

Programar, Organizar, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Establecer la residencia de supervisión de la obra.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras viales, se realicen en apego a las metas programadas, del ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables.

Asegurar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras viales.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener la carpeta asfáltica, como son: el pavimento, bacheo, reductores de velocidad, banquetas y guarniciones en el área Delegacional, por contrato y por administración.

Diagnosticar el estado general de calles y vías secundarias, en el perímetro delegacional y turnarlo al área de Planeación del desarrollo urbano con la finalidad de ser considerado en el Programa Operativo Anual.

Autorizar y tramitar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato y en su caso proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances, estén debidamente soportados en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad, para dar el visto bueno u otorgar su aprobación.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y obras por contrato e informar tanto a la Subdirección de Obras y al Coordinador Técnico.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, verificando que cuenten con los soportes técnicos, de conformidad a las normas aplicables.

Verificar que la terminación de los trabajos terminados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato e informar al Subdirector correspondiente.

Elaborar notificaciones a las empresas contratistas que contratados con la Delegación incumplieron con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos y demás normatividad aplicable.

Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega-recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Atender las auditorias y observaciones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los ejercicios presupuestales anteriores.

Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Realizar los trabajos de construcción y mantenimiento de puentes y pasos peatonales de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.

Verificar los trabajos de ejecución de las demás obras mayores y equipamiento urbano, que no estén asignadas a otras dependencias.

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

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las observaciones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.4.1.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMENCLATURA Y BALIZAMIENTO

FUNCIONES:

Programar, organizar, dirigir, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Establecer la residencia de supervisión de la obra.

Avalar y tramitar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato y en su caso proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Realizar acciones de mejoramiento urbano en el entorno de parques, deportivos, escuelas, mobiliario urbano, módulos deportivos, monumentos, plazas cívicas y obras de ornato.

Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Proponer, fabricar, suministrar y colocar el señalamiento vertical y horizontal.

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la nomenclatura de las vialidades secundarias que conforman la Delegación.

Realizar la señalización vertical y horizontal en vías secundarias, camellones, pasos peatonales, zonas escolares y equipamiento urbano.

Rehabilitar el señalamiento vertical y horizontal existente, en las vialidades secundarias que conforman el ámbito Delegacional.

Aplicar pintura en equipamiento urbano, parques, jardines y camellones.

Asignar el trabajo de cuadrillas, en los distintos lugares donde se lleven a cabo los trabajos de mejoramiento urbano.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances, estén debidamente soportados en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad, para dar el visto bueno u otorgar su aprobación.

Efectuar el balizamiento vehicular y peatonal en vialidades secundarias, camellones y guarniciones.

Producir en planta, el adocreto utilizado en proyectos de mejoramiento de la imagen urbana.

Colocar y mantener el adoquín en las zonas públicas en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.

Verificar que la terminación de los trabajos terminados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato e informar al Subdirector correspondiente.

Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega-recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Realizar el informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las observaciones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

FUNCIONES:

Asegurar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, para que cumplan con los programas autorizados, a fin de atender en tiempo y forma la demanda ciudadana, así como dar cumplimiento a la política trazada por el Gobierno del Distrito Federal e informar periódicamente a la Dirección de Obras de los resultados de su gestión.

Coordinar con sus Jefes de Unidad Departamental, los recursos humanos y materiales asignados a su área, verificando que el ejercicio presupuestal asignado se aplique correctamente y asegurando que los programas se cumplan en tiempo y forma.

Coordinar las acciones necesarias para que las obras a su cargo, cumplan con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos correspondientes y las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Coordinar el correcto mantenimiento y operación de la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Supervisar el debido cumplimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras a su cargo.

Coordinar la entrega de los informes de actividades de su competencia, sobre el seguimiento de los acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE).

Coordinar la elaboración de los soportes técnicos, en coordinación con el área técnica, las ampliaciones o disminuciones de obra y los retrasos y sanciones aplicables a los contratos a su cargo.

Evaluar los informes periódicos de las obras a su cargo y presentar un reporte a la Dirección de Obras para que ordene lo procedente.

Poner a consideración del Director de Obras las propuestas de la JUD correspondiente (Supervisión Interna), sobre las terminaciones anticipadas y rescisiones administrativas.

Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra.

Señalar e informar a las áreas correspondientes la fecha de recepción de los trabajos de obra.

Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido dentro del contrato.

Recibir bajo su responsabilidad la obra dentro del plazo que se haya establecido dentro del contrato.

Coordinar la información necesaria para que los finiquitos de obra se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.

Coordinar las obras menores de rehabilitación y mantenimiento de las escuelas, bibliotecas, museos, edificios administrativos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Delegación, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.

Coordinar el mantenimiento permanente de los monumentos públicos y obras de ornato, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como participar, en los términos de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de Propiedad Federal, que se encuentren dentro de la demarcación.

Coordinar y supervisar todo lo relacionado con el mantenimiento a Unidades Habitacionales localizadas en esta demarcación.

Verificar que las acciones realizadas en materia de mantenimiento y conservación se lleven a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos.

Coordinar la realización de los programas tendientes a la conscientización e información a la comunidad, respecto al uso adecuado de las instalaciones.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.4.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

FUNCIONES:

Programar, organizar, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Establecer la residencia de supervisión de la obra.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de rehabilitación de la Infraestructura Educativa, se realicen en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables.

Asegurar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras para la rehabilitación de la infraestructura educativa.

Realizar las acciones necesarias para cumplir los servicios de rehabilitación de los CENDI's, así como realizar visitas periódicas para verificar el cumplimiento a las peticiones y demandas.

Tramitar los incrementos o reducciones de los volúmenes de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden técnico no previstas en el contrato y en su caso proponer y revisar alternativas de solución los incrementos o reducciones de los volúmenes de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden técnico no previstas en el contrato.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances, estén debidamente soportados en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad, para dar el visto bueno u otorgar su aprobación.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y obras por contrato e informar a la Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos y a la Coordinación Técnica.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, verificando que cuenten con los soportes técnicos, de conformidad a las normas aplicables.

Elaborar notificaciones a las empresas contratistas que contratados con la Delegación, incumplieron con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos y demás normatividad aplicable.

Verificar que la terminación de los trabajos terminados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato e informar al Subdirector correspondiente.

Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega-recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las observaciones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

Coadyuvar en la elaboración del informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE).

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

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.4.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA Y REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

FUNCIONES:

Programar, Organizar, canalizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas técnico-operativas a su cargo, de conformidad al Programa Operativo Anual e informar periódicamente de los resultados de su gestión.

Establecer la residencia de supervisión de la obra.

Ejecutar las acciones necesarias para que las obras de infraestructura y rehabilitación de edificios públicos, se realicen en apego a las metas programadas, el ejercicio presupuestal asignado y a las normas aplicables.

Asegurar el correcto uso de la bitácora de obra, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Administrar la maquinaria, equipo y herramienta asignada a su área, para cumplir las metas programadas.

Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de control de calidad en las obras de edificios públicos.

Realizar las acciones necesarias para ampliar, mantener la conservación y rehabilitar en su caso, técnico operativas, bibliotecas, deportivos y sitios históricos, en el perímetro delegacional, por contrato y por administración.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener las obras de los monumentos públicos, plazas típicas o históricas y obras de ornato.

Realizar las acciones necesarias para ampliar y mantener la conservación de las oficinas administrativas, centros sociales y deportivos.

Tramitar los incrementos o reducciones de volúmenes de obra de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden técnico no previstas en el contrato y en su caso proponer y revisar alternativas de solución de los volúmenes de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

Revisar que los conceptos que contengan las estimaciones estén debidamente soportados y devengados con los correspondientes números generadores de obra y realizar revisiones aleatorias de los mismos.

Revisar y evaluar que los conceptos de obra extraordinarios y ampliación o modificación de los alcances, estén debidamente soportados en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad, para dar el visto bueno u otorgar su aprobación.

Realizar y evaluar la información sobre los avances físico y financiero de las obras por administración y obras por contrato e informar a la Subdirección de Rehabilitación y Mantenimiento de Edificios Públicos y a la Coordinación Técnica.

Revisar las reprogramaciones de las obras por contrato y administración, verificando que cuenten con los soportes técnicos, de conformidad a las normas aplicables.

Elaborar notificaciones a las empresas contratistas que contratados con la Delegación, incumplieron con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sus reglamentos y demás normatividad aplicable.

Verificar que la terminación de los trabajos terminados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato e informar al Subdirector correspondiente.

Llevar a cabo el seguimiento, control y entrega-recepción de las obras, hasta el finiquito de las mismas.

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las observaciones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

Coadyuvar en la elaboración del informe de actividades al seguimiento de acuerdos del Comité de Control y Evaluación (COCOE).

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

Realizar el mantenimiento y conservación de los juegos infantiles ubicados en áreas de equipamiento urbano.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.4.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES:

Dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas y administrar los recursos humanos y materiales para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Participar en las reuniones de Comités y Subcomités inherentes a los asuntos de su competencia.

Dirigir la solicitud de expedientes, a la Unidad Central de Administración de documentos del Gobierno de Distrito Federal, correspondientes a inmuebles que se ubiquen en la jurisdicción.

Dirigir la revisión y en su caso elaboración y expedición de Licencias, Permisos y Autorizaciones, para identificar presuntas violaciones en materia de construcción, antenas, anuncios y lo correspondiente a Desarrollo Urbano.

Dirigir el seguimiento de las solicitudes de los procedimientos de verificación administrativa, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.

Establecer el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que hagan los particulares en los asuntos de su competencia.

Atender, brindar la atención adecuada y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de evaluación y control a los asuntos de su competencia.

Suscribir en caso de ausencia del titular de la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo los documentos relacionados con la expedición de Licencias, Permisos y Autorizaciones.

Dirigir la revisión y en su caso elaboración del Registro de Obra Ejecutada.

Dirigir la revisión y en su caso elaboración y expedición de las autorizaciones para romper pavimento, demolición de bardas, reparaciones de banquetas y cortes en las mismas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir la revisión de las manifestaciones de construcción en sus diversas modalidades, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir la revisión y en su caso elaboración y expedición de las Licencias de Construcción Especial para demoliciones o desmantelar una Obra o instalación, instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapias que invadan la acera en una medida mayor a 0.5 metros, colocación de andamios, instalaciones en edificios existentes de ascensores, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

Dirigir el registro de constancias de seguridad estructural y de vistos buenos de seguridad y operación de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir la revisión y en su caso la elaboración y expedición, de las Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir la revisión y en su caso la elaboración y expedición de los números oficiales y alineamientos, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir la revisión y en su caso la elaboración y expedición de las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir la realización de estudios e investigaciones, para elaborar y proponer modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y a los Programas Parciales en el ámbito de su competencia y para que permitan una evaluación del Desarrollo Urbano, aprovechando las potencialidades de la Demarcación.

Dirigir los procedimientos de revocación y nulidad de Licencias Especiales de construcción, constancias de seguridad estructural, licencias de fusión, relotificación, anuncios, manifestaciones de construcción, cuando éstas no cumplan con la normatividad establecida.

Dirigir la expedición de copias certificadas y certificaciones de los documentos que obran en su poder.

Dirigir la revisión de las solicitudes y en su caso elaboración y expedición, de los registros por Acuerdo de Vivienda ingresadas por la Ventanilla Única.

Dirigir la expedición de los registros de obra ejecutada.

Dirigir el Registro de las terminaciones de obras.

Dirigir la revisión y en su caso, la elaboración y expedición de la autorización de Uso y Ocupación en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

Dirigir la elaboración de levantamientos, proyectos y estudios para la construcción, mantenimiento o rehabilitación de inmuebles destinados a equipamientos y servicios.

Dirigir la elaboración de términos de referencia para la contratación de estudios, proyectos y levantamientos.

Dirigir la elaboración de opiniones técnicas y solicitudes de modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

Dirigir la actualización del padrón de Equipamiento Urbano de la Demarcación.

Dirigir el seguimiento, evaluación y control para que en la ejecución de los estudios, proyectos y levantamientos que se realicen por contrato, se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirigir las opiniones e informes sobre los estudios de impacto urbano y modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, de conformidad a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia.

Atender las reuniones de coordinación que convoque el Gobierno del Distrito Federal que incluyan a la Delegación.

Dirigir la elaboración de los catálogos de conceptos y presupuestos base para los trabajos que se realizan en la modalidad de Obra por Contrato.

Dirigir la participación en la integración de las carpetas del Subcomité de Obras.

Planear y determinar acciones que se deban incluir en el Programa Operativo Anual de su área y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Evaluar los Programas y Presupuestos de Obra Pública.

Revisar los Programas y Presupuestos de la Obra Pública.

Coordinar el diagnóstico del estado general de los edificios públicos, en el perímetro delegacional y turnarlo al área de Planeación del Desarrollo Urbano con la finalidad de ser considerado en el Programa Operativo Anual.

III.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO

FUNCIONES:

Coordinar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas y administrar los recursos humanos y materiales para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Participar en las reuniones de Comités y Subcomités inherentes a los asuntos de su competencia.

Coordinar la solicitud de expedientes, a la Unidad Central de Administración de documentos del Gobierno de Distrito Federal, correspondientes a inmuebles que se ubiquen en la jurisdicción.

Coordinar la revisión de las solicitudes de Licencias, Permisos y Autorizaciones, para identificar presuntas violaciones en materia de construcción, antenas, anuncios y lo correspondiente a Desarrollo Urbano.

Coordinar el seguimiento de las solicitudes de los procedimientos de verificación administrativa, al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.

Coordinar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que hagan los particulares en los asuntos de su competencia.

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

Mantener coordinación permanente con la Ventanilla Única Delegacional, en relación con los trámites y servicios que se proporcionan e informar el resultado de los trabajos realizados a través del sistema establecido.

Proporcionar la atención adecuada y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de evaluación y control a los asuntos de su competencia.

Suscribir en caso de ausencia de los titulares de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo, los documentos relacionados con la expedición de Licencias, Permisos y Autorizaciones.

Supervisar la revisión y en su caso elaboración del Registro de Obra Ejecutada.

Supervisar la revisión y en su caso elaboración para su expedición de las autorizaciones para romper pavimento, demolición de bardas, reparaciones de banquetas y cortes en las mismas, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Supervisar la revisión de las manifestaciones de construcción en sus diversas modalidades, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Supervisar la revisión y en su caso elaboración de las Licencias de Construcción Especial para demoliciones o desmantelar una Obra o instalación, instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapias que invadan la acera en una medida mayor a 0.5 metros, colocación de andamios, instalaciones en edificios existentes de ascensores, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

Supervisar el registro de constancias de seguridad estructural y de vistos buenos de seguridad y operación de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Supervisar la revisión y en su caso la elaboración para su expedición de las Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Supervisar la revisión y en su caso elaboración para su expedición de los números oficiales y alineamientos, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Supervisar la revisión y en su caso la elaboración para su otorgamiento de las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Revisar los procedimientos para emitir opinión a las solicitudes particulares de modificación y/o cambios de uso de suelo en relación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

Supervisar la elaboración de los procedimientos de revocación y nulidad de licencias especiales de construcción, constancias de seguridad estructural, licencias de fusión, relotificación, anuncios, manifestaciones de construcción, cuando éstas no cumplan con la normatividad establecida.

Realizar el cotejo para la expedición de copias certificadas y certificaciones de los documentos que obran en su poder.

Supervisar la revisión de las solicitudes y en su caso elaboración para su autorización, de los registros por Acuerdo de Vivienda ingresadas por la Ventanilla Única.

Supervisar la revisión y en su caso, la elaboración de los registros de obra ejecutada.
Coordinar el Registro de las terminaciones de obras.

Supervisar la revisión y en su caso, la elaboración de autorización de Uso y Ocupación en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

Planear y determinar el Programa Operativo Anual de su área y colaborar para la integración del correspondiente a la Dirección General.

III.4.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad, administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Desarrollar procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Realizar y mantener a su resguardo el archivo actualizado de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Llevar a cabo el procedimiento para la expedición de copias certificadas y certificaciones de los documentos que obran en su poder.

