



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

15 DE AGOSTO DE 2007

No. 148

Í N D I C E ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

- ♦ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 2
- DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO**
- ♦ MANUAL ADMINISTRATIVO 3
- CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 123**
- SECCIÓN DE AVISOS**
- ♦ INGENIERÍA SISTEMAS Y MAQUINAS, S.A. DE C.V. 127
- ♦ DESARROLLOS LA DIFERENCIA, S.A. DE C.V. 128
- ♦ ARRENDAMIENTO DE BIENES RAÍCES Y CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V. 128
- ♦ GENERAL DE SUMINISTROS Y TRANSPORTISTAS, S.A. DE C.V. 129
- ♦ ADMINISTRACIÓN Y ARRENDAMIENTO LIBRA, S.A. DE C.V. 129
- ♦ COMPAÑÍA OPERADORA DE INSTITUCIONES DE MÚSICA, S.A. DE C.V. 130
- ♦ **EDICTOS 130**
- ♦ AVISO 131

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD****AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.****SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD**

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Secretario de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículos 122 Apartado C Base Tercera Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 12, 87 párrafo primero y segundo, 89º, 115º fracción II, VI, VIII, XI y XII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º párrafo primero y segundo, 3º fracción I, V, VIII, XII y XIII, 7º, 15 fracción IX, 16 fracción II, IV, VI y VIII, 17 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 35 BIS, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º fracciones XI, XII, XXIV, XXV, XXXV y XLVIII, 8 fracciones VI y VII, 10, 45, 46, 47, 48, 148, 151, 156 y 158 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 1º, 2º, 4º y 26 fracción V, VII y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 1º, 3º y 106 del Reglamento de Transporte del Distrito Federal y;

CONSIDERANDO

Que los actos y procedimientos de la Administración Pública del Distrito Federal, deben atender en todo momento a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que a fin de garantizar su estricta observancia y debido cumplimiento en el desarrollo de las atribuciones inherentes a esta Dependencia, procedo a emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Los actos que deriven de los Procedimientos Administrativos instaurados y sustanciados por la Secretaría de Transportes y Vialidad, en cualesquiera de sus modalidades, se darán a conocer a los interesados mediante su publicación en los Estrados, los cuales se habilitarán como medio de difusión y se ubicarán al interior de la Dirección Jurídica, sita en Avenida Insurgentes Sur No. 263, 2º Piso, Col. Roma Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México D.F., pudiendo ser consultados en un horario comprendido de 9:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.

TRANSITORIOS

UNICO.- El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 10 días del mes de Agosto del año 2007.

EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

(Firma)

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO
MANUAL ADMINISTRATIVO

Lic. Alejandro Carbajal González, Jefe Delegacional en Azcapotzalco, con fundamento en el artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicó el siguiente

**MANUAL ADMINISTRATIVO DEL
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO**

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

OBJETIVO GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ATRIBUCIONES

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES

OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ORGANOGRAMA

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer la organización y funcionamiento de la Delegación Azcapotzalco, así como describir las obligaciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo. Independientemente de las personas físicas que ocupan los distintos niveles de la organización, el fin que se persigue con la integración del Manual Administrativo es asegurar la continuidad institucional del Gobierno del Distrito Federal en Azcapotzalco. En ese sentido, los usuarios del Manual son el personal de estructura y jefes de oficina de la propia Delegación Política de Azcapotzalco.

En este Manual aparecen los antecedentes históricos en los que se describen los orígenes y la evolución de la organización, las disposiciones jurídico – administrativas que sustentan su creación y las modificaciones que ha tenido su estructura orgánica. En el marco jurídico se enuncian los ordenamientos jurídicos – administrativos vigentes que regulan las funciones de cada una de las áreas sustantivas, como son las leyes, estatutos, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, documentos normativos administrativos (manuales) y otros.

Asimismo, se incluye la estructura orgánica de la Delegación en la cual se identifican los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia que guardan entre sí cada una de las áreas. Igualmente se plasman las atribuciones que confiere el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, además de las funciones esenciales que cada área tiene conferidas derivadas de las atribuciones correspondientes. Finalmente, en el organograma se presentan gráficamente las áreas, sus posiciones y relaciones, los niveles jerárquicos, los canales formales de comunicación y las líneas de autoridad.

ANTECEDENTES

Azcapotzalco se considera uno de los núcleos de población con mayor antigüedad en el Valle de México, de tal forma que la Cultura Tepaneca jugó un papel importante en la evolución de los pueblos del altiplano. Durante la conquista, Azcapotzalco destacaba como importante centro cultural, comercial, agrícola y artesanal. En época de la Independencia de México, esta jurisdicción se distinguió por haber sido escenario de la última batalla de Independencia.

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

Actualmente, Azcapotzalco es una de las dieciséis demarcaciones territoriales en que se divide el Gobierno del Distrito Federal. Dicha división fue establecida el 26 de julio de 1994 con la promulgación del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y se especificó el 29 de diciembre de 1998 con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

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

La Estructura Orgánica para la Delegación al inicio del periodo 1982-1988 tuvo como principal orientación la de contar con las unidades administrativas mínimas que le permitieran satisfacer las necesidades básicas de la población. En el año de 1988, dentro del proyecto de instrumentación de las áreas a nivel Delegacional, se crearon las Subdirecciones, quedando la siguiente organización funcional: 1 Delegado, 1 Secretaría Particular, 1 Coordinación de Asesores, 4 Subdelegaciones, 1 Contraloría, 4 Secretarías Particulares de Subdelegados, 19 Subdirecciones y 52 Unidades Departamentales.

En abril de 1992 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó a la Delegación Azcapotzalco un total de 84 plazas, conformadas de la siguiente manera: de estructura 1 Delegado, 4 Subdelegados, 1 Contralor Interno, 19 Subdirectores, 52 Jefes de Unidad Departamental y 7 homólogos por norma. Posteriormente, y de conformidad con las medidas de racionalidad y austeridad, la Delegación canceló 7 plazas de jefe de unidad departamental, quedando conformada la plantilla con un total de 77 plazas.

Para noviembre de 1996, la Delegación contaba con un total de 72 plazas conformadas de la siguiente manera: de estructura 1 Delegado, 4 Subdelegados, 1 Contralor Interno, 19 Subdirectores, 3 coordinadores y 31 Jefes de Unidad Departamental; 7 homólogos por norma y 6 homólogos por autorización específica. Asimismo se contó con 35 plazas de Líder Coordinador de Proyecto.

A partir de diciembre de 1997, el Órgano Político – Administrativo se reestructuró de tal forma que se conformaron 73 plazas: de estructura 1 Delegado, 4 Subdelegados, 1 Contralor Interno, 19 Subdirectores, 3 Coordinadores y 32 Jefes de Unidad Departamental; 7 homólogos por norma constituidos por: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular del Delegado, 1 Asesor y 4 Secretarios Particulares de Subdelegados; y 6 homólogos por autorización específica: 1 Director de Participación Ciudadana, 2 Subdirectores y 3 Coordinadores. Asimismo, se dispuso de 36 Líderes Coordinadores de Proyecto.