Revisar las solicitudes y en su caso, elaborar las autorizaciones de las solicitudes para romper el pavimento, hacer cortes en la banqueta y guarniciones en la vía pública, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Revisar las solicitudes y en su caso, realizar la elaboración de las Licencias de Construcción Especial para demoliciones o dismantelar una Obra o instalación, instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapiales que invadan la acera en una medida mayor a 0.5 metros, colocación de andamios, instalaciones en edificios existentes de ascensores, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

Realizar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que hagan los particulares en los asuntos de su competencia.

Efectuar la elaboración del procedimiento de revocación de licencias de Construcción Especial y constancias de seguridad estructural; así como de revocación y nulidad de manifestaciones de construcción, en sus diversas modalidades, cuando éstas no cumplan con la normatividad establecida.

Mantener coordinación permanente con la Ventanilla Única Delegacional en relación con los trámites y servicios que se proporcionan e informar el resultado de los trabajos realizados a través del sistema establecido.

Registrar las solicitudes amparadas bajo el artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y constancias de seguridad estructural.

Revisar las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades de conformidad a la normatividad aplicable. Elaborar solicitud de visita de verificación administrativa al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.

Elaborar informes periódicos relativos a los trámites ingresados por Ventanilla Única, solicitados por las áreas internas de la Delegación o por las dependencias del Gobierno Local y Federal.

Revisar las solicitudes y en su caso, elaborar para su autorización, los registros por Acuerdo de Vivienda ingresadas por la Ventanilla Única.

Revisar y en su caso realizar la elaboración de los registros de obra ejecutada.

Registrar las terminaciones de obras.

Revisar y en su caso realizar la elaboración de autorización de Uso y Ocupación en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

Coordinar la elaboración de informes periódicos relativos a los trámites ingresados por Ventanilla Única, solicitados por las áreas internas de la Delegación o por las dependencias del Gobierno Local y Federal.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

III.4.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad, administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Desarrollar procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Realizar y mantener a su resguardo el archivo actualizado de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Llevar a cabo el procedimiento para la expedición de copias certificadas y certificaciones de los documentos que obran en su poder.

Revisar las solicitudes y en su caso elaborar las autorizaciones de los números oficiales y alineamientos, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Operar el registro de vistos buenos de seguridad y operación, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Revisar las solicitudes y en su caso, elaborar para su otorgamiento, la autorización para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Revisar las solicitudes y en su caso, elaborar para su otorgamiento, la autorización de licencias de fusión, subdivisión y retotificación de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que hagan los particulares en los asuntos de su competencia.

Mantener coordinación permanente con la Ventanilla Única Delegacional en relación con los trámites y servicios que se proporcionan e informar el resultado de los trabajos realizados a través del sistema establecido.

Efectuar la elaboración del procedimiento de revocación de licencias de fusión, retotificación y anuncios cuando éstas no cumplan con la normatividad establecida.

Realizar el procedimiento para emitir opinión a las solicitudes particulares de modificación y/o cambio de uso del suelo en relación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

Elaborar solicitud de visita de verificación administrativa al detectar posibles irregularidades en el análisis de la documentación ingresada y las generadas por la demanda ciudadana.

Elaborar informes periódicos relativos a los trámites ingresados por Ventanilla Única, solicitados por las áreas internas de la Delegación o por las dependencias del Gobierno Local y Federal.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.4.2.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES:

Coordinar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas y administrar los recursos humanos y materiales para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Coordinar la realización de estudios e investigaciones para elaborar y proponer modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y a los Programas Parciales en el ámbito de su competencia y para que permitan una evaluación del Desarrollo Urbano, aprovechando las potencialidades de la Demarcación.

Coordinar la elaboración de levantamientos, proyectos y estudios para la construcción, mantenimiento o rehabilitación de inmuebles destinados a equipamientos y servicios.

Coordinar la elaboración de términos de referencia para la contratación de estudios, proyectos y levantamientos.

Coordinar la elaboración de opiniones técnicas y solicitudes de modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

Coordinar la actualización del padrón de Equipamiento Urbano de la Demarcación.

Coordinar el seguimiento, evaluación y control para que en la ejecución de los estudios, proyectos y levantamientos que se realicen por contrato, se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atender y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia.

Coordinar las opiniones e informes sobre los estudios de impacto urbano y modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, de conformidad a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia.

Establecer un sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que le hagan los particulares.

Participar en las reuniones de coordinación que convoque el Gobierno del Distrito Federal que incluyan a la Delegación.

Participar en las reuniones de comités y subcomités en comisiones asignadas y reuniones internas y externas en el ámbito de Desarrollo Urbano.

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

Coordinar la elaboración de los catálogos de conceptos y presupuestos base para los trabajos que se realizan en la modalidad de Obra por Contrato.

Coordinar la participación en la integración de las carpetas del H. Subcomité de Obras.

Coordinar la elaboración de análisis de la problemática de la infraestructura, vivienda, equipamiento y servicios, para ser considerados en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Coordinar y determinar el Programa Operativo Anual de su área y colaborar para planeación e integración correspondiente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Coordinar la elaboración Programas y Presupuestos de Obra Pública.

III.4.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS, PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad, administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Desarrollar procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Integrar y mantener a su resguardo el archivo actualizado de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Elaborar opiniones técnicas e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Realizar la elaboración de los términos de referencia y presupuestos, para la contratación de estudios, proyectos y levantamientos.

Realizar los proyectos para la construcción o rehabilitación de edificios públicos.

Realizar el seguimiento, evaluación y control para que en la ejecución de los estudios, proyectos y levantamientos que se realicen por contrato, se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que hagan los particulares en los asuntos de su competencia.

Realizar la supervisión interna de los contratos de servicios relacionados con la obra pública y verificar la integración de expedientes y finiquitos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Elaborar los catálogos de conceptos y presupuestos base para los trabajos que se realizan en la modalidad de Obra por Contrato.

Elaborar planos y láminas de presentación a las áreas que los soliciten.

Elaborar análisis de la problemática de la infraestructura, vivienda, equipamiento y servicios, para ser considerados en la integración del Programa Operativo Anual.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección y colaborar para la integración y planeación del correspondiente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

III.4.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad, administrando los recursos humanos y materiales, para cumplir las metas programadas y mejorar los sistemas de atención al público.

Desarrollar procedimientos para optimizar las actividades y funciones.

Realizar y mantener a su resguardo el archivo actualizado de los expedientes correspondientes a los diferentes procedimientos que se efectúan.

Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.

Realizar el sistema de información permanente a las áreas superiores y sobre las solicitudes que realicen otras áreas y dar contestación formal a las solicitudes que hagan los particulares en los asuntos de su competencia.

Analizar el contenido del estudio para la actualización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, atendiendo su seguimiento para la consulta pública, su implementación y aprobación.

Realizar la actualización permanente del inventario del Equipamiento Urbano de la demarcación, por subsistema, con base en sus características e identificando su influencia en la prestación de los servicios que proporcionan.

Coordinar la elaboración del diagnóstico sobre las Unidades Habitacionales, cuyo estado físico requiere de una inversión, para proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las mismas.

Programar los servicios de mantenimiento a Unidades Habitacionales, en el ámbito de competencia delegacional.

Presentar propuestas en materia de Equipamiento Urbano en predios o inmuebles que sean susceptibles de aprovechamiento para ampliar la cobertura.

Coordinar la ejecución de las obras de rehabilitación menor y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.

Realizar opiniones de factibilidad urbana a las peticiones de la comunidad y de las Direcciones Ejecutivas Territoriales.

Compilar los programas y proyectos urbanos de la ciudad, que impacten en la demarcación.

Realizar análisis y propuestas para la intervención de sus superiores jerárquicos en: Comité de Nomenclatura y Comité Técnico de Desarrollo Urbano de la Delegación.

Realizar las opiniones técnicas para las solicitudes de modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

Elaborar análisis de la problemática de la infraestructura, vivienda, equipamiento y servicios, para ser considerados en la integración del Programa Operativo Anual.

Participar en la integración de la carpeta del H. Subcomité de Obras.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección y colaborar para la integración y planeación del correspondiente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Diagnosticar el estado general de CENDI's, en el perímetro delegacional y turnarlo al área de Planeación del Desarrollo Urbano con la finalidad de ser considerado en el Programa Operativo Anual.

Estimar la prioridad a la rehabilitación de la planta escolar de los niveles preescolar, primaria y secundaria, conforme a criterios de seguridad, funcionalidad y estética.

III.5 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

III.5.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

FUNCIONES:

Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Dirección de Servicios Urbanos, cumpliendo, con la normatividad aplicable.

Evaluar el Programa Operativo de mantenimiento de áreas verdes, así como de los servicios de limpia dentro del perímetro Delegacional.

Establecer relación permanente con la Dirección General de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal, demás Dependencias y áreas de servicios de la propia Delegación, para evaluar las necesidades de apoyo para la ejecución de trabajos que son competencia de ésta Dirección General

Establecer criterios de prioridad en cuanto a los servicios que demanda la ciudadanía.

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

Evaluar la información estadística, de los indicadores de gestión derivada de la prestación de los servicios.

Establecer informes de uso interno y externo con base en el servicio prestado, en lo referente a Parques y Jardines así como del Servicio de Limpia.

Planear las acciones para brindar el servicio de limpia, en sus vertientes de barrido manual, recolección domiciliaria e industrial y el mantenimiento de áreas verdes.

Apoyar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Ejecutivas Territoriales, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como dirigir su ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas.

III.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA

FUNCIONES:

Planear, programar, controlar, evaluar y asegurar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Subdirección de Limpia.

Formular y verificar el cumplimiento de los programas de recolección domiciliaria, mercados, escuelas, oficinas gubernamentales, instalaciones industriales, tiraderos clandestinos, barrido manual y barrido mecánico.

Diseñar, desarrollar y supervisar las acciones necesarias para solventar los programas especiales.

Programar las acciones que permitan incrementar la separación de residuos sólidos.

Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control de Vehículos, para que se reciba el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado.

Establecer las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos domiciliario.

Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual del servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final.

Seleccionar del padrón actualizado a los establecimientos mercantiles, empresas y fábricas para identificar a los generadores de grandes volúmenes de residuos sólidos, debiendo apegarse a lo establecido en el Código Financiero vigente, así como coordinarse con las Direcciones Ejecutivas Territoriales para que se realice la misma función.

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

Mantener informado tanto a la Dirección General y a la Dirección de Área, de las acciones realizadas en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Apoyar el adecuado funcionamiento de las Direcciones Ejecutivas Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

Elaborar informe de actividades del servicio prestado, en función de la base de datos que se genera día con día con la información estadística, en lo referente a la recolección de desechos sólidos.

III.5.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA E INDUSTRIAL ZONA "A"

FUNCIONES:

Asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico operativa de esta Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria e Industrial zona "A".

Operar recorridos programados y cubrir la totalidad de los servicios de Recolección de Residuos Sólidos en la Demarcación Territorial.

Ejecutar los programas de recolección industrial y establecer las medidas correctivas correspondientes, así como promover acciones a fin de incrementar los ingresos fiscales por el servicio de recolección industrial.

Realizar actos preventivos y correctivos, para evitar que personas físicas o morales obtengan provecho de la recolección sin que se satisfagan los requisitos legales establecidos.

Ejecutar las acciones que correspondan para promover la separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos, como establece la normatividad aplicable a la materia, así como llevar a cabo visitas e inspecciones coordinadamente con las áreas correspondientes, en los diferentes sectores.

Ejecutar las ordenes de servicio captadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), de manera coordinada con el área de servicios urbanos, ofreciendo una respuesta a la demanda ciudadana, a través del Sistema establecido de manera eficaz.

Asegurar la transportación de los residuos sólidos derivados de la recolección, a los depósitos destinados para tal fin.

Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

Asegurar la ejecución de los trabajos de campo de recolección de residuos sólidos.

Realizar jornadas de limpieza para erradicar los tiraderos clandestinos de residuos sólidos.

Realizar el servicio de recolección en escuelas, instituciones y edificios públicos.

Supervisar las rutas de los vehículos de limpia, para garantizar la recolección domiciliaria en toda la delegación y llevar el control del parque vehicular en rutas correspondientes, dentro del perímetro de la zona "A".

Ejecutar las actividades institucionales del programa operativo del servicio de limpia, en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como la recolección domiciliaria de residuos sólidos y las necesarias para atender la demanda ciudadana.

Realizar la supervisión y control del uso de materiales y herramientas necesarias para la atención de los servicios de residuos sólidos.

Mantener informado, tanto a la Subdirección de Limpia como a la Dirección de Área, de las acciones realizadas y de aquellas llevadas a cabo en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales.

Vigilar que la recolección de residuos sólidos se realice en sus diferentes vertientes.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y realizar las acciones para la ejecución del Programa Operativo Anual, así como los que provengan de la demanda ciudadana.

III.5.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA E INDUSTRIAL ZONA "B"

FUNCIONES:

Asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico-operativa de esta Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria e Industrial Zona "B"

Operar recorridos programados y cubrir la totalidad de los servicios de Recolección de Residuos Sólidos en la Demarcación Territorial.

Ejecutar los programas de recolección industrial y establecer las medidas correctivas correspondientes, así como promover acciones a fin de incrementar los ingresos fiscales por el servicio de recolección industrial.

Realizar actos preventivos y correctivos, para evitar que personas físicas o morales obtengan provecho de la recolección, sin que se satisfagan los requisitos legales establecidos.

Ejecutar las acciones que correspondan para promover la separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos, como establece la normatividad aplicable a la materia, así como llevar a cabo visitas e inspecciones coordinadamente con las áreas correspondientes, en los diferentes sectores.

Ejecutar las órdenes de servicio captadas por el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), de manera coordinada con el área de servicios urbanos, ofreciendo una respuesta a la demanda ciudadana a través del sistema establecido de manera eficaz.

Asegurar la transportación de los residuos sólidos derivados de la recolección, a los depósitos destinados para tal fin.

Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

Asegurar la ejecución de los trabajos de campo, de recolección de residuos sólidos.

Realizar jornadas de limpieza para erradicar los tiraderos clandestinos de residuos sólidos.

Realizar el servicio de recolección en escuelas, instituciones y edificios público.

Supervisar las rutas de los vehículos de limpia, para garantizar la recolección domiciliaria en toda la Delegación y llevar el control del parque vehicular en rutas correspondientes, dentro el perímetro de la zona "B".

Ejecutar las actividades institucionales del programa operativo del servicio de limpia, en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como la recolección domiciliaria de residuos sólidos y las necesarias para atender la demanda ciudadana.

Realizar la supervisión y control y del uso de materiales y herramientas necesarias para la atención de los servicios de recolección de residuos sólidos.

Mantener informado, tanto al Subdirector de Limpia como a la Dirección de Área, de las acciones realizadas y de aquellas llevadas a cabo en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales.

Vigilar que la recolección de residuos sólidos se realice en sus diferentes vertientes.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y realizar las acciones para la ejecución del Programa Operativo Anual, así como los que provengan de la demanda ciudadana.

III.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

FUNCIONES:

Planear, programar, controlar, evaluar y asegurar el funcionamiento de las áreas administrativas de esta Subdirección de Parques y Jardines.

Implementar los programas operativos poda y tala de árboles, forestación y reforestación, mantenimiento y conservación de áreas verdes y del vivero Delegacional.

Coordinar el desarrollo de las campañas de reforestación que se instrumenten dentro del perímetro Delegacional.

Programar las órdenes de servicios, tanto las contenidas en los programas ordinarios, como las presentadas a través de demanda ciudadana.

Optimizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa operativo anual, así como para atender las demandas ciudadanas no contempladas en el Programa Operativo Anual.

Evaluar el mantenimiento realizado en áreas verdes y arbolado mediante el riego, poda, recorte, cultivo y fertilización de las mismas.

Coordinar la elaboración del censo de áreas verdes y arbolado e integrar y mantener actualizado el padrón respectivo.

Supervisar la recepción y mantenimiento de plantas en el vivero, así como el suministro a las áreas programadas por reforestar.

Elaborar el sistema de registro y control de la prestación de servicios de mantenimiento, los recursos utilizados en la ejecución de las órdenes de trabajo e integrar la información estadística de los indicadores de gestión.

Supervisar el estado que guardan los árboles urbanos que dañen la infraestructura, para su retiro en caso de ser necesario, en apego a la normatividad vigente.

Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control de Vehículos, para que se reciba el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado.

Gestionar el mantenimiento de las instalaciones, inmuebles y equipo, a las diferentes áreas que corresponda.

Coordinar el mantenimiento de las áreas verdes de las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubican dentro de la demarcación territorial.

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

Mantener informados, tanto a la Dirección General como a la Dirección de Área, de las acciones realizadas y de aquellas llevadas a cabo en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Territoriales.

Elaborar informes con base en el servicio prestado, en lo referente al mantenimiento de las áreas verdes.

Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual del servicio público de poda y tala de árboles, forestación y reforestación, mantenimiento y conservación de áreas verdes y del vivero Delegacional.

III.5.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES ZONA "A"

FUNCIONES:

Acordar con el Subdirector del área los trámites y resolución de los asuntos en trámite de la Jefatura de Unidad Departamental.

Programar y asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico-operativas de esta Unidad Departamental de Parques y Jardines zona "A".

Realizar el censo de áreas verdes e integrar y mantener actualizado el padrón respectivo.

Ejecutar el programa operativo de poda y tala de árboles, reforestación, mantenimiento, conservación e incremento de áreas verdes y las acciones institucionales de prevención de conservación de parques y jardines.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana y darles seguimiento.

Realizar el registro y control de los vehículos, materiales, equipos y herramientas a su cargo.

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

Asegurar los programas operativos del servicio de mantenimiento de áreas verdes, a través de la información estadística de los indicadores de gestión como servicio, satisfacción y desempeño.

Proporcionar mantenimiento a las áreas verdes de las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de la demarcación territorial.

Procesar la demanda ciudadana, a fin de proveer a la Dirección de área, los elementos para la integración del Programa Operativo Anual siguiente y mantener informadas tanto a la Dirección General como a la Dirección de Área de las actividades realizadas.

Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

III.5.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES ZONA "B"

FUNCIONES:

Acordar con el subdirector del área los trámites y resolución de los asuntos en trámite de la Jefatura de Unidad Departamental.

Programar y asegurar el funcionamiento de las oficinas técnico-operativas de esta Unidad Departamental de Parques y Jardines zona "B".

Realizar el censo de áreas verdes e integrar y mantener actualizado el padrón respectivo.

Ejecutar el programa operativo de poda y tala de árboles, reforestación, mantenimiento, conservación e incremento de áreas verdes y las acciones institucionales de prevención de conservación de parques y jardines.

Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana y darles seguimiento.

Realizar el registro y control de los vehículos, materiales, equipos y herramientas a su cargo.

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

Asegurar los programas operativos del servicio de mantenimiento de áreas verdes, a través de la información estadística de los indicadores de gestión como servicio, satisfacción y desempeño,

Proporcionar mantenimiento a las áreas verdes de las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de la demarcación territorial.

Procesar la demanda ciudadana, a fin de proveer a la Dirección de área, los elementos para la integración del Programa Operativo Anual siguiente y mantener informadas tanto a la Dirección General como al Dirección de Área de las actividades realizadas.

Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.5.2 DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

FUNCIONES:

Planear y evaluar los programas y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público, mejoramiento urbano, nomenclatura y balizamiento Delegacional, estableciendo rutinas y frecuencias.

Dirigir y evaluar las acciones necesarias para el suministro de los servicios de alumbrado público.

Determinar los programas para los servicios de mejoramiento urbano, en el entorno de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a cargo de la Delegación.

Establecer los criterios de prioridad para la atención de la demanda ciudadana e integración con otros servicios que otorga la Delegación.

Establecer contacto permanente con las áreas del Gobierno del Distrito Federal derivadas de esta materia, para la realización de servicios coordinados y supervisar la ejecución de programas de servicios especiales y complementarios establecidos por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación.

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

Establecer indicadores de gestión derivados de la información estadística, sobre prestación de servicios de mejoramiento urbano y evaluar el avance físico y financiero de las actividades institucionales de cada una de las áreas.

Establecer y mantener relación permanente con las Direcciones Ejecutivas Territoriales, a efecto de analizar y jerarquizar la demanda ciudadana y mantener informado al Director General de las actividades realizadas.

Remitir al Director General de Servicios Urbanos y avalar el informe de la obra por administración, ejecutada por las Unidades Administrativas.

Ejecutar programas ambientales en la Delegación, principalmente respecto al manejo de áreas verdes, cuidado del agua y manejo de residuos sólidos.

Operar las acciones de difusión de los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.

Promover entre los sectores público, privado y social, la creación de proyectos destinados a preservar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente y fomentar el desarrollo de la cultura ambiental.

Ejecutar los programas y estrategias de educación ambiental.

Impulsar la participación de las asociaciones, grupos empresariales y comunidad en general a través de foros, talleres, exposiciones, ferias y campañas encaminadas a fomentar la protección al ambiente.

Promover la adopción de áreas verdes y/o espacios públicos por parte del sector privado.

Promover la utilización de agua tratada en áreas verdes urbanas y la recuperación de las aguas pluviales en establecimientos con grandes superficies techadas.

Acordar con las Direcciones Ejecutivas Territoriales la ejecución de la obra pública por administración, de acuerdo al techo presupuestal autorizado para la Dirección General.

Acordar con las Direcciones Ejecutivas Territoriales, el suministro de materiales para la ejecución de obras en los programas autorizados, en el Programa Operativo Anual.

Integrar los informes de avance de obra por administración de manera semanal, mensual que se reciban de las Direcciones Ejecutivas Territoriales, al Informe de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección.

III.5.2.0.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE IMPACTO AMBIENTAL

FUNCIONES:

Realizar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Realizar la difusión de los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y demás instancias involucradas.

Difundir programas de educación comunitaria, social y empresarial para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Notificar a la Dirección de Mejoramiento Urbano las infracciones a la normatividad vigente en materia ambiental, generadas de denuncias que fórmula la ciudadanía y en base en la inspección realizada.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental, promoviendo cursos de capacitación y formación en materia ambiental en la Delegación.

Ejecutar programas ambientales en la Delegación, principalmente respecto al manejo de áreas verdes, cuidado del agua, aire y suelo, así como manejo de residuos sólidos, preferentemente buscando la colaboración de los sectores público, social y empresarial.

Proporcionar la información solicitada por requerimiento de la procuraduría ambiental, del ordenamiento territorial y del ministerio público en materia ambiental.

Promover entre los sectores público, empresarial y social, la creación de proyectos destinados a preservar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, y fomentar el desarrollo de la cultura ambiental, a través de foros, talleres, exposiciones, ferias y campañas.

Promover la participación del sector académico y empresarial en la difusión de la tecnología avanzada, para la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, la utilización del agua tratada en áreas verdes, la recuperación de las aguas pluviales en establecimientos con grandes superficies techadas y el establecimiento de parques ecológicos urbanos.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

FUNCIONES:

Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control de Vehículos, para que se reciba el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado.

Elaborar la guía de ejecución de la obra pública por administración directa.

Autorizar y asignar las órdenes de trabajo de acuerdo a criterios de prioridad y lineamiento de atención establecidos.

Administrar los recursos necesarios, como materiales, herramientas, maquinaria y equipo, para el cumplimiento del Programa Operativo Anual.

Evaluar la ejecución de trabajos en campo, a través de los informes emitidos por el área en los períodos establecidos.

Establecer criterios de asignación de cuadrillas para la atención de órdenes de trabajo, tanto del Programa Permanente de Mantenimiento, como de las que se generan por la demanda ciudadana.

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

Realizar las acciones, como sustitución de postes, adaptación de la obra civil, entre otros, para mantener en condiciones de óptimo funcionamiento, la red de alumbrado público Delegacional.

Rehabilitar las unidades eléctricas de iluminación de la red de alumbrado en el interior de parques y de jardines de la Delegación.

Realizar el levantamiento del censo de circuitos, unidades eléctricas y luminarias, para integrar el padrón de las instalaciones eléctricas de la Delegación, así como mantenerlo actualizado en cuanto a sus condiciones de servicio y realizar recorridos para detectar fallas e irregularidades.

Diseñar e instalar el alumbrado público decorativo anual de las fiestas de los meses de septiembre y diciembre.

Realizar las acciones para mantener y conservar la obra civil de la red de alumbrado público.

Integrar la información estadística de los indicadores de gestión, que permitan retroalimentar el programa de mantenimiento y la calidad de los servicios.

Realizar el registro y control de los recursos utilizados en la ejecución de órdenes de trabajo.

Elaborar el informe de obra pública por administración directa, ejecutada por esta unidad administrativa en los periodos establecidos.

Realizar recorridos en las colonias de la Delegación, para verificar el buen funcionamiento del alumbrado público.

Elaborar proyectos de ampliación de la Red del Alumbrado Público.

Supervisar la entrega del material a la Subdirección de Servicios de Mantenimiento Urbano de las Direcciones Ejecutivas Territoriales, de conformidad a lo acordado con la Dirección de Mejoramiento Urbano.

Informar al Director de Mejoramiento Urbano de los materiales entregados a las Direcciones Ejecutivas Territoriales, para la ejecución de las acciones de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual.

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección.

**III.5.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO ZONA "A"**

FUNCIONES:

Operar los Programas de Prevención y Conservación del Alumbrado Público.

Elaborar las órdenes de trabajo, de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

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

Proporcionar los programas de mantenimiento de alumbrado público, a través de la información estadística de los indicadores de gestión sobre el servicio, satisfacción y el desempeño.

Realizar una coordinación permanente con la Compañía de Luz y Fuerza del Centro y la Dirección General de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal, para los trabajos que deban realizarse de manera conjunta.

Realizar la instalación del alumbrado público en las festividades autorizadas, como las de septiembre y diciembre.

Realizar la actualización permanente en el censo de circuitos, unidades eléctricas y luminarias del perímetro Delegacional.

Realizar informe de actividades periódico, en función a la base de datos que se genera con la información estadística.

Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

**III. 5.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO ZONA "B"**

FUNCIONES:

Operar los Programas de Prevención y Conservación del Alumbrado Público.

Elaborar las órdenes de trabajo, de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos, tanto para las acciones programadas, como las que se vayan generando por la demanda ciudadana.

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

Proporcionar los programas de mantenimiento de alumbrado público, a través de la información estadística de los indicadores de gestión sobre el servicio, satisfacción y el desempeño.

Realizar una coordinación permanente con la Compañía de Luz y Fuerza del Centro y la Dirección General de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal, para los trabajos que deban realizarse de manera conjunta.

Realizar la instalación del alumbrado público en las festividades autorizadas, como las de septiembre y diciembre.

Realizar la actualización permanente en el censo de circuitos, unidades eléctricas y luminarias del perímetro Delegacional.

Realizar informe de actividades periódico, en función a la base de datos que se genera con la información estadística.

Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo.

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III. 6 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

III.6.1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y EDUCATIVA

FUNCIONES:

Elaborar, operar y evaluar los programas de trabajo de la Dirección, en coordinación con las subdirecciones a su cargo e informar periódicamente sobre los avances y actividades programadas.

Elaborar el diagnóstico de cada área de responsabilidad, que contenga los recursos y las necesidades sociales y en materia de Asistencia Médica y Servicios Comunitarios.

Operar las estrategias en coordinación con los sectores público y privado, buscando garantizar la salud pública y la prestación de servicios de salud en el territorio Delegacional.

Operar y supervisar las actividades generales y específicas que permitan brindar cobertura de servicios integrales a toda la población con énfasis a los grupos vulnerables.

Desarrollar de manera permanente actividades en coordinación con el sector educativo para determinar las necesidades y realizar actividades en conjunto con la comunidad educativa.

Coordinar actividades con los sectores público y privado para alcanzar el bienestar social, poniendo mayor atención en materia de asistencia social, educativa, alimenticia y psicológica.

Operar y evaluar las estrategias que permitan mantener la operación adecuada de los consultorios médicos Delegacionales, de la Casa Hogar para Adultos Mayores "Arcelia Nuto de Villamichel", de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's), el velatorio, el centro de control canino y fauna nociva y de otras estructuras que estén bajo la responsabilidad de la dirección de acuerdo con la normatividad vigente para cada caso.

Implementar y operar las acciones necesarias para operar la asignación de apoyos sociales a los grupos de alta vulnerabilidad, existentes en la demarcación de la Delegación.

Desarrollar y operar programas de difusión y capacitación sobre los derechos y obligaciones ciudadanas en coordinación con el sector social y educativo.

Coordinar y operar los Comités y/o Consejos delegacionales que se encuentren asignados a esta Dirección.

Representar a las autoridades delegacionales en los eventos que así le sean asignados.

Asegurar la eficiencia del manejo constante y actualizado de información pertinente del trabajo realizado, para la presentación de informes sobre las acciones realizadas por la Dirección.

Operar y supervisar la utilización del presupuesto asignado al área de acuerdo a la programación anual y a la normatividad vigente.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.6.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

FUNCIONES:

Coordinar la ejecución de los programas de trabajo de las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención a Centro de Desarrollo Infantil y Atención a Escuelas de Nivel Básico, acercándolos a la población de la demarcación.

Diseñar y programar las acciones de educación, derivadas de convenios y/o acuerdos de colaboración entre la Delegación y los Gobiernos Federal y del Distrito Federal, así como con organizaciones sociales y de la iniciativa privada.

Desarrollar estrategias que fomenten la participación plural de la comunidad, en acciones tendientes a elevar sus condiciones de vida en materia de educación.

Coordinar la participación Delegacional en programas emergentes con el Gobierno del Distrito Federal, en atención a la salud, atención a Centro de Desarrollo Infantil (CENDI's) y al fomento educativo.

Elaborar y coordinar mecanismos de control para el óptimo funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's) y de los recursos financieros que ahí se generan, de acuerdo a la normatividad vigente.

Diseñar instrumentos de evaluación a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's) y proponer las acciones pertinentes a fin de corregir o innovar su funcionamiento, colaborar en la formulación de su programa de trabajo, diseñar mecanismos de reporte de actividades, controlar los recursos generados por las actividades desarrolladas de acuerdo a la normatividad vigente y expedir periódicamente los reportes correspondientes.

Coordinar los eventos interinstitucionales derivados de acuerdos o convenios, en apoyo a los programas establecidos dentro de esta Subdirección.

Diseñar y coordinar programas tendientes al fomento educativo.

Coordinar con los centros escolares ubicados en la demarcación, actividades a fin de generar opciones y alternativas para la población que no ha concluido los ciclos escolares.

Formular acciones en materia de alfabetización y educación para adultos.

Diseñar y coordinar la operación de programas encaminados a involucrar a la comunidad en acciones de fomento educativo.

Planear y dirigir acciones tendientes a proporcionar becas y otros satisfactores afines, en los centros escolares en donde se requieran.

Elaborar y remitir a la Dirección, informes de forma periódica, sobre las acciones realizadas y cumplimiento de metas programadas.

Establecer coordinación con las Subdirecciones de Servicios de Mantenimiento Urbano de las Direcciones Ejecutivas Territoriales, así como con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a efecto de informar de las necesidades de los CENDI's en mantenimiento menor.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.6.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

FUNCIONES:

Realizar diagnósticos situacionales que detecten las necesidades de cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's), a fin de proponer las acciones correctivas pertinentes.

Proporcionar mecanismos e instrumentos de carácter operativo a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's), que permitan estandarizar y consolidar la adecuada ejecución de actividades formativas, recreativas, técnico-pedagógicas, asistenciales y administrativas.

Consolidar vínculos de comunicación con los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de prever las acciones de coordinación técnico-pedagógicas.

Realizar visitas constantes a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's) y entrevistar a sus directivos, a fin de obtener la información sobre las condiciones en que éstos operan y ejecutar acciones tendientes a mejorar su funcionamiento.

Asegurar que en las actividades realizadas en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's) se cumpla con la normatividad vigente.

Asegurar que los niños que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's) reciban una alimentación adecuada.