El 1 de febrero de 2001, la Oficialía Mayor de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal nuevamente autorizó la Estructura Orgánica de la Delegación Azcapotzalco, mediante dictamen número 136/2001, con un total de 115 plazas: de estructura 1 Jefe Delegacional, 7 Direcciones Generales, 20 Directores de Área, 15 Subdirectores, 7 Coordinadores y 53 Jefes de Unidad Departamental; como homólogos por norma: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular del Jefe Delegacional, 3 Asesores y 7 Secretarios Particulares de Directores Generales. Adicionalmente, se contó con 35 Líderes Coordinadores de Proyecto.

Cabe mencionar que la Oficialía Mayor del Distrito Federal autorizó el dictamen número 136/2001 contemplando la nominación de la Dirección General de Desarrollo Económico. Asimismo, el 16 de agosto de 2001 se publicó en la Gaceta Oficial de Distrito Federal la reforma mediante la cual la Dirección de General de Desarrollo Delegacional sería denominada Dirección General de Desarrollo Económico.

Más tarde, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autorizó la Estructura Orgánica que entró en vigor el 1 de septiembre de 2002, mediante dictamen número 28/2002, con un total de 149 plazas; de las cuales 102 eran puestos de Estructura, 13 eran Homólogos por Norma y 34 eran Líderes Coordinadores de Proyecto.

La Ley de Austeridad del 30 de diciembre de 2003 suprimió los cargos de secretario particular de las Direcciones Generales, por lo que a partir del 1 de marzo de 2004, mediante dictamen número 5/2004, la Delegación Azcapotzalco contó con 155 plazas: de estructura 1 Jefe Delegacional, 7 Directores Generales, 1 Coordinador Ejecutivo, 17 Directores de Área, 10 Coordinadores, 23 Subdirectores y 46 Jefes de Unidad Departamental. Con respecto a los homólogos por norma se dictaminaron: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular de la Jefatura Delegacional y 4 Asesores. Adicionalmente, se contó con 44 Líderes Coordinadores de Proyecto.

No obstante, un año más tarde se volvió a modificar la estructura dando como resultado el dictamen No. 22/2004, vigente a partir del 1 de agosto de 2004, y el alcance a éste de fecha 1 de diciembre de 2004. Con estos cambios se conservó el número de plazas del dictamen 05/2004; empero, el número de Subdirectores disminuyó de 23 a 22, Jefes de Unidad Departamental variaron de 46 a 48 y Líderes Coordinadores de Proyecto cambiaron de 44 a 43.

En agosto de 2006 el Órgano Político – Administrativo en Azcapotzalco realizó los trabajos para adecuar su Manual Administrativo considerando la Circular No. 0687/2006 signada por la Contraloría General del Distrito Federal y la Oficialía Mayor del Distrito Federal. En dicho documento se solicitó la inclusión de las funciones contenidas en el “Catálogo de Funciones de Obra Pública” de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

A partir de la ocupación de la titularidad de la Delegación Política en Azcapotzalco por parte del Lic. Alejandro Carbajal González el 1 de octubre de 2006, se detectaron una serie de debilidades dentro de diversas áreas de la Institución. Éstas consistían principalmente en la incongruencia e incumplimiento en la realización de las funciones establecidas en el marco jurídico que regula a la Entidad. En virtud de lo anterior, la Delegación Azcapotzalco se vio en la imperiosa necesidad de crear, mediante dictamen número 08/2006, una nueva estructura.

Por lo antes descrito, desde el 1 de octubre de 2006 la Delegación Azcapotzalco cuenta con 170 plazas: 1 Jefe Delegacional, 7 Directores Generales, 1 Director Ejecutivo, 1 Coordinador Ejecutivo, 13 Directores de Área, 13 Coordinadores, 27 Subdirectores y 62 Jefes de Unidad Departamental. Con respecto a los homólogos por norma se dictaminaron: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular de la Jefatura Delegacional y 4 Asesores. Adicionalmente, se cuenta con 9 Líderes Coordinadores de Proyecto y 30 Enlaces.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. 05-II-17 Reformas D. O. 04-XII-06

ESTATUTOS

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

LEYES EN MATERIA LOCAL

- Ley Ambiental del Distrito Federal
G. O. D. F. 13-I-00 Reformas G. O. D. F. 21-VI-06
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
G. O. D. F. 28-IX-98 Reformas G. O. D. F. 17-V-04
- Ley de Aguas del Distrito Federal
G. O. D. F. 27-V-03 Reformas G. O. D. F. 31-V-06
- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal
G. O. D. F. 16-III-00 Reformas G. O. D. F. 30-XI-05

- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar
G. O. D. F. 08-VII-96 Reformas G. O. D. F. 02-VII-98
- Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal
G. O. D. F. 22-IV-03
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal
G. O. D. F. 30-XII-03
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal
G. O. D. F. 31-V-04 Reformas G. O. D. F. 09-VI-06
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
G. O. D. F. 23-V-00 Reformas G. O. D. F. 16-V-05
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G. O. D. F. 29-I-96 Reformas G. O. D. F. 07-VI-06
- Ley de Educación del Distrito Federal
G. O. D. F. 08-VI-00
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal
G. O. D. F. 17-IX-99 Reformas G. O. D. F. 09-VI-06
- Ley de Entrega – Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 13-III-02
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal
G. O. D. F. 23-V-00 Reformas G. O. D. F. 06-I-06
- Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal
G. O. D. F. 14-X-03 Reformas G. O. D. F. 07-VI-06
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
G. O. D. F. 26-XII-96
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007
G. O. D. F. 30-XII-06
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal
G. O. D. F. 14-XII-98
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
D. O. 22-VI-93 Reformas G. O. D. F. 02-XI-05
- Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal
G. O. D. F. 17-VI-97 Reformas G. O. D. F. 08-VI-00
- Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal
G. O. D. F. 28-IX-98
- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal
G. O. D. F. 25-VII-00 Reformas G. O. D. F. 09-VI-06
- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal
G. O. D. F. 31-I-00 Reformas G. O. D. F. 09-VI-06
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal
G. O. D. F. 07-III-00

- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
G. O. D. F. 29-XII-98 Reformas G. O. D. F. 11-III-03
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
G. O. D. F. 17-V-04 Reformas G. O. D. F. 13-VII-05
- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal
G. O. D. F. 27-I-00
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
G. O. D. F. 21-XII-95 Reformas G. O. D. F. 07-VI-06
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal
G. O. D. F. 07-I-99 Reformas G. O. D. F. 16-I-03
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal
G. O. D. F. 29-I-04
- Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal
G. O. D. F. 26-II-02
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
G. O. D. F. 23-VII-02 Reformas G. O. D. F. 10-I-05
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
G. O. D. F. 22-IV-03 Reformas 10-II-04
- Ley de Salud para el Distrito Federal
D. O. 15-I-87 Reformas G. O. D. F. 27-I-04
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal
G. O. D. F. 31-IV-00 Reformas G. O. D. F. 20-IX-01
- Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal
D. O. 19-VII-93
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 08-V-03 Reformas 29-V-06
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal
G. O. D. F. 26-XII-02 Reformas G. O. D. F. 22-II-06
- Ley de Turismo del Distrito Federal
G. O. D. F. 22-V-98 Reformas G. O. D. F. 17-V-04
- Ley de Vivienda del Distrito Federal
G. O. D. F. 02-III-00 Reformas G. O. D. F. 29-I-04
- Ley del Deporte para el Distrito Federal
G. O. D. F. 06-XI-95 Reformas G. O. D. F. 28-IV-06
- Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal
G. O. D. F. 20-XII-96 Reformas G. O. D. F. 27-VI-00
- Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal
G. O. D. F. 24-XII-98 Reformas G. O. D. F. 10-I-05
- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
G. O. D. F. 28-II-02