Recabar reportes de los estados financieros de cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI's) bajo un calendario preestablecido y llevar su control de acuerdo a la normatividad vigente.

Contribuir a la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.6.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A ESCUELAS DE NIVEL BÁSICO

FUNCIONES:

Operar los programas de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Educativa.

Ejecutar programas educativos, que contribuyan al desarrollo integral de la población escolar de la Delegación.

Consolidar enlaces entre instituciones educativas, centros escolares, Delegación y comunidad en general a efecto de coadyuvar a una mejor educación y así mejorar el estado de los inmuebles.

Ejecutar la entrega de apoyo de becas, a niños y niñas en condiciones de marginación.

Llevar a cabo acciones en materia de alfabetización y educación para adultos.

Operar programas encaminados a involucrar a la comunidad en las acciones de fomento educativo.

Operar acciones en materia de educación que se deriven de convenios con instituciones públicas y privadas.

Ejecutar acciones de apoyo a los centros escolares de la demarcación a efecto de que éstos cumplan cabalmente sus funciones.

Ejecutar acciones que promuevan e incrementen la calidad de los servicios educativos.

Representar a la Delegación en los eventos que sean asignados.

Apoyar acciones de carácter social.

Plantear las necesidades de los planteles educativos, ante la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Contribuir a la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.6.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

FUNCIONES:

Elaborar los diagnósticos que fundamenten los programas encaminados a la atención de los grupos o sectores de población ya referidos, principalmente aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad y riesgo.

Planear y coordinar la ejecución de acciones integrales de apoyo a la población objetivo, así como establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, y coordinar la ejecución de las acciones que de ellos se deriven; y así determinar cuáles son sus derechos y obligaciones.

Proponer acciones que fomenten la organización autogestiva de la población que atienda esta Subdirección.

Planear y coordinar las brigadas médico asistenciales, atendiendo la demanda ciudadana y dando prioridad a las zonas con mayores índices de marginación.

Presentar acciones de apoyo y prevención social conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas Territoriales y otras áreas de la Delegación.

Participar y operar en los eventos que le sean asignados por sus superiores jerárquicos, los comités y/o consejos que tengan como propósito dar atención a la población de la demarcación.

Emitir de acuerdo a la norma, informes periódicos a cerca de las acciones realizadas y del cumplimiento de las metas programadas.

Gestionar y coordinar la ejecución de programas de mantenimiento y conservación de instalaciones, como centros generadores.

Supervisar y vigilar la elaboración de los informes semanales y mensuales de los centros generadores adscritos al área.

Supervisar la ejecución de las acciones programadas en materia de atención a la salud y evaluar el funcionamiento de los consultorios médicos periféricos y de las jornadas médicas.

Controlar el funcionamiento del velatorio y Centro de Control Canino, proponer mecanismos para su aprovechamiento óptimo y remitir los reportes de manera oportuna, sobre los recursos captados por la prestación de estos servicios.

Verificar el funcionamiento del Centro de Control Canino y Fauna Nociva y formular las adecuaciones pertinentes, planear acciones de difusión sobre una cultura cívica de cuidado a la mascota.

Diseñar estrategias para desarrollar campañas de vacunación y jornadas de sanidad médico veterinario y vigilar el correcto registro de los recursos generados por los servicios prestados.

Establecer coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para informar necesidades en mantenimiento menor.

Contribuir a la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.6.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

FUNCIONES:

Realizar los programas de trabajo de Atención a Grupos Vulnerables (Mujeres, Adultos Mayores, Jóvenes, Personas con Capacidades Diferentes).

Consolidar vínculos de comunicación directa con Instituciones y Organizaciones de carácter civil o privado, que tengan como objetivo promover atención específica a estos grupos de la población.

Realizar acciones entre las diferentes áreas de la Delegación, para el mejoramiento en la prestación de los servicios dirigidos a grupos vulnerables localizados.

Mantener actualizados los padrones y cédulas de registro por grupo social de atención, así como de las acciones de seguimiento y estableciendo mecanismos que permitan el registro y análisis de los programas y acciones.

Realizar la actualización permanente de los directorios de las Entidades Públicas y de la iniciativa privada, dedicadas al trabajo con grupos vulnerables, a fin de proponer convenios de concurrencia y colaboración para canalizar adecuadamente los diferentes casos específicos.

Realizar diagnósticos situacionales que identifiquen las condiciones de vida y necesidades de los grupos en condiciones de riesgo, con el fin de llevar a cabo acciones pertinentes.

Operar mecanismos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos, para mejorar la atención a los grupos vulnerables.

Difundir e informar a la población en general sobre las condiciones e identidad de los grupos vulnerables y su paulatino cambio de actor social marginado a un rol de autosuficiencia y autogestión.

Atender y dar seguimiento a las actividades de la Oficina de Trabajo Social, Casa Hogar para Adultos Mayores "Arcelia Nuto de Villamichel", Casa Integral de Atención a Mujeres y Casa de la Tercera Edad "Benito Juárez"

Informar periódicamente acerca de las acciones realizadas y metas alcanzadas.

Promover la creación de grupos que se organicen, e interactúen de acuerdo con sus inquietudes y necesidades de manera responsable, en favor de ellos y de su comunidad, beneficiándose con los Programas Delegacionales de manera autogestiva.

Ejecutar la entrega de diferentes apoyos a los grupos vulnerables.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.6.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS MÉDICOS

FUNCIONES:

Operar los programas de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos.

Ejecutar acciones en coordinación con organizaciones e instituciones civiles o privadas, para el cumplimiento de los acuerdos y convenios signados por la Jefatura Delegacional o la Dirección General de Desarrollo Social.

Proporcionar a la población servicios de atención integral a la salud.

Proporcionar brigadas de atención médica en desastres naturales, eventos deportivos, eventos emergentes o especiales de carácter social y en albergues.

Promover mediante cursos y conferencias el cuidado de la salud personal, de la comunidad y la consecuente adopción de medidas preventivas de salud.

Operar el velatorio y promover su uso entre los habitantes de la delegación, principalmente entre los sectores de alta marginación.

Coadyuvar en la realización de campañas de vacunación y esterilización canina y felina, así como programar redadas para su control, buscando el decremento de la fauna nociva y realizar actividades preventivas de sanidad animal.

Realizar compañías de desratización y fumigación para el control de la fauna nociva, con especial énfasis en inmuebles de la Delegación.

Llevar un control estricto sobre los ingresos generados por el Centro de Control Canino y el Velatorio "José María Pino Suárez", remitiendo a la autoridad competente los informes respectivos.

Desarrollar acciones de difusión e información que concientice a la población sobre la Ley de Justicia Cívica, en cuanto al correcto cuidado de las mascotas.

Ejecutar mecanismos e instrumentos de registro, análisis y seguimiento de las acciones realizadas, e informar periódicamente del resultado de dichas acciones.

Contribuir a la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.6.2 DIRECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

FUNCIONES:

Coordinar, impulsar y supervisar la ejecución de convenios con instituciones públicas y privadas que beneficien a los usuarios de los centros de convivencia, casa de la cultura, bibliotecas, auditorios, cine y deportivos.

Impulsar acciones de financiamiento público o privado para los proyectos culturales, recreativos y deportivos de la Delegación.

Coordinar exposiciones, festivales, eventos culturales y deportivos, locales, estatales y federales, así como conmemoraciones históricas tradicionales y cívicas de la Delegación.

Coordinar y Supervisar la realización de los proyectos, programas y actividades en los centros generadores de recursos, como son: centros de convivencia, deportivos, casas de cultura, teatros, cine y auditorios.

Supervisar el adecuado funcionamiento de los centros de convivencia, casas de cultura, bibliotecas, teatros, cine, auditorio y deportivos de la Delegación.

Coordinar y supervisar la presentación en tiempo y forma de los reportes de autogenerados semanales y mensuales.

Coordinar y vigilar que los recursos generados sean aplicados a los centros generadores, para un óptimo mantenimiento de los mismos.

Supervisar la aplicación de las tarifas autorizadas de conformidad a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como las cartas tarifarias de cada centro generador.

Coordinar, vigilar el cabal cumplimiento de las políticas y lineamientos que establezca la Dirección General de Desarrollo Social, en materia de cultura, recreación, turismo y deporte de las Direcciones Ejecutivas Territoriales.

Vigilar la aplicación de la normatividad aplicable en materia de cultura y deporte.

Coordinar, supervisar e impulsar la difusión y promoción de las actividades que se imparten y se realizan en las instalaciones destinadas para cultura y el deporte.

Coordinar y vigilar la atención permanente a la mesa de control de la Dirección.

Coordinar y supervisar los programas en apoyo a los niños, jóvenes y adultos a través de las bibliotecas públicas de esta demarcación.

Coordinar y vigilar la autorización para el uso de espacios en las casas de cultura, teatros, auditorios, cine, centros de convivencia y deportivos que solicita el público en general, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

Coordinar y vigilar la ejecución de programas de mantenimiento y conservación de instalaciones, acervo cultural, mobiliario y equipo de los centros culturales, recreativos y deportivos.

Coordinar y vigilar los mecanismos de registro y seguimiento de las acciones realizadas en las bibliotecas, centros de convivencia, casas de cultura, teatros, auditorios, cine y deportivos.

Impulsar y vigilar las acciones de consolidación del sistema de información del patrimonio cultural y deportivo de la Delegación.

Coordinar y vigilar las actividades que fomenten el deporte, así como las creaciones artísticas en todos sus géneros.

Impulsar la creación y/o la consolidación de grupos artísticos de la Delegación.

Coordinar, impulsar y vigilar el funcionamiento, desarrollo y consolidación de las escuelas técnico-deportivas.

Coordinar e impulsar los cursos de capacitación al personal en bibliotecas, centros de convivencia, casas de cultura, teatros, auditorios, cine y deportivos.

Coordinar e impulsar el programa de actividades de turismo social entre los niños y jóvenes de las escuelas primarias y secundarias en coordinación con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y vigilar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte.

III.6.2.1 SUBDIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y FOMENTO CULTURAL

FUNCIONES:

Proponer y supervisar la ejecución de los convenios con instituciones públicas y privadas que benefician a los usuarios de los Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Bibliotecas, Teatros, Auditorios y Cine.

Promover acciones de financiamiento público o privado, para los proyectos culturales de esta institución.

Supervisar diseño y realización de exposiciones, festivales y eventos culturales, conmemoraciones históricas, tradicionales, humanísticas y cívicas de la Delegación.

Supervisar la realización de los proyectos, programas y actividades para los Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Bibliotecas, Teatros, Auditorios, Cine y espacios públicos adecuados para ello en beneficio de la población.

Supervisar el adecuado funcionamiento de los Centros de Convivencia, Casas de Cultura, bibliotecas, Teatros, Auditorios, Cine y espacios públicos de la Delegación adecuados para ello.

Supervisar la presentación en tiempo y forma de los reportes de autogenerados semanales y mensuales.

Vigilar que los recursos autogenerados sean aplicados al centro generador para un óptimo funcionamiento.

Vigilar la aplicación de las tarifas autorizadas de conformidad con la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal vigente.

Dar seguimiento a las actividades que se realicen de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezca la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte, en las Direcciones Ejecutivas Territoriales.

Supervisar la aplicación de las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos autogenerados en los centros generadores.

Supervisar la difusión de las actividades que se imparten y realizan en las instalaciones culturales, dependientes de esta Subdirección.

Mantener relación permanente con la mesa de control de la Dirección General de Desarrollo Social vinculada con el Centro de Servicios de Atención Ciudadana, para coordinar la recepción y respuesta de la demanda ciudadana a través del sistema establecido.

Autorizar el uso de espacios en Casas de Cultura, Teatros, Auditorios, Cine, Centros de Convivencia y Bibliotecas al público en general de conformidad con la normatividad vigente.

Supervisar acciones en apoyo al programa educativo para niños, jóvenes y adultos a través de las Bibliotecas Públicas de esta demarcación.

Solicitar diagnósticos de necesidades de cada una de las instalaciones a cargo de esta Subdirección, así como supervisar la ejecución de las acciones de mejora.

Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento y conservación de instalaciones, acervo cultural, mobiliario y equipo.

Vigilar la revisión y proponer adecuaciones a la normatividad de las Bibliotecas.

Supervisar la aplicación de los cursos de capacitación al personal adscrito a las Bibliotecas, Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine.

Supervisar los mecanismos de registro y seguimiento de las acciones realizadas en las Bibliotecas, Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine, así como en espacios públicos adecuados para ello.

Supervisar las acciones de consolidación del sistema de información del patrimonio cultural de la Delegación.

Supervisar las actividades culturales de fomento a la educación y creaciones artísticas en todos sus géneros.

Supervisar el contenido de los eventos culturales y cívicos que se realicen en las Bibliotecas, Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Teatros, Auditorios, Cine y espacios públicos de la Delegación.

Supervisar la realización, promoción y difusión de las actividades realizadas en las Bibliotecas, Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Teatros, Auditorios, Cine y espacios públicos de la Delegación.

Supervisar la creación o consolidación de grupos artísticos de la Delegación.

Supervisar que las actividades realizadas en las Bibliotecas, Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Teatros, Auditorios, Cine y espacios públicos de la Delegación cuenten con el soporte documental de su realización.

Supervisar las visitas realizadas a las Bibliotecas, Centros de Convivencia, Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine para supervisar su funcionamiento y actividades que desempeñan los encargados.

Informar a la Dirección de Cultura Recreación y Deporte de acuerdo con la normatividad vigente de las actividades que se realizan en la Subdirección de Recreación y Fomento Cultural.

Supervisar la adecuada ejecución de los programas y acciones de las Bibliotecas, Centros de Convivencia, Teatros, Auditorios, Casas de Cultura y Cine de la Delegación.

Contribuir a la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.6.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

FUNCIONES:

Ejecutar los convenios con instituciones públicas y privadas que benefician a los usuarios de los Teatros, Auditorios, Casas de Cultura y Cine Venustiano Carranza y a los mismos.

Realizar proyectos, programas y actividades para las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios, Cine y espacios públicos de la Delegación adecuados para ello en beneficio de la población.

Asegurar el adecuado funcionamiento de las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios, Cine y espacios públicos de la Delegación adecuados para ello.

Presentar en tiempo y forma los reportes de autogenerados, semanales y mensuales de las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine.

Elaborar los requerimientos para que los ingresos de autogenerados se apliquen al centro generador en necesidades humanas y materiales. Asegurar que las tarifas de las actividades que se desarrollan en los centros generadores se apliquen de conformidad con lo que marca la normatividad vigente en la materia.

Aplicar las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine.

Realizar visitas a las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine para supervisar su funcionamiento y las actividades que desempeñan los encargados.

Realizar la promoción y difusión entre la población de las actividades que se desarrollan en las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios, Cine y espacios públicos de la Delegación adecuados para ello.

Solicitar y canalizar a las áreas correspondientes los diagnósticos que demuestren las necesidades de cada una de las instalaciones.

Gestionar el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios, Cine y espacios públicos de la Delegación adecuados para ello a las áreas correspondientes.

Diseñar mecanismos de registro y seguimiento de las acciones llevadas a cabo en las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine, así como de los espacios públicos.

Gestionar cursos de capacitación para el personal adscrito a las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine.

Ejecutar acciones para la actualización del sistema de información del patrimonio cultural de la Delegación.

Realizar las actividades culturales de fomento a la educación y creaciones artísticas en todos sus géneros.

Realizar la promoción y difusión de las actividades artísticas, cívicas y culturales de la demarcación, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas de Nivel Básico.

Crear nuevos grupos artísticos y consolidar los grupos existentes de la Delegación.

Garantizar que las actividades realizadas en las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios, Cine y espacios públicos de la Delegación adecuados para ello, cuenten con el soporte documental de su realización.

Vigilar el manejo eficaz, eficiente y amable de los servicios que prestan las Casas de Cultura, Teatros, Auditorios y Cine de la Delegación.

Informar de acuerdo a la normatividad establecida de las acciones realizadas a la Subdirección de Recreación y Fomento Cultural.

Ejecutar las acciones contenidas en convenios y acuerdos con el Gobierno Federal y Local, así como otras instituciones referentes a las actividades recreativas.

Operar los mecanismos de evaluación y registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas.

Promover acciones en coordinación con diversos sectores que coadyuven al mejoramiento de los espacios públicos.

Realizar la difusión y promoción de las actividades recreativas y culturales que se realicen dentro de la demarcación.

Informar de acuerdo a los calendarios establecidos por la Subdirección de Recreación y Fomento Cultural de las acciones realizadas.

Promover la capacitación y la actualización para trabajadores y monitores del Programa de Recuperación de Espacios Públicos.

Mantener una comunicación permanente con la Coordinación de Comunicación Social, respecto de los medios de difusión de eventos.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.6.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE CONVIVENCIA

FUNCIONES:

Ejecutar los convenios con instituciones públicas y privadas que benefician a los usuarios de las Bibliotecas y Centros de Convivencia.

Realizar proyectos, programas y actividades para las Bibliotecas y Centros de Convivencia en beneficio de la población.

Asegurar el adecuado funcionamiento de las Bibliotecas y Centros de Convivencia y detectando las necesidades, para coordinarse con las áreas competentes.

Presentar en tiempo y forma los reportes de autogenerados semanales y mensuales de los centros de convivencia.

Elaborar los requerimientos para que los ingresos autogenerados se apliquen al centro generador en necesidades humanas y materiales.

Asegurar que las tarifas de las actividades se apliquen de conformidad con lo que marca la normatividad vigente en la materia.

Aplicar las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los Centros de Convivencia.

Realizar visitas a las Bibliotecas y Centros de Convivencia para supervisar su funcionamiento y las actividades que desempeñan los encargados.

- Realizar la promoción y difusión entre la población de las actividades que se desarrollan en las Bibliotecas y Centros de Convivencia.
- Solicitar y canalizar a las áreas correspondientes los diagnósticos que demuestren las necesidades de cada una de las instalaciones.
- Detectar y canalizar con las áreas correspondientes las necesidades para el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de los Centros de Convivencia.
- Diseñar mecanismos de registro y seguimiento de las acciones realizadas en los Centros de Convivencia y Bibliotecas.
- Gestionar cursos de capacitación para el personal adscrito a las Bibliotecas y Centros de Convivencia.
- Garantizar que las actividades realizadas en las Bibliotecas y Centros de Convivencia cuenten con el soporte documental de su realización.
- Vigilar el manejo eficaz, eficiente y amable de los servicios que prestan las Bibliotecas y Centros de Convivencia.
- Informar a la Subdirección de Recreación y Fomento Cultural de las actividades que se realizan en la Jefatura de Unidad Departamental de Bibliotecas y Centros de Convivencia.
- Contribuir a la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.6.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AL DEPORTE

FUNCIONES:

- Revisar la planeación y ejecución de los programas de trabajo de las áreas adscritas a la Subdirección.
- Programar y supervisar las acciones derivadas de los convenios y acuerdos de colaboración con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares, con el objeto de multiplicar el impacto de las acciones y oferta de servicios deportivos y recreativos.
- Fomentar la participación de la comunidad de la demarcación, a fin de que los usuarios y vecinos puedan desarrollar su potencial humano y deportivo.
- Organizar diversos eventos deportivos que se establezcan en los ordenamientos normativos aplicables a la materia.
- Participar en programas de manera coordinada con el Gobierno del Distrito Federal e instancias Federales.
- Supervisar los eventos de carácter institucional dentro de la demarcación, en apoyo al fomento del deporte y recreación.
- Supervisar la administración de los módulos deportivos y espacios de recreación, vigilando el adecuado funcionamiento de los mismos de acuerdo al marco normativo vigente.
- Solicitar cursos de capacitación y actualización al personal adscrito a los deportivos.
- Supervisar que los recursos autogenerados sean aplicados a los centros generadores, para un óptimo funcionamiento de los mismos.
- Proponer reformas a los reglamentos de las unidades deportivas y módulos.
- Informar a la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con la normatividad vigente de las actividades que se realizan en esta Subdirección.
- Difundir las actividades deportivas dirigidas a la comunidad de la demarcación.
- Promover acciones de financiamiento público o privado, para los proyectos deportivos de esta institución.
- Supervisar la difusión de las actividades deportivas dirigidas hacia la comunidad de la demarcación.
- Autorizar el uso de espacios de los Centros Sociales y Deportivos, al público en general de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar a los administradores de los Centros Sociales y Deportivos, en el cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente de los recursos autogenerados.

Supervisar el fomento al deporte y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de los Centros Sociales y Deportivos.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.6.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DEPORTE COMUNITARIO

FUNCIONES:

Realizar eventos deportivos en las colonias, unidades habitacionales, pueblos, módulos, barrios y Direcciones Ejecutivas Territoriales comprendidas dentro de la demarcación.

Coadyuvar en las acciones de turismo social y visitas guiadas que realice la Jefatura de Unidad Departamental de Recreación, Promoción y Difusión Cultural.

Coadyuvar en el diagnóstico para el mejoramiento de los módulos deportivos con las áreas correspondientes y promoviendo su mantenimiento en las diferentes áreas de la Delegación.

Coadyuvar con el Programa Vacacional de Verano, considerando actividades recreativas y deportivas dirigidas a la población infantil de la Delegación que se realicen durante el período vacacional escolar.

Realizar eventos deportivos en las colonias, unidades habitacionales, pueblos, módulos, barrios y en las Direcciones Ejecutivas Territoriales comprendidas dentro de la demarcación.

Coordinarse con los Enlaces Territoriales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en materia de deporte comunitario, en los módulos deportivos.

Coadyuvar con la Subdirección de Recreación y Fomento Cultural, para la realización de eventos deportivos y recreativos en módulos deportivos.

Fomentar la integración de la comunidad y el sentido de pertenencia al entorno mediante actividades lúdicas, en los módulos deportivos.

Generar condiciones de práctica y aprovechamiento del tiempo libre tendientes a aumentar la participación ciudadana, en los módulos deportivos.

Hacer de las actividades recreativas un medio socializador que permita la integración y participación familiar y comunitaria en los módulos deportivos.

Formar recursos humanos del deporte con capacidad profesional y responsabilidad social para la conducción e implementación de servicios y actividades.

Valorizar el espacio público como espacio con diversas funciones (de estancia, de socialización, de intercambio, de juego).

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.6.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A CENTROS DEPORTIVOS

FUNCIONES:

Realizar las acciones contenidas en los convenios de colaboración, realizados con el Gobierno Federal y Local, Clubes, Federaciones y el Comité Olímpico Nacional, Universidades y Embajadas, de acuerdo a las facultades de concurrencia, colaboración y de convocatoria de la Delegación.

Coadyuvar con la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en la realización de diagnósticos sobre las condiciones en que se encuentran los deportivos con que cuenta la Delegación y supervisar la operación de los proyectos de mantenimiento y conservación, a fin de que operen en las mejores condiciones, y así poder solicitar y convenir el apoyo de otras áreas e instituciones.

Diseñar programas de trabajo específicos para cada uno de los deportivos, de acuerdo a sus particularidades y potencial.

Realizar los mecanismos de comunicación y vinculación, así como la formulación de convenios de colaboración con las instituciones civiles y privadas que realizan actividades deportivas.

Operar los mecanismos necesarios para el registro y control de los ingresos por servicios prestados en los deportivos y dar seguimiento a la información de los ingresos generados y su aplicación.

Programar y difundir campañas para la promoción de las diversas disciplinas que se imparten en los deportivos, brindando la información a la población de las actividades que en materia deportiva programe la Delegación.

Comprobar el buen uso de las áreas y material deportivo, realizar inventarios y solicitar con oportunidad requisiciones y reposiciones.

Informar de acuerdo a los calendarios establecidos por la Subdirección de Promoción al Deporte de las acciones realizadas en los deportivos.

Coadyuvar en las acciones de los enlaces de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en materia de programas y proyectos deportivos.

Operar los mecanismos de registro, análisis, seguimiento e información de las acciones realizadas.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.7 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

III.7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DELEGACIONAL

FUNCIONES:

Dirigir el proceso de planeación y elaboración del Programa de Desarrollo Delegacional, considerando objetivos, actividades y políticas, entre otros, de conformidad a la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

Establecer los lineamientos para la elaboración del proyecto del Programa de Desarrollo Delegacional, así como la integración del mismo.

Establecer las medidas administrativas que se requieran para el cumplimiento del Programa de Desarrollo Delegacional y para la observancia del mismo.

Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos, de acuerdo con los objetivos del Programa de Desarrollo Delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven, incorporando los programas de inversión para ejecutarse en la Demarcación.

Controlar y evaluar la ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven e informar de los resultados de la ejecución del programa Delegacional y difundirlos.

Proponer las modificaciones al Programa de Desarrollo Delegacional y a los programas parciales, así como prestar el servicio de información actualizada en materia de planeación de estos programas.

Desarrollar el sistema de información de la Delegación.

Dirigir el proceso de atención de la demanda ciudadana, estableciendo criterios y lineamientos para el mejoramiento del servicio público, en cuanto a la calidad en el servicio, satisfacción ciudadana e información sobre la gestión y requisitos en los trámites.

Dirigir el proceso de mejora continua, de la calidad en el servicio, de atención al público, en el personal, en el sistema de cómputo y en las instalaciones.

Dirigir el proceso de Modernización Administrativa, en cuanto a simplificación administrativa, estructura, manuales, desregulación, profesionalización del personal y calidad, de conformidad con los lineamientos enviados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo por el Jefe Delegacional.

Asegurar que la imagen institucional se aplique en los medios de difusión de los programas delegacionales, a través de las diferentes Áreas de la Delegación.

Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.7.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

FUNCIONES:

Elaborar las acciones del proceso de planeación y coadyuvar en la integración del Programa de Desarrollo Delegacional.

Realizar el análisis sobre la viabilidad y factibilidad de los estudios, programas y proyectos realizados por las diferentes áreas del Órgano Político Administrativo, a solicitud de las mismas y/o de la Jefatura Delegacional.

Implementar un modelo de evaluación para la revisión sistemática de la ejecución de los Programas Delegacionales y el cumplimiento de metas establecidas, con el fin de proponer en su caso, reorientar, modificar o actualizar el curso de los programas.

Asegurar la integración de información oportuna y confiable, que sea necesaria sobre los servicios públicos de las distintas áreas, de acuerdo a un sistema de indicadores de atención al público.

Proponer a las instancias superiores, las áreas críticas de la Delegación que requieran de estudios de investigación, para la eficiencia operativa o administrativa.

Coordinar de manera permanente con el área de presupuesto el intercambio de información, especialmente cuando los programas y proyectos de las áreas sufran cambios y/o modificaciones, verificando el cumplimiento de las metas establecidas, así como presentar propuestas de medidas de corrección a las distintas áreas que en sus evaluaciones presentaron desviaciones.

Supervisar la elaboración de diseño del Manual de Identidad de la Delegación, así como de materiales informativos y publicitarios destinados a la opinión pública y/o sectores específicos de la población.

Coordinar de manera permanente con las áreas de la Delegación el intercambio de información que permita verificar el diseño de imagen interna y externa aplicada en promocionales y comunicados en los que se difundan las estrategias de los diferentes Programas Delegacionales.

Coordinar el diseño de la página Web delegacional, con la participación de la Coordinación de Comunicación Social y las Subdirecciones de Modernización Administrativa e Informática.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III. 7.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DELEGACIONAL

FUNCIONES:

Coadyuvar en la planeación del Proyecto del Programa de Desarrollo Delegacional, con todas las áreas de la Delegación.

Dar seguimiento en las reuniones de Planeación y preparar los informes de resultados de la ejecución del Programa de Desarrollo Delegacional, así como los resultados de las consultas públicas desarrolladas.

Formular propuestas o proyectos que promuevan el Desarrollo Delegacional, para ser presentadas a las instancias correspondientes.

Realizar la revisión sistemática de la ejecución de los Programas Delegacionales, a partir de indicadores.

Realizar las acciones de valoración global de los avances en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas Delegacionales.

Ejecutar la evaluación de la gestión pública delegacional, verificando el cumplimiento de las de las metas establecidas en los Programas de Gobierno.

Presentar propuestas de medidas de corrección y recomendaciones a las áreas que en sus evaluaciones presentaron desviaciones en el cumplimiento de sus funciones, metas o de las actividades institucionales.

Analizar y comprobar que los programas institucionales, se desarrollen dentro de los estándares de eficiencia establecidos en el Programa de Gobierno Delegacional.

Analizar el resultado de las áreas de acuerdo a un sistema de indicadores de atención al público.

Proporcionar reportes a las instancias superiores, sobre el grado de cumplimiento de los programas llevados a cabo por las diferentes áreas.

Informar al Superior jerárquico el mecanismo y estándares de eficiencia, bajo los cuales serán medidos el desempeño de los programas desarrollados por las áreas.

Instalar los canales y niveles de comunicación con las diversas áreas de la Delegación, para la evaluación del cumplimiento de los programas.

Analizar que los objetivos de los programas a implementar, sean congruentes con los contenidos en el Programa de Gobierno Delegacional 2006-2009.

Asegurar que la documentación comprobatoria de los análisis realizados a cada una de las áreas de la Delegación con el objetivo de dar seguimiento al desarrollo de los programas.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.7.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IMAGEN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DELEGACIONALES

FUNCIONES:

Realizar el diseño del Manual de Identidad Delegacional y comprobar su correcta aplicación en las áreas correspondientes.

Producir y calificar la imagen Delegacional, tanto interna como externa aplicada en promocionales y comunicados de las áreas de la Institución.

Realizar el diseño de la imagen de las estrategias de difusión y promoción de Programas Delegacionales en coordinación con las demás áreas realizadoras.

Proporcionar apoyo en el seguimiento de las campañas de promoción de los diversos Programas Delegacionales.

Aplicar indicadores del impacto y aceptación de las campañas de promoción de los Programas Delegacionales, así como efectuar las medidas correctivas en las mismas.

Elaborar el diseño de la página web delegacional, conforme a los criterios establecidos en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Coordinación de Comunicación Social y las Subdirecciones de Planeación y Modernización Administrativa e Informática.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.7.1.2 SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa, impulsando el desarrollo de una nueva cultura en la prestación de servicios de calidad, tomando en consideración los programas que establezca la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer y dar seguimiento a los programas de calidad, profesionalización, simplificación administrativa, desregulación, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen en la Delegación.

Supervisar la elaboración del Manual Administrativo Institucional y de programas específicos, que se apeguen a la Guía Técnica, para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal vigente.

Establecer el control y difusión de los manuales administrativos de organización y de procedimientos que se emitan en la Delegación, en apego a lineamientos superiores.

Coordinar la elaboración, integración y difusión, del marco normativo institucional que compete a la Delegación.

Verificar permanentemente la actualización del marco normativo interno institucional y su congruencia con los ordenamientos jurídicos dispuestos por el Gobierno Federal y del Distrito Federal.

Coordinar los estudios sobre nuevas técnicas y herramientas administrativas, para su implementación en las diferentes áreas de la Delegación.

Establecer programas de calidad y desarrollo administrativo que contribuyan a elevar y mejorar la eficiencia en los trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.

Dirigir los proyectos de estructura, reestructuración y/o modernización a la Estructura Orgánica Dictaminada básica y no básica.

Dirigir la implementación de los Programas de Mejora Continua, provenientes de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Incorporar al sistema de Ventanilla Única y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), los nuevos trámites que se deriven del Programa de Desregularización y Simplificación Administrativa.

Analizar y realizar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones al Manual de Trámites y Servicios al Público.

Asegurar el desarrollo de las funciones sustantivas y de administración de la Delegación, mediante la difusión de la normatividad, acciones de autoevaluación y aplicación de indicadores de la calidad del servicio.

Establecer el Sistema de Servicio Público de Carrera en la Delegación, considerando los lineamientos que dicte la Oficialía Mayor.

Participar en representación de las autoridades de la Delegación en los Programas de Modernización.

Coordinar la operación de los Subsistemas de Información, de control y de evaluación para el cumplimiento del Programa de Desarrollo Delegacional.

Participar en el diseño de la página Web delegacional, conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social y las Subdirecciones de Planeación e Informática.