- Ley del Notariado para el Distrito Federal
G. O. D. F. 28-III-00 Reformas G. O. D. F. 19-V-06
- Ley del Régimen Patrimonial y Servicio Público
G. O. D. F. 20-XII-96 Reformas G. O. D. F. 17-VI-97
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 13-VI-00 Reformas G. O. D. F. 09-VI-06
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
G. O. D. F. 21-XII-95 Reformas G. O. D. F. 29-I-04
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 29-XII-98 Reformas G. O. D. F. 11-VIII-06
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
G. O. D. F. 19-XII-02 Reformas G. O. D. F. 23-X-06
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
G. O. D. F. 08-II-99 Reformas G. O. D. F. 13-I-04
- Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
G. O. D. F. 24-IV-01
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
D. O. 30-IV-96 Reformas D. O. 18-V-99
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 20-V-03 Reformas G. O. D. F. 07-VI-06
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
G.O.D.F. 29-I-96 Reformas G. O. D. F. 26-I-05
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal
G. O. D. F. 28-II-02 Reformas G. O. D. F. 14-VI-06
- Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal, en Materia común, y para toda la República en materia Federal
D. O. 24-XII-91 Reformas D. O. 23-I-98
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal
G. O. D. F. 13-I-97 Reformas G. O. D. F. 14-VI-06
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal
G. O. D. F. 21-XII-95 Reformas G. O. D. F. 01-VII-99
- Ley que crea los Consejos Tutelares para menores infractores del Distrito Federal y Territorios Federales
D. O. 02-VIII-74
- Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de setenta años, residentes en el Distrito Federal
G. O. D. F. 18-XI-03
- Ley que establece el derecho a contar con una Beca para los Jóvenes residentes en el Distrito Federal que Estudian en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal
G. O. D. F. 27-I-04

- Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por ciclo escolar a todos los Alumnos Residentes en el Distrito Federal, inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria
G. O. D. F. 27-I-04 Reformas G. O. D. F. 14-VI-06
- Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
D. O. 26-V-45 Reformas D. O. 22-XII-93

LEYES EN MATERIA FEDERAL

- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. 10-I-36 Reformas D. O. 24-IV-06
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D. O. 04-I-00 Reformas D. O. 07-VII-05
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D. O. 31-XII-75 Reformas D. O. 30-VI-06
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D. O. 27-XII-83 Reformas D. O. 02-I-06
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D. O. 28-XII-63 Reformas D. O. 03-V-06
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D. O. 13-III-02 Reformas 21-VIII-06
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D. O. 31-XII-82 Reformas 13-VI-03
- Ley Federal del Trabajo
D. O. 01-IV-70 Reformas D. O. 17-I-06
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
D. O. 06-V-72 Reformas D. O. 13-I-86
- Ley General de Bibliotecas
D. O. 21-I-88
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D. O. 28-I-88 Reformas D. O. 23-V-06

CÓDIGOS

- Código Civil para el Distrito Federal
D. O. 26-V-28 Reformas G. O. D. F. 07-VI-06
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
D. O. 01-IX-32 Reformas G. O. D. F. 07-VI-06
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
D. O. 29-VIII-31 Reformas G. O. D. F. 25-I-06
- Código Financiero del Distrito Federal
G. O. D. F. 31-XII-94 Reformas G. O. D. F. 22-II-06
- Código Penal para el Distrito Federal
G. O. D. F. 16-VII-02 Reformas G. O. D. F. 09-VI-06

REGLAMENTOS EN MATERIA LOCAL

- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal
G. O. D. F. 28-VIII-03 Reformas G. O. D. F. 23-VII-04
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal
D. O. 28-XII-84
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
G. O. D. F. 29-I-04
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal
D. O. 27-III-91
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo
G. O. D. F. 26-III-04
- Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal
G. O. D. F. 01-XII-82
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal
G. O. D. F. 03-XII-97
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
G. O. D. F. 23-IX-99 Reformas G. O. D. F. 01-IV-03
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar
G. O. D. F. 20-X-97
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G. O. D. F. 29-I-04
- Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal
G. O. D. F. 28-III-00 Reformas G. O. D. F. 27-III-03
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
G. O. D. F. 30-XII-99 Reformas G. O. D. F. 28-II-02
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
D. O. 21-X-96 Reformas G. O. D. F. 20-X-97
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal
G. O. D. F. 10-VI-05
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbada
D. O. 25-XI-88
- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos
G. O. D. F. 14-I-03
- Reglamento de la Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años, residentes en el Distrito Federal
G. O. D. F. 31-XII-03 Reformas G. O. D. F. 10-VI-05
- Reglamento de la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal
D. O. 23-I-91 Reformas G. O. D. F. 05-VI-95
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal
D. O. 01-VI-51

- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal
G. O. D. F. 17-VIII-00
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal
G. O. D. F. 30-XII-03 Reformas G. O. D. F. 29-VI-05
- Reglamento de Transporte del Distrito Federal
G. O. D. F. 30-XII-03
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal
G. O. D. F. 19-II-04
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal
D. O. 20-IV-82 Reformas D. O. 19-X-87
- Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal
G. O. D. F. 06-V-05
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal
G. O. D. F. 30-VII-02 Reformas G. O. D. F. 11-III-04
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal
D. O. 05-VIII-88
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal
D. O. 25-I-90 Reformas G. O. D. F. 20-X-97
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 28-XII-00 Reformas G. O. D. F. 19-I-07
- Reglamento Interior de la Comisión de Vialidad y Transporte Urbano del Departamento del Distrito Federal
D. O. 22-X-82
- Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
G. O. D. F. 25-V-99 Reformas G. O. D. F. 13-I-04
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal
G. O. D. F. 18-IV-00 Reformas G. O. D. F. 06-VI-00
- Reglamento Interior del Consejo de Información Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 02-VI-04
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
G. O. D. F. 17-VI-96 Reformas G. O. D. F. 27-IV-00
- Reglamento Interno de la Comisión Ambiental Metropolitana
D. O. 09-VII-97
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
D. O. 16-XII-93 Reformas G. O. D. F. 22-V-03
- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal
D. O. 21-VIII-86
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal
D. O. 06-I-84
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
G. O. D. F. 05-XII-02

- Reglamento para Agencias de Inhumaciones en el Distrito y Territorios Nacionales
D. O. 25-I-62
- Reglamento para el cobro de Multas por Infracciones a los Reglamentos Gubernativos
D. O. 26-VII-38
- Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Ciudad de México
D. O. 03-VIII-90
- Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal
D. O. 27-VII-89
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
D. O. 07-IV-93
- Reglamento para la Fijación de Tarifas a los Servicios Funerarios
D. O. 06-IX-76
- Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal
G. O. D. F. 18-XI-03 Reformas G. O. D. F. 08-IV-04
- Reglamento para la Protección de Ambiente contra la Contaminación originada por la emisión de ruido
D. O. 06-XII-82
- Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal
D. O. 02-V-75
- Reglamento para Terminales Interiores de Carga
D. O. 05-I-93