Coordinar la actualización de la información de la página web delegacional, mediante las Áreas de la Delegación y al Subdirección de Informática.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.7.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES:

Asegurar el seguimiento a las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral que se emprendan como parte del Programa de Modernización Administrativa de la Delegación.

Elaborar e integrar el Manual Administrativo de la Delegación en apego a los lineamientos que expida la Oficialía Mayor.

Realizar las gestiones de autorización y registro del Manual Administrativo, ante las instancias respectivas de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios encaminados al mejoramiento de las estructuras orgánicas de las áreas de la Delegación y ejecutar los proyectos de reestructuración y/o modernización a la Estructura Orgánica Dictaminada básica y no básica.

Realizar el análisis, diseño e implantación de procedimientos, para lograr una mayor eficiencia al proporcionar los servicios, también analizar la posible compactación y simplificación de procedimientos tanto sustantivos como adjetivos, de las áreas de la Delegación.

Proporcionar y publicitar el contenido del Manual Administrativo, de acuerdo a la normatividad vigente.

Realizar la actualización del Manual Administrativo, que se derive de la aplicación de un proceso o rediseño, e informar a la Oficialía Mayor.

Proporcionar propuestas de modificaciones y/o actualizaciones al Manual de Trámites y Servicios al Público, así como aplicar el rediseño a los procedimientos cuando así lo demande la operación.

Realizar trimestralmente el reporte de auto evaluación y seguimiento, al programa de modernización administrativa para informar al Jefe Delegacional.

Realizar y mantener actualizado el Directorio Telefónico Delegacional y el Catálogo de Firmas de Funcionarios, así como supervisar su distribución.

Implementar las acciones de mejora a los procesos evaluados por la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Desempeño Delegacional.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.7.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA, ESTUDIOS Y PROYECTOS DELEGACIONALES

FUNCIONES:

Establecer y operar el subsistema de información, referente al registro, organización, control y actualización de datos geoestadísticos, económicos, sociales y políticos de la Demarcación Territorial.

Implementar un banco de datos Delegacional, a través de la continua investigación análisis y captura de datos e información relevante, que permita contar con bases y fuentes de información para la instrumentación de estudios y proyectos.

Establecer la metodología para realizar el diagnóstico de los proyectos bajo estudio, para determinar e identificar la naturaleza y magnitud de los problemas planteados.

Elaborar e integrar reportes especiales e informes estadísticos que sean requeridos por las instancias superiores.

Recomendar propuestas o proyectos que promuevan el Desarrollo Delegacional, basados en los estudios realizados.

Proporcionar reportes sobre los avances, desarrollo y resultados de las gestiones realizadas.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.7.2 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FUNCIONES:

Difundir las actividades de promoción relacionadas con el fomento económico y los proyectos de inversión.

Establecer el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, promoviendo la participación de los órganos representativos de las actividades económicas, académicas y sociales.

Dirigir las acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités.

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

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

Dirigir e impulsar los proyectos que propicien la creación de pequeños negocios y la generación de empleos.

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

Establecer la realización de eventos vinculados con las actividades económicas de la Delegación.

Establecer programas de autoempleo en la Delegación, ya sea propio o los que emitan las Dependencias correspondientes.

Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual.

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

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

Celebrar convenios de asistencia técnica, educativa y financiera, con las cámaras empresariales, instituciones de educación superior y otras organizaciones.

III.7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

FUNCIONES:

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

Desarrollar y coordinar las actividades de promoción relacionadas con el fomento económico y los proyectos de inversión, que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

Coordinar las acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, a fin de apoyar iniciativas de inversión, para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités.

Asegurar la participación de los órganos representativos de las actividades económicas, académicas y sociales, en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial.

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

Establecer comunicación permanente con los sectores empresarial, social, financiero, académico, así como con los Gobiernos Federal y Local.

Diseñar, coordinar e impulsar los proyectos que propicien la creación de pequeños negocios y la generación de empleos.

Establecer la realización de eventos vinculados con las actividades económicas y coordinar las acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la Demarcación Territorial.

Buscar el establecimiento de vínculos interinstitucionales en apoyo al desarrollo de programas y proyectos económicos de la Delegación.

Desarrollar las acciones para celebrar convenios de asistencia técnica, educativa y financiera, con las cámaras empresariales, instituciones de educación superior y otras organizaciones.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.7.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL Y SERVICIOS

FUNCIONES:

Realizar las actividades de promoción relacionadas con el fomento económico y proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

Realizar la promoción y desarrollo de las empresas industriales y de servicios, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.

Ejecutar la realización de eventos vinculados con las actividades económicas, así como las acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial.

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

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.7.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

FUNCIONES:

Establecer el seguimiento permanente a los programas implementados, en materia de apoyo y fomento a la micro y pequeña empresa, así como reportar el grado de avance en cada uno de ellos.

Asegurar la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas, académicas y sociales.

Coordinar las acciones de promoción, instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, a fin de apoyar iniciativas de inversión, que impulsen a los sectores productivos de la demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula.

Operar los proyectos que propicien la creación de pequeños negocios y la generación de empleos.

Establecer comunicación permanente con los sectores empresarial, social financiero, académico, así como con los Gobiernos Federal y Local, para la concertación de bolsa de trabajo.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FUNCIONES:

Coordinar el Programa Delegacional de Apoyo al Empleo en la Demarcación.

Desarrollar y coordinar las actividades de promoción relacionadas con el programa y los proyectos de inversión, que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

Consolidar las condiciones necesarias con medianas y grandes empresas instaladas en la demarcación territorial, para que contraten prioritariamente a personal que radica en la Delegación.

Diseñar, coordinar e impulsar los proyectos que propicien la creación de pequeños negocios y la generación de nuevos empleos.

Establecer la realización de eventos vinculados con las actividades económicas y coordinar las acciones de fomento tendientes a la realización de ferias de empleo para favorecer a la población desempleada de la demarcación.

Programar y desarrollar acciones que contribuyan a la promoción de proyectos de inversión que fomenten el crecimiento económico y la generación de empleos en un marco de sustentabilidad.

Asegurar el vínculo con las empresas para el apoyo en el desarrollo del Programa.

Supervisar el seguimiento puntual de los indicadores de gestión, con el fin de optimizar el ejercicio de los recursos destinados al desarrollo del Programa.

Formular e instrumentar proyectos y acciones que protejan el empleo, generen actividades productivas para elevar el bienestar de la población de esta Demarcación.

Dar seguimiento a las acciones tendientes al desarrollo del Programa propias de esta Subdirección.

Operar acciones correspondientes a efecto de que las Direcciones Ejecutivas Territoriales realicen la recepción, seguimiento y respuesta de los beneficiados al apoyo económico para su capacitación.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

III.7.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

FUNCIONES:

Programar y coordinar la celebración de ferias de empleo que promuevan e impulsen el empleo en los sectores industrial, comercial y de servicio de la Demarcación.

Programar cursos de capacitación empresarial y laboral, así como de orientación y asesoría tecnológica- administrativa a los solicitantes de empleo de la Delegación.

Recabar información relativa a la integración de expedientes de las solicitudes de empleo de la Delegación, así como su compilación y envío de respuesta y autorización de acuerdo a las normas emitidas.

Mantener relación permanente con el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), y otras instancias para recibir las solicitudes e informar el resultados de estas, a través del sistema establecido.

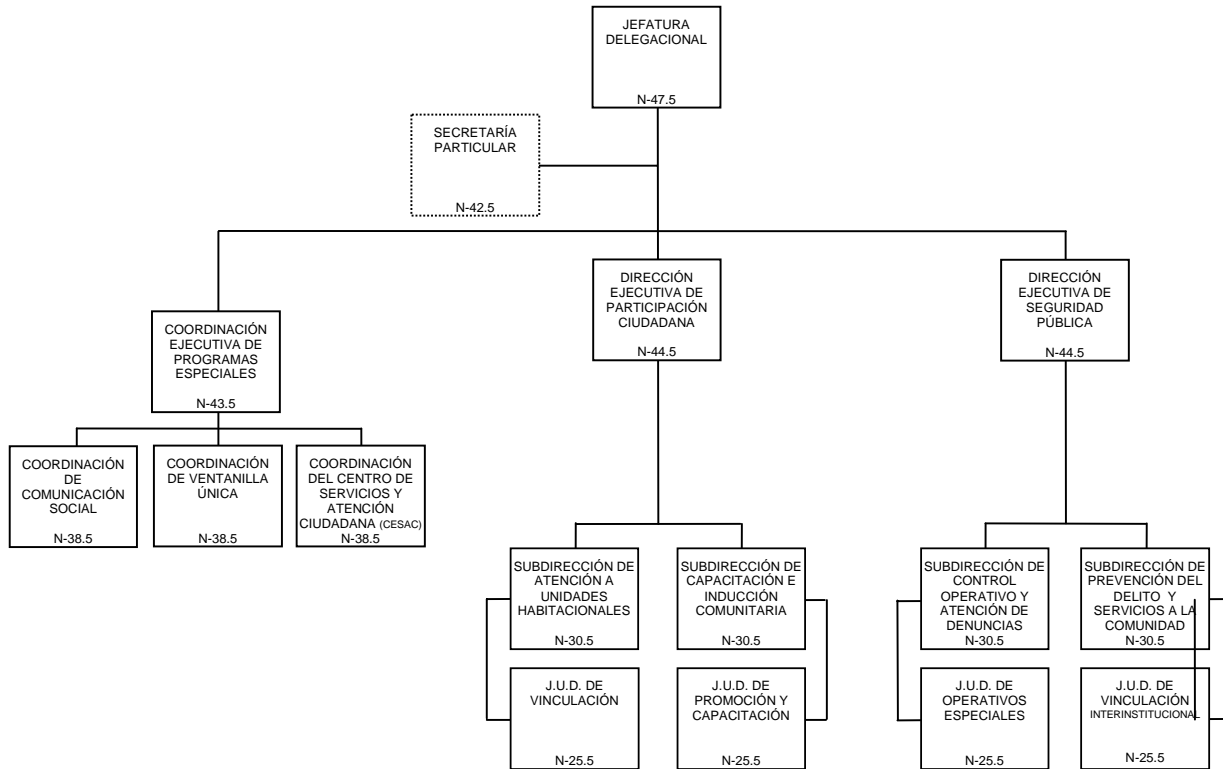
Realizar las acciones para la elaboración del padrón de desempleados y subempleados de la demarcación, así como también el de las empresas participantes; expidiéndoles un oficio con miras a ofrecerles alternativas de vacantes y de posibles candidatos con que se haya convenido.

Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Estructura Orgánica Dictaminada
 Dictamen 6/2006
 Vigencia
 A partir del 1 de octubre de 2006

V. ORGANIGRAMA

IV. 1. Jefatura Delegacional



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

- 1 OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL N.85.7
- 2 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL N.85.7
- 1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA N.85.7
- 1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS N.85.7

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

- 1 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD N. 85.6

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

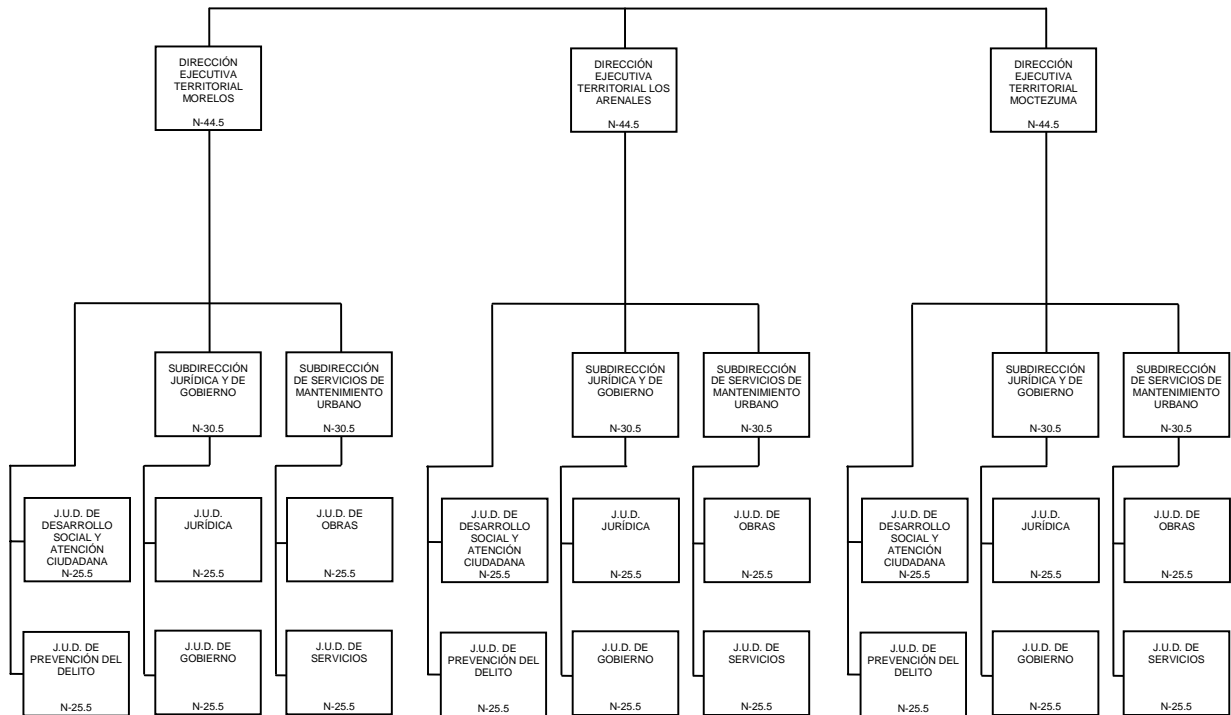
- 8 COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA N. 85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

- 14 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES N.20.5
- 15 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN COMUNITARIA N.20.5

Estructura Orgánica Dictaminada
 Dictamen 6/2006
 Vigencia
 A partir del 1 de octubre de 2006

IV.2. Ámbito Territorial

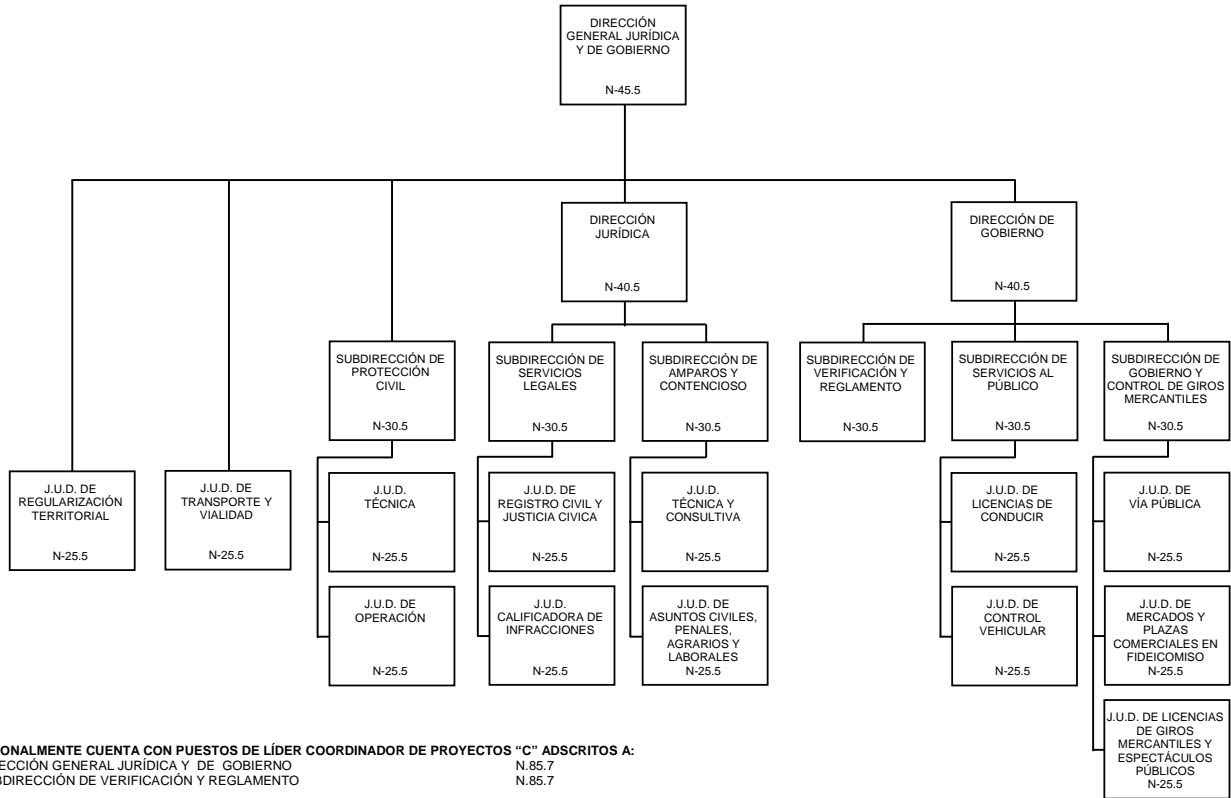


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:
 1 DIRECCIÓN EJECUTIVA TERRITORIAL MORELOS N.85.7
 1 DIRECCIÓN EJECUTIVA TERRITORIAL LOS ARENALES N.85.7
 1 DIRECCIÓN EJECUTIVA TERRITORIAL MOCTEZUMA N.85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
 1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TERRITORIAL MORELOS N.85.6
 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TERRITORIAL MORELOS N.85.6
 1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TERRITORIAL LOS ARENALES N.85.6
 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TERRITORIAL LOS ARENALES N.85.6
 1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TERRITORIAL MOCTEZUMA N.85.6
 1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO URBANO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TERRITORIAL MOCTEZUMA N.85.6

Estructura Orgánica Dictaminada
 Dictamen 6/2006
 Vigencia
 A partir del 1 de octubre de 2006

IV. 3. Dirección General Jurídica y de Gobierno

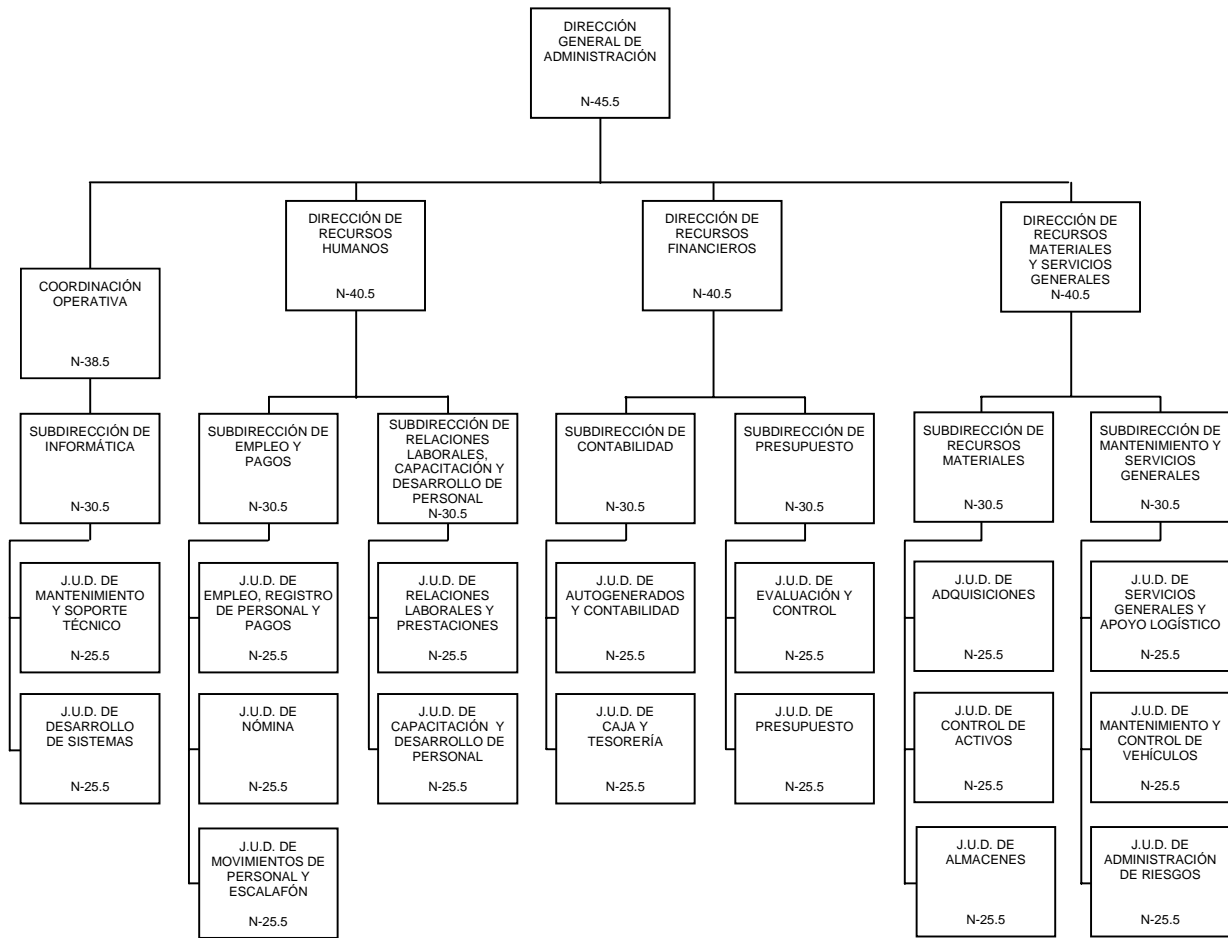


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:
 1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO N.85.7
 1 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTO N.85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLCE "A" ADSCRITOS A:
 10 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTO N.20.5

Estructura Orgánica Dictaminada
 Dictamen 6/2006
 Vigencia
 A partir del 1 de octubre de 2006

IV.4. Dirección General de Administración



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

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N.85.7
- 1 COORDINACIÓN OPERATIVA N.85.7
- 1 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO N.85.7

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

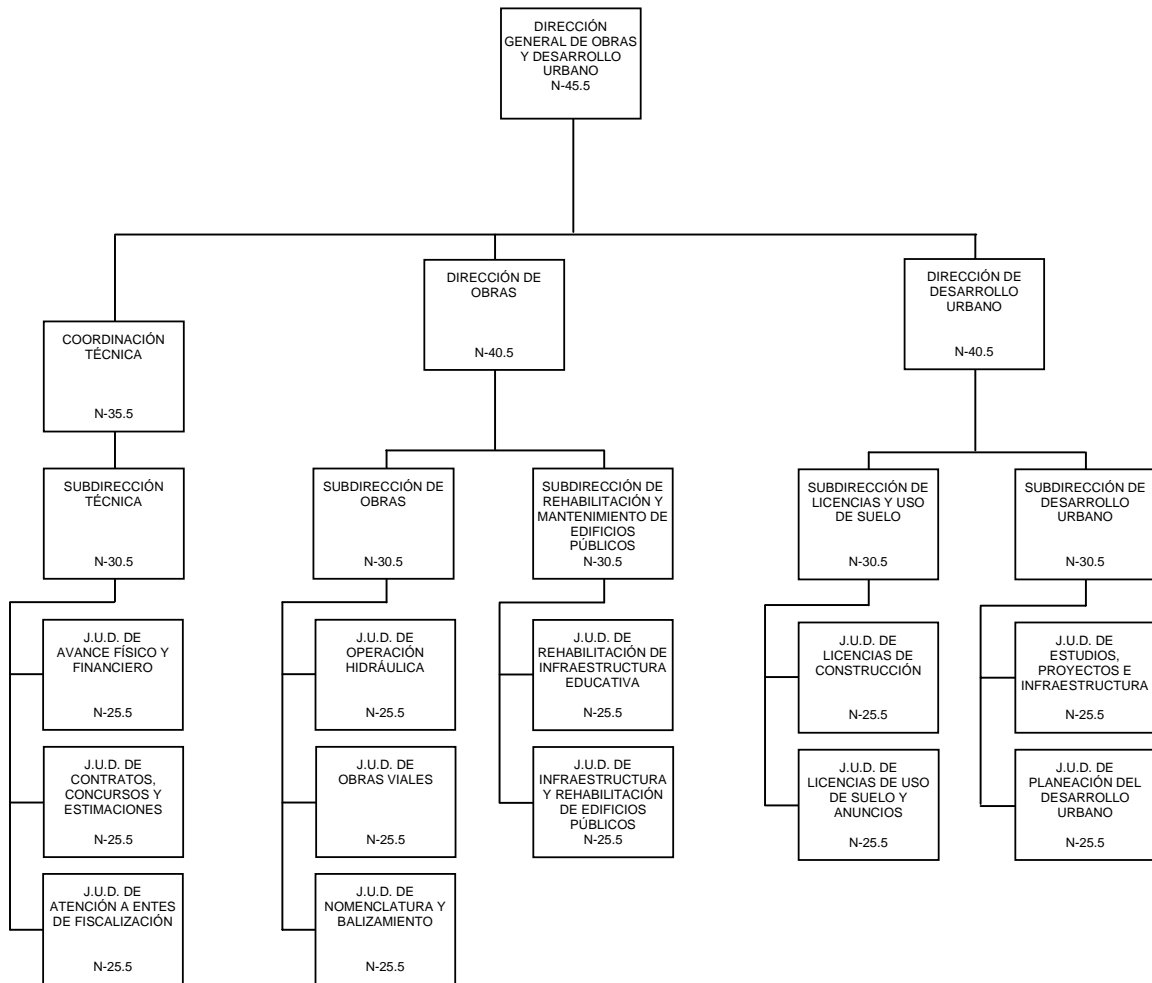
- 1 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD N.85.6
- 1 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO N.85.6
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES N.85.6
- 1 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES N.85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACES "A" ADSCRITOS A:

- 2 COORDINACIÓN OPERATIVA N.20.5
- 1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS N.20.5
- 1 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO N.20.5
- 1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES N.20.5
- 1 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES N.20.5

Estructura Orgánica Dictaminada
 Dictamen 6/2006
 Vigencia
 A partir del 1 de octubre de 2006

IV.5. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

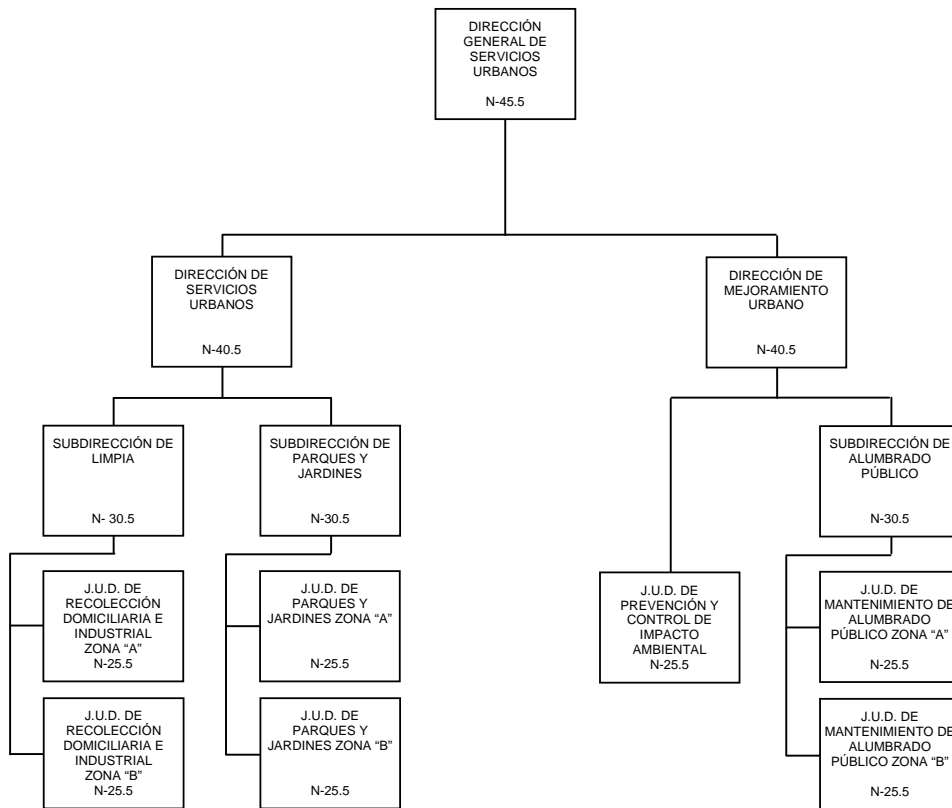


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:
 1 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO N.85.7
 1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA N.85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
 1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO N. 85.6

Estructura Orgánica Dictaminada
 Dictamen 6/2006
 Vigencia
 A partir del 1 de octubre de 2006

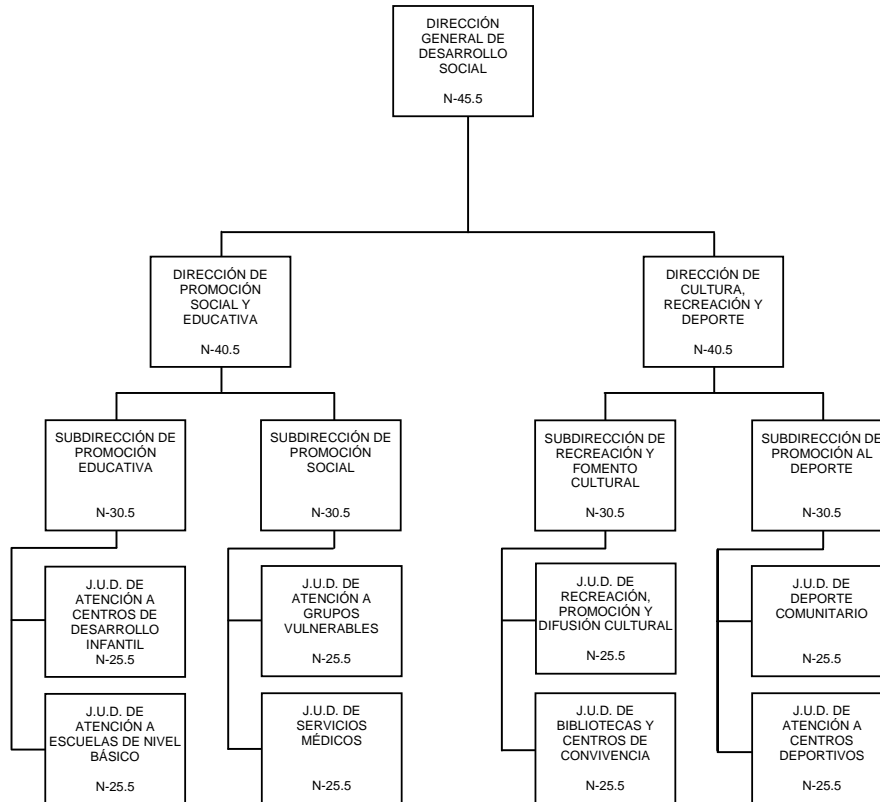
IV.6. Dirección General de Servicios Urbanos



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:
 1 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS N.85.7
 2 DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO N.85.7

Estructura Orgánica Dictaminada
 Dictamen 6/2006
 Vigencia
 A partir del 1 de octubre de 2006

IV.7. Dirección General de Desarrollo Social

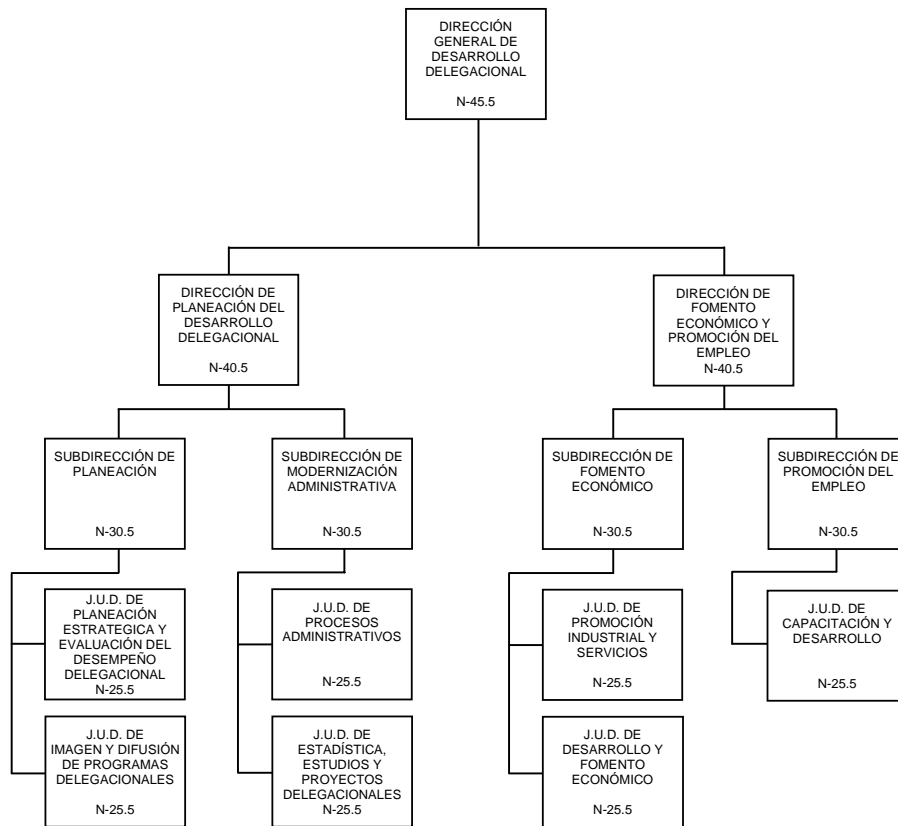


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:
 1 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL N.85.7
 10 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AL DEPORTE N.85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
 1 SUBDIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y FOMENTO CULTURAL N.85.6

Estructura Orgánica Dictaminada
 Dictamen 6/2006
 Vigencia
 A partir del 1 de octubre de 2006

IV.8. Dirección General de Desarrollo Delegacional



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:
 1 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL N.85.7
 1 SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA N.85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
 1 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO N.85.6

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquese el presente Manual Administrativo en su parte de organización de la Delegación Venustiano Carranza en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EL C. JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

(Firma)

JULIO CÉSAR MORENO RIVERA

(Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

MANUAL ADMINISTRATIVO, EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS.