REGLAMENTOS EN MATERIA FEDERAL

- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D. O. 28-VI-88 Reformas D. O. 19-XII-00
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D. O. 20-VIII-01 Reformas D. O. 29-XI-06
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas
D. O. 08-XII-75 Reformas D. O. 05-I-93
- Reglamento del Registro Público de Comercio
D. O. 24-X-03

DECRETOS

- Decreto de Limitación de las Áreas de Actuación del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G. O. D. F. 21-I-05
- Decreto por el que se autoriza la regulación del uso de suelo en los que operen Micro y Pequeñas Empresas dedicadas a actividades de Comercio, Industria y Prestación de Servicios, clasificados como de Bajo Impacto
G. O. D. F. 29-I-04 Reformas G. O. D. F. 26-I-05
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2007
G. O. D. F. 31-XII-06
- Decreto por el que se aprueba el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
G. O. D. F. 31-XII-03

- Decreto por el que se designa a Consejeros de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
G. O. D. F. 27-I-04
- Decreto por el que se expiden las reglas que se deberán observar para la emisión de resoluciones de carácter general a que se refiere el Artículo 52 del Código Financiero del Distrito Federal
G. O. D. F. 30-I-03
- Decreto por el que se extingue el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México
G. O. D. F. 30-V-05
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 19-I-07
- Decreto por el que se expiden las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública
G. O. D. F. 07-XI-00
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
G. O. D. F. 29-I-04
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal y la Ley de Educación del Distrito Federal.
G. O. D. F. 06-II-07

ACUERDOS EN MATERIA LOCAL

- 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-03
- Acuerdo de coordinación para dar continuidad a la instrumentación del programa de desarrollo humano oportunidades y su Comité Técnico en el Distrito Federal
G. O. D. F. 20-IX-06
- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de Control y Fomento Sanitario, así como de Sanidad Internacional
G. O. D. F. 09-IX-05
- Acuerdo de coordinación para la asignación y operación de subsidios del Programa Hábitat (Vertiente Centros Históricos) del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social”
G. O. D. F. 20-IX-06
- Acuerdo de coordinación para la asignación y operación de subsidios del Programa Hábitat (Vertiente Zonas Metropolitanas) del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social”
G. O. D. F. 20-IX-06
- Acuerdo de Coordinación para la operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el Distrito Federal
G. O. D. F. 20-VII-05
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban los lineamientos para la integración de los comités vecinales
G. O. D. F. 02-VII-99

- Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el que se aprueba la utilización del sistema electrónico para la tramitación de solicitudes de información "INFOMEX" como el único medio para el registro, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso o rectificación de datos personales
G. O. D. F. 20-X-06
- Acuerdo del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el cual se aprueba el procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión
G. O. D. F. 29-IX-06
- Acuerdo del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el cual se aprueban los formatos de solicitud de acceso a la información pública, solicitud de acceso o rectificación de datos personales y recurso de revisión
G. O. D. F. 02-VIII-06
- Acuerdo General emitido por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en sesión plenaria de fecha 17 de noviembre de 2004, que contiene el Conjunto de Normas Básicas para proveer la mejor aplicación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 13-XII-04
- Acuerdo General número 21-33/2004, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha cuatro de agosto del año dos mil cuatro, para establecer las atribuciones, funciones y obligaciones a cargo de las dependencias, órganos y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal, para la catalogación, resguardo y almacenaje de todo tipo de datos, registros o archivos, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 03-IX-04
- Acuerdo General por el que se establece el Procedimiento para la Remoción de los Jefes Delegacionales en el Distrito Federal
G. O. D. F. 21-VII-04
- Acuerdo General que establece las Bases, Lineamientos y Procedimientos Generales para la Adquisición de Bienes Inmuebles
G. O. D. F. 08-XII-04
- Acuerdo mediante el cual el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal da a conocer el horario de recepción de documentos en la oficialía de partes, aprobado por la Sala Superior en Sesión Plenaria del día diecinueve de octubre de dos mil cinco
G. O. D. F. 06-III-06
- Acuerdo mediante el cual el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal da a conocer los días inhábiles para el año dos mil seis, aprobado por la Sala Superior en Sesión Plenaria del día dieciocho de enero de dos mil seis
G. O. D. F. 27-I-06
- Acuerdo mediante el cual se establece el funcionamiento del Consejo de la Seguridad Privada para el Distrito Federal
G. O. D. F. 31-V-06
- Acuerdo por el cual se da a conocer el calendario mensual de recaudación por concepto de ingreso, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2006
G. O. D. F. 24-II-06
- Acuerdo por el que se amplía el horario de recepción de denuncias de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial
G. O. D. F. 20-V-05
- Acuerdo por el que se aprueban y se dan a conocer las formas oficiales que se indican
G. O. D. F. 28-XII-05
- Acuerdo por el que se Aprueba y Expide el Programa General de Gestión Integral de Residuos Sólidos
G. O. D. F. 01-X-04
- Acuerdo por el que se constituye la mesa de asuntos laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal y se delega en los servidores públicos que la conforman, la facultad de otorgar, a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, el visto bueno para cubrir los gastos de liquidaciones por laudos emitidos o sentencias definitivas dictados pro autoridad competente favorable a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 22-II-06

- Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 19-V-04
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 01-XII-04
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Apoyo y Base Interinstitucional a las Delegaciones del Distrito Federal – CABILDO – DF
G. O. D. F. 12-IX-05
- Acuerdo por el que se crea el Consejo para prevenir y erradicar la discriminación en el Distrito Federal
G. O. D. F. 11-X-06
- Acuerdo por el que se da a conocer el listado de la información pública que detenta el Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco
G. O. D. F. 01-III-06
- Acuerdo por el que se da a conocer la relación de fideicomisos públicos de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 15-II-06
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
G. O. D. F. 06-X-04
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos para el otorgamiento de permisos para el Uso en el Vía Pública y de Censo de Comerciantes en la Vía Pública
G. O. D. F. 26-XI-04
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Administración, la facultad para celebrar y suscribir convenios y contratos correspondientes al Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco
G. O. D. F. 18-X-06
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, la facultad para celebrar y suscribir convenios y contratos correspondientes al Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco
G. O. D. F. 18-X-06
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los entes públicos referidos en el Artículo 4, Fracción V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, que forman parte de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal del Distrito Federal, la facultad para emitir el acuerdo que clasifique la información de acceso restringido que obra en las áreas de su competencia
G. O. D. F. 30-XII-03
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos, las facultades que se indican
G. O. D. F. 27-I-06
- Acuerdo por el que se determina como Actividad Altamente Riesgosa la Instalación de Anuncios Publicitarios que se señalan
G. O. D. F. 04-III-04
- Acuerdo por el que se determinan los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Político Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, que deberán presentar Declaración de Situación Patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
G. O. D. F. 15-VIII-02
- Acuerdo por el que se establece como pública toda la información que detenta la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 18-III-05

- Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal
G. O. D. F. 03-XII-04
- Acuerdo por el que se establece el programa de control de estacionamiento en las vías públicas del Distrito Federal
G. O. D. F. 18-XII-03
- Acuerdo por el que se establece la Suspensión Temporal de las Visitas de Verificación Administrativa a las Micro y Pequeñas Empresas ubicadas en el Distrito Federal, que se indican
G. O. D. F. 13-I-04
- 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-04
- Acuerdo por el que se establecen facilidades administrativas para el emplazamiento, diseño, distribución, operación, mantenimiento y/o sustitución de mobiliario urbano en vía pública y espacios abiertos del Distrito Federal, así como para la obtención de licencias para fijar o instalar anuncios en mobiliario urbano en el Distrito Federal y autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública
G. O. D. F. 03-XI-06
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica (Internet) para la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de los Órganos Jurisdiccionales que se mencionan, del Distrito Federal
G. O. D. F. 29-IV-03
- Acuerdo por el que se establecen las Normas para el Uso Obligatorio de Medios de Comunicación Electrónica en la Presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que se indican, de las Dependencias, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 30-III-04
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la instalación y funcionamiento de las oficinas de información pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 18-XII-03
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 25-XI-03
- Acuerdo por el que se excepcionan diversos procedimientos y actos administrativos de la aplicación del acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos ante la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 19-XII-05
- Acuerdo por el que se expide el programa de regularización de Títulos de Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos en el Distrito Federal
G. O. D. F. 06-XII-04
- Acuerdo por el que se instituye el Reconocimiento Ciudad de México
G. O. D. F. 22-V-03
- 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-04
- Acuerdo por el que se ordena la publicación del Programa Integral de Transporte y Vialidad 2001 – 2006
G. O. D. F. 05-XI-02

- Acuerdo por el que se prorroga del 1º de enero al 31 de diciembre de 2006, la vigencia del diverso por el que se establece la suspensión temporal de las visitas de verificación administrativa a las Micro y Pequeñas Empresas ubicadas en el Distrito Federal, que se indican
G. O. D. F. 30-XII-05
- Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establece la suspensión temporal de las Visitas de Verificación Administrativas a las Micro y Pequeñas Empresas ubicadas en el Distrito Federal que se indican
G. O. D. F. 29-XI-04
- Acuerdo por el que se suspenden en forma temporal las visitas de verificación administrativa en materia de anuncios, en el Distrito Federal, a favor de las personas físicas y morales dedicadas a la publicidad exterior, en el marco de la instrumentación del Programa del Reordenamiento de Anuncios y Recuperación de la Imagen Urbana
G. O. D. F. 14-IX-05
- Acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos ante la Administración Pública del Distrito Federal, durante el día que se indica
G. O. D. F. 03-II-06
- Acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos y trámites administrativos ante los órganos político – administrativos del Distrito Federal y se declaran inhábiles los días que se señalan
G. O. D. F. 08-IX-06
- 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-01
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Delegacional de Jóvenes en Azcapotzalco
G. O. D. F. 31-VIII-05
- Acuerdo que establece la constitución, integración y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles en el Distrito Federal
G. O. D. F. 04-VIII-97
- Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de vehículos automotores en el Distrito Federal, para controlar y reducir la contaminación atmosférica y contingencias ambientales
G. O. D. F. 16-VIII-04
- Acuerdo sobre las actividades riesgosas y altamente riesgosas en la materia de competencia de este organismo
G. O. D. F. 06-I-06
- Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el que se aprueban los “Lineamientos que deberán observar los entes públicos del Distrito Federal en la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o rectificación de datos personales a través del sistema electrónico INFOMEX”
G. O. D. F. 27-X-06
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el uso obligatorio del sistema de información para el control de obra pública por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, responsable de la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública
G. O. D. F. 02-VIII-06
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la observancia de la Ley de Entrega – Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 19-IX-02

ACUERDOS EN MATERIA FEDERAL

- Acuerdo de Coordinación para la operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el Distrito Federal, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Gobierno del Distrito Federal
G. O. D. F. 04-VII-05
- Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabencia
G. O. D. F. 03-VI-03
- Acuerdo mediante el cual se mantienen vigentes los Criterios de Asignación y la Fórmula de Distribución de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal
G. O. D. F. 30-I-04
- Acuerdo por el que se da a conocer calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como el monto, estimados, que recibirá cada Entidad Federativa del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, por el ejercicio fiscal 2006
G. O. D. F. 30-I-06
- Acuerdo por el cual se da a conocer la información relativa a la Recaudación Federal Participable y a las Participaciones Federales por Estados y la correspondiente al Distrito Federal
G. O. D. F. 29-VIII-03
- Acuerdo por el que se dan a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas, la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal de 2006, de los recursos correspondiente al Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal
G. O. D. F. 27-II-06
- Acuerdo por el cual se establecen las reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren
G. O. D. F. 15-VII-03
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la disposición contenida en el Artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado
G. O. D. F. 13-X-05
- Acuerdo por el que se establecen medidas de protección en materia de Salud Humana para prevenir el alcoholismo y evitar la ingesta de alcohol etílico
G. O. D. F. 06-VII-04
- Acuerdo por el que se publica el Acuerdo de Coordinación para la Asignación y Operación de Recursos del Programa Hábitat del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social correspondiente al Gobierno del Distrito Federal
G. O. D. F. 26-I-04

CIRCULARES

- Circular por la que se establecen los lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 30-IX-03
- Circular Num. SG/001/2003 Circular que establece el procedimiento para que las Delegaciones formulen las solicitudes relativas a operaciones inmobiliarias que se presenten ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal
G. O. D. F. 18-II-03
- Circular Uno – Bis 2006 Normatividad en Materia de Administración de Recursos
G. O. D. F. 28-IV-06

- Circular Num. 0687/2006 mediante la cual se informa que es necesario que las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que ejecutan obra pública, actualicen los manuales administrativos para definir y delimitar el grado de intervención y responsabilidad de los servidores públicos que participen en dichos procesos
19-VI-06

DOCUMENTOS NORMATIVO - ADMINISTRATIVOS (MANUALES)

- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2006
G. O. D. F. 13-I-06
- Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas delegacionales
G. O. D. F. 08-X-04
- Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana
G. O. D. F. 08-X-04
- Manual para la Emisión, Seguimiento y Desahogo de Recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
G. O. D. F. 22-VI-05
- Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal
G. O. D. F. 03-VI-03 Reformas 30-VII-04

OTROS

- Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 11-VIII-06
- Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos
G. O. D. F. 08-II-06
- Normas Generales para la Prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal
G. O. D. F. 07-IV-06
- Normas mediante las cuales se determina el uso obligatorio de medios de comunicación electrónica, en la presentación de la declaración anual de situación patrimonial de los servidores públicos que se indican, de las dependencias, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 24-III-06
- Normas para el mantenimiento de escuelas en el Distrito Federal
G. O. D. F. 20-XII-04
- Normas para la realización de romerías en los Mercados Públicos
G. O. D. F. 28-XI-02
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal
G. O. D. F. 02-X-03
- Lineamientos de funcionamiento del servicio de licencias y control vehicular
G. O. D. F. 30-VIII-06

- Lineamientos generales para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios, relativos a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, así como para la consolidación y/o centralización de bienes y servicios de uso generalizado de la Administración Pública del Distrito Federal para el ejercicio 2006
G. O. D. F. 22-II-06
- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a las partidas presupuestales: 3301 “Honorarios”, 3302 “Capacitación”, 3303 “Servicios de Informática”, 3304 “Servicios Estadísticos y Geográficos” y 3305 “Estudios e Investigaciones”, para el ejercicio presupuestal 2006
G. O. D. F. 27-III-06
- Lineamientos para la autorización de programas de personal eventual con cargo a la partida presupuestal “1202 Sueldos al personal eventual”
G. O. D. F. 05-XII-05
- Lineamientos para la inspección y vigilancia ambiental en el Distrito Federal
G. O. D. F. 21-IX-05
- Lineamientos para la recepción, validación, análisis y dictaminación de las solicitudes de regularización de uso del suelo para inmuebles en que operen micro y pequeñas empresas dedicadas a actividades de comercio, industria y prestación de servicios, clasificadas como de bajo impacto
G. O. D. F. 30-VII-04
- Lineamientos para otorgar el pago por concepto de aguinaldo al personal de mandos medios y superiores, así como enlace y líderes coordinadores de la Administración Pública centralizada, desconcentrada y delegaciones del Distrito Federal
G. O. D. F. 02-XII-05
- Lineamientos para otorgar el pago por concepto de aguinaldo al personal técnico operativo base y confianza, de haberes y policías complementarias de la Administración Pública centralizada, desconcentrada y delegaciones del Distrito Federal
G. O. D. F. 02-XII-05
- Resolución por la que se autoriza a Gigante S. A. de C. V. como auxiliar de la Secretaría de Finanzas para prestar los servicios de Tesorería que se indican.
G. O. D. F. 24-VIII-05
- Resolución por la que se autoriza a Nueva Wal – Mart de México S. de R. L. de C. V., Operadora Vips S. de R. L. de C. V., y Suburbio S. de R. L. de C. V., como auxiliares de la Secretaría de Finanzas para prestar los servicios de Tesorería que se indican.
G. O. D. F. 29-IX-06
- Resolución por la que se autoriza a Tiendas Comercial Mexicana S. A. de C. V. como auxiliar de la Secretaría de Finanzas para prestar los servicios de Tesorería que se indican.
G. O. D. F. 24-VIII-05
- Resolución por la que se autoriza a Tiendas Sumesa S. A. de C. V. como auxiliar de la Secretaría de Finanzas para prestar los servicios de Tesorería que se indican.
G. O. D. F. 24-VIII-05
- Aviso por el que se da a conocer a las dependencias, órganos desconcentrados, unidades administrativas, órganos político – administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, el Manual de Servicios de Comunicación Social
G. O. D. F. 01-X-04
- Aviso por el que se da a conocer como días de publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los lunes, miércoles y viernes
G. O. D. F. 20-IV-04
- Aviso por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmula y variables utilizadas, así como el monto estimado que recibirán las demarcaciones territoriales del Distrito Federal por concepto del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, correspondiente al ejercicio fiscal 2006
G. O. D. F. 20-II-06

- Aviso por el que se da a conocer el domicilio del Consejo de Información Pública del Distrito Federal
G. O. D. F. 09-II-05
- Aviso por el que se da a conocer el nombre de la encargada y el horario de recepción de solicitudes de acceso a la información de la Oficina de Información Pública de la Delegación Azcapotzalco del Gobierno del Distrito Federal
G. O. D. F. 01-XI-06
- Aviso por el que se da a conocer el procedimiento y formato para el trámite de exhumación y reinhumación de restos humanos cumplidos en los cementerios concesionados del Distrito Federal
G. O. D. F. 19-II-04
- Aviso por el que se da a conocer la ubicación de la Oficina de Información Pública de la Delegación Política en Azcapotzalco
G. O. D. F. 22-I-04
- Aviso por el que se da a conocer la ubicación de los estrados de la Delegación Azcapotzalco del Gobierno del Distrito Federal en materia de verificación administrativa
G. O. D. F. 18-VI-04
- Aviso por el que se dan a conocer las acciones de coordinación y concertación que en materia de Protección Civil instrumentarán la Dirección General de Protección Civil y las unidades de protección civil delegacionales con el sector privado
G. O. D. F. 03-IX-04
- Bases de organización interna del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal
G. O. D. F. 16-II-05
- Caso 07/2006.- Implementación del Sistema INFOMEX en las 16 delegaciones del Distrito Federal
G. O. D. F. 28-VI-06
- Caso 09/2006.- Acuerdo sobre la colaboración de las delegaciones en el proyecto de mejora del ambiente de negocios que llevará a cabo el Banco Mundial en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Desarrollo Económico
G. O. D. F. 28-VI-06
- Programa de reordenamiento de anuncios y recuperación de la imagen urbana del Distrito Federal
G. O. D. F. 07-IX-05
- Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004
G. O. D. F. 30-XII-03 Reformas 20-V-05

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar servicios públicos eficientes y establecer y ejecutar programas de trabajo con la finalidad de impulsar el desarrollo jurídico, urbano, social y económico de la comunidad de la Demarcación Territorial de Azcapotzalco, de conformidad con la normatividad aplicable, así como en apego a las disposiciones emitidas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

SECUENCIA JERÁRQUICA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1.0.0.0	JEFATURA DELEGACIONAL
1.0.1.0	Líderes Coordinadores de Proyectos "A" de la Jefatura Delegacional (2)
1.0.2.0	Enlaces "A" de la Jefatura Delegacional (4)
1.1.0.0	Coordinación de Comunicación Social
1.2.0.0	Coordinación de Seguridad Pública
1.2.1.0	J.U.D. del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias
1.2.2.0	J.U.D. de Prevención del Delito
1.3.0.0	Coordinación de Desarrollo Institucional
1.3.1.0	J.U.D. de Atención a Grupos Sociales
1.3.2.0	J.U.D. de Seguimiento a la Demanda
1.3.3.0	Subdirección de Concertación y Diagnóstico Delegacional

1.4.0.0	Dirección Ejecutiva de Evaluación y Mejora Continua
1.4.1.0	Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa
1.4.1.1	J.U.D. de Evaluación y Seguimiento a Programas Delegacionales
1.4.1.2	J.U.D. de Transparencia y Mejora de Procesos
1.4.2.0	Coordinación de Ventanilla Única
1.4.2.1	Líderes Coordinadores de Proyectos "A" de la Coordinación de Ventanilla Única (6)
1.4.3.0	Coordinación del CESAC
1.4.4.0	Coordinación de Informática
1.4.4.1	Enlaces "A" de la Coordinación de Informática (2)
1.5.0.0	Coordinación de Asesores
1.5.1.0	Asesores (4)
1.6.0.0	Secretario Particular

**SECUENCIA
JERÁRQUICA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
2.1.0.0	Coordinación de Seguimiento
2.2.0.0	Subdirección de Protección Civil
2.2.1.0	J.U.D. de Prevención y Capacitación
2.2.2.0	J.U.D. de Operaciones y Emergencias
2.3.0.0	Dirección de Verificación y Reglamentos
2.3.1.0	Enlace "A" de la Dirección de Verificación y Reglamentos (1)
2.3.2.0	J.U.D. de Verificación de Establecimientos Mercantiles
2.4.0.0	Dirección de Gobierno
2.4.1.0	Enlaces "A" de la Dirección de Gobierno (2)
2.4.2.0	Subdirección de Mercados y Vía Pública
2.4.2.1	J.U.D. de Mercados
2.4.2.2	J.U.D. de Vía Pública
2.4.3.0	Subdirección de Servicios de Gobierno
2.4.3.1	J.U.D. de Licencias y Control Vehicular
2.4.3.2	J.U.D. de Panteones y Velatorios
2.4.3.3	J.U.D. de Establecimientos Mercantiles, Ferias y Espectáculos Públicos
2.5.0.0	Dirección Jurídica
2.5.1.0	Enlaces "A" de la Dirección Jurídica (2)
2.5.2.0	J.U.D. Calificadora de Infracciones
2.5.3.0	J.U.D. de Amparos y Contencioso
2.5.4.0	Subdirección de Servicios Legales
2.5.4.1	J.U.D. de Reclutamiento, Juzgados Cívicos y Registro Civil
2.5.4.2	J.U.D. de Orientación Jurídica y Regularización Territorial