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**MANUAL ADMINISTRATIVO, EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS,
DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**

C. JULIO CÉSAR MORENO RIVERA, Jefe Delegacional en Venustiano Carranza, con fundamento en los artículos 37 y 39 fracciones VIII, XLV y LXXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 18, 121, 122, 122 BIS fracción XV y 123 fracción IV y 9º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Registro MA-02D15-06/06, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el pasado 13 de julio de 2006, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL ADMINISTRATIVO, EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS,
DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA**

I. PRESENTACIÓN

La Delegación Venustiano Carranza, en apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y de conformidad con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones, que se establece en la Circular Uno Bis 2007 Inciso 4.4 Revisión, Dictamen y Registro de Manuales Administrativos, elaboró el presente Manual Administrativo en su parte de procedimientos; el cual tiene como propósito fundamental vincular el personal que ocupa los diferentes niveles de la Estructura Delegacional y servir como elemento normativo, de apoyo y de consulta en las actividades que se realizan dentro de la Delegación.

El presente documento se integra de 98 Procedimientos conformados de su Objetivo; Políticas y/o Normas; Descripción narrativa y Diagramas de Flujo; mismos que fueron validados por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio número CGMA/DDO/2108/07 de fecha 13 de Julio de 2007, quien los registró con el número MA-02D15-06/06.

La Delegación Venustiano Carranza, a través de la Subdirección de Modernización Administrativa y con la participación del personal responsable de las distintas áreas que le conforman, implementará, evaluará, y/o actualizará en forma permanente los presentes instrumentos, a fin de convertirlos en una guía de consulta ágil para orientar las acciones que se realizan en las distintas áreas.

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

Listado de Procedimientos de la
Delegación Venustiano Carranza
Registro MA-02D15-06/06

Número del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
001	Actualización de la Página Web Delegacional.
002	Administración de Servidores de Producción, Archivo y Desarrollo.
003	Configuración de Cuentas de Correo Electrónico.
004	Configuración de Cuentas de Internet al Personal de Estructura.
005	Instalación de Nodos de Red en Áreas de la Delegación.
006	Instalación y Actualización de Software en los Servidores de Archivos.
007	Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información.
008	Mantenimiento de Sistemas de Información.
009	Mantenimiento Preventivo a Equipos de Cómputo.
010	Reinstalación de Software en Equipo de Cómputo.

Listado de Procedimientos de la
Delegación Venustiano Carranza
 Registro MA-02D15-06/06

Número del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
012	Cursos de Capacitación.
013	Detección de Necesidades de Capacitación.
014	Inscripción de Enseñanza Abierta.
015	Programa Anual de Capacitación.
016	Servicio Social Plan Beca.
017	Servicio Social Plan Normal.
018	Solicitud de Exámenes de Nivel Medio Superior.
019	Acta Administrativa.
020	Accidente de Trabajo.
021	Aplicación de Sanciones por Resolución de la Contraloría General y/o Interna.
022	Entrega de Vestuario y Equipo.
023	Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
024	Información Laboral de Trabajadores a Instancias Legales.
025	Licencias Médicas.
026	Notas Buenas para Descanso.
027	Pago de Lavado de Ropa.
028	Pago del Concepto Infecto-Riesgo.
029	Pago Retroactivo de Quinquenio.
030	Premio de Administración Pública.
031	Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.
032	Premio por Asistencia.
033	Prima Quinquenal.
034	Tercer Periodo Vacacional.
035	Trámite de Pensiones Alimenticias.
036	Aclaración de Nombre, Fecha de Nacimiento o R.F.C.
037	Afiliación de Trabajadores ante el I.S.S.S.T.E.
038	Altas para el Personal de Base (interinatos) y Estructura.
039	Altas de Personal Eventual.
040	Bajas o Licencias para el Personal de Base y Lista de Raya Base.
041	Concurso de Ascenso Escalafonario.
042	Convocatoria de Plazas Vacantes a Concursarse en Escalafón.
043	Elaboración de Dictamen de Ascenso Escalafonario.
044	Expedición de Constancias para el Personal de Estructura, Base, Lista de Raya Base y Eventual.
045	Expedición de Credenciales del G.D.F.
046	Inscripción al Seguro Institucional.
047	Movimientos de Plazas Vacantes del Personal de Base y Lista de Raya Base.
048	Reubicación del Personal.
049	Sistema Censal de Recursos Humanos.
050	Trámite de Inscripción al Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R).
051	Validación de Plantilla de Personal de Base, Lista de Raya Base y Estructura.
052	Contratación y Pago por Honorarios.
053	Control Presupuestal del Capítulo 1000.
054	Control y Registro de Remuneraciones Extraordinarias.
055	Incentivo Servidor Público del Mes.
056	Procesamiento de la Nómina de Personal Eventual.
057	Remuneraciones no Cobradas por el Personal de Base y Lista de Raya Base.
058	Reporte de Impuestos Sobre la Renta.
059	Control de Asistencia en Gabinete de Centros de Trabajo.
060	Documento Múltiple de Incidencia.
061	Pago al Personal de Base y Eventual.
062	Pago al Personal de Estructura.
063	Pago de Marcha.
064	Préstamo de Expedientes de Base y Estructura.

Listado de Procedimientos de la
Delegación Venustiano Carranza
 Registro MA-02D15-06/06

Número del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
065	Supervisión de Personal de Base y Eventual en Centros de Trabajo.
066	Archivo de Cuentas por Liquidar Certificadas.
067	Asignación del Subfondo Revolvente.
068	Asignación de Gastos a Comprobar.
069	Comprobación de Gastos.
070	Comprobación y Reembolso del Subfondo Revolvente.
071	Control de Ingresos Autogenerados.
072	Control y Emisión de Cheques.
073	Pago de Pasajes al Personal Eventual y Base.
074	Resguardo de Facturas de Activos Fijos.
075	Afectaciones Programático-Presupuestales.
076	Autorización, Registro y Control de Compromisos Presupuestales.
077	Elaboración y Presentación de Informe de Avances y Resultados.
078	Cuentas por Liquidar Certificadas.
079	Derribo de Árboles en Banqueta.
080	Mantenimiento de Áreas Verdes.
081	Poda de Árboles en Banqueta.
082	Recolección de Residuos Sólidos.
083	Recolección de Residuos Sólidos en Alto Volumen a Personas Físicas o Morales.
084	Ampliación a la Red de Alumbrado Público.
085	Educación y Capacitación para Protección del Ambiente.
086	Mantenimiento a la Red de Alumbrado Público.
087	Seguimiento a Resoluciones, Denuncias o Solicitudes en Materia de Impacto y Vigilancia del Cumplimiento de Disposiciones Ambientales.
088	Integración del Programa de Desarrollo Delegacional Anual.
089	Actualización del Banco de Datos Delegacional.
090	Actualización del Catálogo de Firmas del Personal de Estructura.
091	Actualización y Difusión del Directorio Telefónico Delegacional.
092	Actualización y Difusión del Prontuario Normativo Delegacional.
093	Actualización del Directorio Telefónico de Servidores Públicos de la Delegación en la Intranet del Gobierno del Distrito Federal.
094	Actualización del Manual Administrativo en su Parte de Procedimientos.
095	Elaboración del Manual Administrativo Delegacional en su Parte de Organización.
096	Elaboración de Diagnóstico por Unidad Territorial.
097	Organización de Ferias y Exposiciones.
098	Apoyo para el Financiamiento para Micro, Pequeña y Mediana Empresa, ante FONDESOS.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Manual Administrativo en su parte de Procedimientos de la Delegación Venustiano Carranza, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EL C. JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

(Firma)

JULIO CÉSAR MORENO RIVERA

(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS**BEXAP MEXICO, S.A. DE C.V.****AVISO**

Se informa que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 26 de Diciembre de 2006, se acordó la disminución de capital social en su parte fija por la cantidad de \$1,375.00 (mil trescientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.). A partir de este momento, el capital social de la sociedad Bexap México, S.A. de C.V. es de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.). En virtud de lo anterior y de conformidad con el artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente aviso.

México, D.F. a 3 de julio de 2007

(Firma)

José Aranda Fernández
Administrador Único

BEXAP, S.A. DE C.V.**AVISO**

Se informa que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 27 de Diciembre de 2006, se acordó la disminución de capital social en su parte fija por la cantidad de \$27,500.00 (veintisiete mil quinientos pesos 00/100 M.N.). A partir de este momento, el capital social de la sociedad Bexap, S.A. de C.V. es de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.). En virtud de lo anterior y de conformidad con el artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente aviso.

México, D.F. a 3 de julio de 2007

(Firma)

José Aranda Fernández
Administrador Único

**PROYECTOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y VIGILANCIA CORPORATIVA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DEL 1° DE ENERO AL 29 DE AGOSTO DE 2006
(EN LIQUIDACIÓN)**

ACTIVO	PASIVO		
BANCOS	0.00	Acreedores	0.00
Clientes	100,000.00	SUMA AL PASIVO	0.00
Deudores Diversos	0.00	CAPITAL	100.000.00
		SUMA CAPITAL	100.000.00
SUMA EL ACTIVO	100.00.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	100.000.00

(Firma)

(Firma)

C. JAVIER GPE. RODRÍGUEZ MOLINA
LIQUIDADOR

**HAJJ STUDIO, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 26 DE ABRIL DEL 2007.**

ACTIVO	PASIVO	\$ _____
DISPONIBILIDADES	\$ _____	
	CAPITAL SOCIAL	\$ _____

SUMA EL ACTIVO	\$ -	\$ -
	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	\$ -
		=====

**CESAR CORTES CHAVEZ
(Firma)
LIQUIDADOR**

**ADMINISTRACION MAZ, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 9 DE MARZO DEL 2007.**

ACTIVO		PASIVO	\$ _____
DISPONIBILIDADES	\$ _____		
		CAPITAL SOCIAL	\$ _____

SUMA EL ACTIVO	\$ -	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	\$ -
	=====		=====

CESAR CORTES CHAVEZ
(Firma)
LIQUIDADOR

AVANZA CAPITAL, S. DE R.L. DE C.V.

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 9° de la ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que, en la Asamblea General de Socios de la Sociedad, celebrada el día 19 de junio del 2006, se resolvió, entre otros, llevar a cabo una reducción del capital social en la parte fija en la cantidad de \$ 1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional)

El presente aviso será publicado por tres veces, con intervalos de diez días, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 31 de julio del 2007.

(Firma)

Sr. José Carlos Pérez Sánchez
Delegado Especial

**PROMOTORA DE INMUEBLES MARCO, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006.**

ACTIVO		PASIVO	\$ _____
DISPONIBILIDADES	\$ _____		
	_____	CAPITAL SOCIAL	\$ _____
SUMA EL ACTIVO	\$ - =====	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	\$ - =====

CESAR CORTES CHAVEZ
(Firma)

LIQUIDADOR

**TEXTILES HAN'S, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2006.**

ACTIVO		PASIVO	\$ _____
DISPONIBILIDADES	\$ _____		
	_____	CAPITAL SOCIAL	\$ _____
SUMA EL ACTIVO	\$ - =====	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	\$ - =====

CESAR CORTES CHAVEZ
(Firma)

LIQUIDADOR

GRUPO ORIEN S.A. DE C.V.

AVISO DE TRANSFORMACIÓN

Por acuerdo de la Asamblea General de Socios de GRUPO ORIEN, S. C. celebrada el 2 de julio de 2007, se resolvió transformar la Sociedad de Sociedad Civil a Sociedad Anónima de Capital Variable, reformando totalmente sus Estatutos, en el entendido que la transformación de la Sociedad surtirá sus efectos a partir del 1° de septiembre de 2007. En relación con la transformación de la Sociedad en Sociedad Anónima de Capital Variable, se respetarán los compromisos adquiridos con terceros y la Sociedad se compromete a cubrir la totalidad de cualquier crédito al acreedor que lo solicite.

Se hace saber lo anterior en los términos de lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal a 12 de julio de 2007

(Firmado)

Lic. Eduardo Alvarez Morales
Delegado designado por la Asamblea de Socios.

GRUPO ORIEN S.C.

ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE JUNIO DE 2007

(Expresado en Pesos)

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>		<u>PASIVO CIRCULANTE</u>	
Caja	1,145.33	Acreedores	5'219,134.80
Bancos	20,332.19	Anticipo de Clientes	0.01
Inversiones	9,758.01	Impuestos por Pagar	<u>65,410.82</u>
Clientes	6,037.24	Total PASIVO CIRCULANTE	5'284,545.63
Impuestos por Acreditar	94,332.11		
Deudores Diversos	12,980.58	<u>SUMA DE PASIVO</u>	<u>5'284,545.63</u>
Pagos Anticipados	<u>23,902.20</u>		
Total ACTIVO CIRCULANTE	168,487.66		
<u>ACTIVO FIJO</u>		<u>CAPITAL</u>	
Mobiliario	125,788.43	<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
Menos Depreciación	-87,100.04	Patrimonio Social	3'060,097.51
Equipo de Cómputo	271,179.15	Resultados Ejercicios Anteriores	<u>-6'065,041.21</u>
Menos Depreciación	-215,154.97	Total CAPITAL CONTABLE	-3'004,943.70
Equipo de Transporte	1'623,546.77	Utilidad (pérdida) del Ejercicio	<u>-873,435.56</u>
Menos Depreciación	<u>-480,580.63</u>	<u>SUMA DE CAPITAL</u>	<u>-3'878,379.26</u>
Total ACTIVO FIJO	1'237,678.71		
<u>SUMA DEL ACTIVO</u>	<u>1'406,166.37</u>	<u>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</u>	<u>1'406,166.37</u>

(Firmado)

(Firma)

Lic. Eduardo Álvarez Morales
Delegado designado por la Asamblea de Socios.

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

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.



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,204.00
Media plana	647.30
Un cuarto de plana.....	403.00

Para adquirir 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.

Consulta en Internet

<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)