**SECUENCIA
JERÁRQUICA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
3.1.0.0	Coordinación de Seguimiento
3.2.0.0	Dirección de Recursos Humanos
3.2.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A" de la Dirección de Recursos Humanos (1)
3.2.2.0	Enlace "A" de la Dirección de Recursos Humanos (1)
3.2.3.0	Subdirección de Política Laboral
3.2.3.1	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones
3.2.3.2	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
3.2.4.0	Subdirección de Administración de Personal
3.2.4.1	J.U.D. de Planeación, Empleo, Registro y Movimientos
3.2.4.2	J.U.D. de Nóminas y Pagos
3.3.0.0	Dirección de Recursos Financieros
3.3.1.0	Enlace "A" de la Dirección de Recursos Financieros (1)
3.3.2.0	J.U.D. de Ingresos Autogenerados
3.3.3.0	Subdirección de Control Presupuestal
3.3.3.1	J.U.D. de Tesorería

3.3.3.2	J.U.D. de Contabilidad
3.4.0.0	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.4.1.0	Enlace "A" de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (1)
3.4.2.0	Subdirección de Adquisiciones
3.4.2.1	J.U.D. de Almacenes e Inventarios
3.4.2.2	J.U.D. de Adquisiciones
3.4.3.0	Subdirección de Servicios Generales
3.4.3.1	J.U.D. de Talleres Generales
3.4.3.2	J.U.D. de Siniestros y Contratos
3.4.3.3	J.U.D. de Mantenimiento e Intendencia
3.4.3.4	J.U.D. de Eventos y Giras

**SECUENCIA
JERÁRQUICA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

4.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
4.1.0.0	Coordinación de Seguimiento
4.2.0.0	Dirección Técnica
4.2.1.0	J.U.D. de Avance Físico y Financiero
4.2.2.0	J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones
4.2.3.0	Subdirección Técnica
4.2.3.1	J.U.D. de Estudios y Proyectos
4.2.3.2	J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios
4.3.0.0	Dirección de Obras y Mantenimiento
4.3.1.0	Subdirección de Obras y Supervisión
4.3.1.1	Enlaces "A" de la Subdirección de Obras y Supervisión (5)
4.3.1.2	J.U.D. de Operación Hidráulica
4.3.1.3	J.U.D. de Obras Viales
4.3.2.0	Subdirección de Mantenimiento a Edificios Públicos
4.3.2.1	J.U.D. de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos
4.3.2.2	J.U.D. de Rehabilitación de Centros Históricos
4.4.0.0	Dirección de Desarrollo Urbano
4.4.1.0	J.U.D. de Licencias de Construcción
4.4.2.0	Subdirección de Desarrollo Urbano
4.4.2.1	J.U.D. de Alineamiento y Número Oficial
4.4.2.2	J.U.D. de Usos de Suelo y Anuncios

**SECUENCIA
JERÁRQUICA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
5.1.0.0	Coordinación de Seguimiento
5.2.0.0	Dirección de Servicios Públicos
5.2.1.0	Enlaces "A" de la Dirección de Servicios Públicos (2)
5.2.2.0	Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos
5.2.2.1	J.U.D. de Limpia y Recolección
5.2.2.2	J.U.D. de Residuos Sólidos
5.2.3.0	Subdirección de Alumbrado Público
5.2.3.1	J.U.D. de Alumbrado Público
5.3.0.0	Dirección de Operación y Mejoramiento Urbano
5.3.1.0	Enlaces "A" de la Dirección de Operación y Mejoramiento Urbano (2)
5.3.2.0	J.U.D. de Operación Urbana
5.3.3.0	Subdirección de Imagen Urbana
5.3.3.1	J.U.D. de Parques y Jardines
5.3.3.2	J.U.D. de Señalización y Nomenclatura

**SECUENCIA
JERÁRQUICA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

6.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
6.1.0.0	Coordinación de Seguimiento

6.2.0.0	Dirección de Servicios Comunitarios y Deporte
6.2.1.0	Enlace "A" de la Dirección de Servicios Comunitarios y Deporte (1)
6.2.2.0	Subdirección de Servicios Sociales
6.2.2.1	J.U.D. de Enlace con el Sector Salud
6.2.2.2	J.U.D. de Servicios Comunitarios
6.2.2.3	J.U.D. del Centro de Apoyo a la Mujer
6.2.2.4	J.U.D. del Centro Contra las Adicciones
6.2.3.0	Subdirección de Deporte
6.2.3.1	J.U.D. de Desarrollo del Deporte y Capacitación
6.2.3.2	J.U.D. de Centros Deportivos
6.3.0.0	Dirección de Servicios Educativos y Culturales
6.3.1.0	Enlace "A" de la Dirección de Servicios Educativos y Culturales (1)
6.3.2.0	J.U.D. de Servicios Educativos y CENDIS
6.3.3.0	Subdirección de Programación Cultural
6.4.0.0	Coordinación Ejecutiva de Equidad Social
6.4.1.0	Enlace "A" de la Coordinación Ejecutiva de Equidad Social (1)
6.4.2.0	Subdirección de Atención a Unidades Habitacionales
6.4.3.0	Subdirección de Equidad Social

SECUENCIA JERÁRQUICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

7.0.0.0

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

7.1.0.0	Coordinación de Seguimiento
7.2.0.0	Subdirección de Desarrollo de Barrios
7.2.1.0	Enlace "A" de la Subdirección de Desarrollo de Barrios (1)
7.2.2.0	J.U.D. de Desarrollo Económico y Regeneración de Barrios
7.3.0.0	Subdirección de Fomento Económico y Desarrollo Sustentable
7.3.1.0	J.U.D. de Normatividad Ambiental
7.3.2.0	J.U.D. para el Desarrollo de las Zonas Industriales
7.4.0.0	Subdirección de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
7.4.1.0	Enlace "A" de la Subdirección de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (1)
7.4.2.0	J.U.D. de Fomento Empresarial y Apoyo a Jóvenes Emprendedores
7.4.3.0	J.U.D. de Promoción del Empleo

SECUENCIA JERÁRQUICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

8.0.0.0

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

8.0.1.0	Enlace "A" de la Dirección General de Participación Ciudadana (1)
8.1.0.0	Subdirección de Promoción Ciudadana
8.1.1.0	Enlace "A" de la Subdirección de Promoción Ciudadana (1)
8.1.2.0	J.U.D. de Enlace con Organizaciones Vecinales
8.2.0.0	Subdirección de Programas Comunitarios
8.2.1.0	J.U.D. de Programas de Vivienda

ATRIBUCIONES

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

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

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

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

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes **atribuciones**:

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;
- VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII. Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, y en los Programas Especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir rehabilitar y mantener puentes y pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de la micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos; audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
- LXXXIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo Único. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico – operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político – Administrativos.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las Unidades Administrativas, corresponde:

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

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico – Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

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

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico – Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico – Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

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

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

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

Título tercero de la administración pública desconcentrada

Capítulo II. De las atribuciones generales de los Titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos

Artículo 123.- A los titulares de las Direcciones Generales de los órganos político- administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas.

- I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

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

Capítulo III. De las atribuciones básicas de las Direcciones Generales de carácter común de los Órganos Político-Administrativo.

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

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las 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;
- XIII. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al afecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos, y
- XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y

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

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

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

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

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

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

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

- I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente;
- II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente, 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.

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 ámbito del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;

- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esta reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente;
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial, y
- X. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Sección II

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

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

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

Artículo 133.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial; y
- II. Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;

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

- I. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; e

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

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

- I. Se deroga;
- II. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
- III. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- IV. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- V. Coadyuvar en la promoción de desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial;
- VI. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;
- VII. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial;
- VIII. Promover dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político-Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- IX. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- XIII. Formular y difundir Programas de Educación Comunitaria, Social y Privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- XIV. Se deroga;
- XV. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del órgano político-administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- XVI. Coordinar y dar seguimiento a los Programas que lleve a cabo el órgano político-administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente;
- XVII. Se deroga;
- XVIII. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de desarrollo económico delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos subcomités;

- XIX. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del órgano político-administrativo y del Distrito Federal; y
- XX. Las demás que de manera directa le asigne el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

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

FUNCIONES

OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO

JEFE DELEGACIONAL

Con base en la revisión a la normatividad aplicable a la materia de obra pública, así como al Régimen de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Contraloría General y la Oficialía Mayor consideraron pertinente que se actualizara el Manual Administrativo de este órgano político – administrativo para que se incluyera lo expuesto en el "Catálogo de Funciones de Obra Pública" de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Por tal motivo, a continuación se enlistan las funciones que deberá observar el titular de este órgano político – administrativo en materia de obra pública.

- Autorizar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento a las obligaciones a cargo del contratista.
- Autorizar al contratista a subcontratar a otra persona para ejecutar los trabajos objeto del contrato.
- Firmar los convenios especiales que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos.
- Autorizar en casos especiales los servicios complementarios en que la Delegación podrá realizar obra pública con personal de la estructura de su organización.
- 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.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría el informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.
- 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 los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Aprobar en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Asegurar la comunicación a las autoridades que resulten competentes sobre las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Asegurar que se proporcione toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTO “A” DEL JEFE DELEGACIONAL (2)

- Asegurar la correcta sustentación legal de los documentos que envíen las diferentes áreas del órgano político – administrativo.
- Asegurar el seguimiento de los asuntos legales que ingresen a la Oficina del C. Jefe Delegacional.
- Asegurar el análisis de los reportes legales que envían las diferentes áreas del órgano político – administrativo.

ENLACES “A” DE LA OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL (4)

- Coadyuvar en la supervisión, control y operación de la distribución de la correspondencia.
- Asegurar el seguimiento de la atención a la correspondencia que se turna a las diferentes áreas del órgano político – administrativo.
- Realizar reportes de avances y cumplimiento de la atención a la correspondencia por parte de las áreas del órgano político – administrativo.
- Coadyuvar en el control y seguimiento a la demanda ciudadana derivada de las audiencias públicas que realice el C. Jefe Delegacional.
- Realizar informes de atención a la demanda ciudadana derivada de las audiencias públicas que realice el C. Jefe Delegacional.
- Coadyuvar en la planeación, supervisión y cumplimiento de la agenda pública del C. Jefe Delegacional.
- Coadyuvar en la difusión, organización y logística de los eventos públicos del C. Jefe Delegacional.

- Consolidar, previo acuerdo con el titular del área, la imagen institucional.
- Participar, previo acuerdo con el titular del área, en la implementación de programas.
- Participar en la planeación del órgano informativo delegacional.
- Ejecutar, previo acuerdo con el titular del área, las acciones que dentro del programa de comunicación interna y externa se requieran.
- Registrar y asegurar el uso adecuado y racional del fondo revolvente asignado al área correspondiente.
- Asegurar que las tareas encomendadas al personal asignado al área se cumplan de conformidad a lo acordado con el titular del área.
- Obtener y recopilar información para la elaboración de los Proyectos Especiales de Colaboración.
- Analizar bibliografía obtenida a partir de la aplicación de los instrumentos de información.
- Recabar y recopilar los documentos aprobatorios de los Proyectos Especiales de Colaboración.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Planear y coordinar con la Jefatura Delegacional la información que se da a conocer a la opinión pública.
- Evaluar las actividades de difusión.
- Autorizar comunicados oficiales.
- Aclarar las imprecisiones de las notas periodísticas en prensa, radio y televisión.
- Coordinar la cobertura de las actividades públicas e internas de las autoridades delegacionales, así como los incidentes relevantes.
- Asegurar la recopilación de información relevante de las diferentes áreas de gobierno.
- Coordinar la elaboración de síntesis informativa diaria impresa y electrónica.
- Coordinar las acciones de imagen institucional.
- Controlar el archivo de información escrita y gráfica de la Delegación.
- Coordinar el monitoreo de los noticieros y programas informativos en medios electrónicos.
- Asegurar la grabación y transcripción de notas informativas difundidas en radio y televisión.
- Asegurar la elaboración de las minutas de las juntas de planeación que celebre el C. Jefe Delegacional con funcionarios.
- Asegurar espacios en medios de comunicación para entrevistas al C. Jefe Delegacional y su equipo de trabajo.
- Coordinar y evaluar la generación de los textos del órgano informativo delegacional.
- Evaluar la información contenida en la página web.
- Coordinar y evaluar la generación de la información de dípticos, trípticos, carteles y mantas.
- Coordinar la comunicación interna.
- Administrar el fondo revolvente asignado a la Coordinación de Comunicación Social.
- Cuidar la Imagen Institucional de la Delegación.

- Aprobar, colaborar y ser el área responsable del contenido e imagen de las publicaciones impresas de la Delegación.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Coordinar la participación vecinal en el Comité Delegacional de Seguridad Pública.
- Establecer los mecanismos de coordinación correspondientes con la Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Policía Judicial, etc., así como con autoridades federales encargadas de la seguridad pública.
- Celebrar convenios de coordinación con los municipios colindantes del Estado de México (Naucalpan y Tlalnepantla) en materia de intercambio de información y vigilancia perimetral así como con las Delegaciones Miguel Hidalgo, Gustavo A. Madero y Cuauhtémoc.
- Determinar zonas criminógenas de la Delegación, a través del mapeo de zonas conflictivas, con base en la información proporcionada por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- Identificar la presencia de delincuentes que operan en reiteradas ocasiones a partir de los modus operandi de éstos.
- Evaluar la capacitación y depuración de la policía auxiliar para inculcar en los elementos que ser policía en esta demarcación es motivo de orgullo y ejemplo para las demás corporaciones.
- Coordinar a la ciudadanía a través de los Comités de Seguridad para inculcar el principio de que la “Seguridad es un asunto de todos”.
- Promover la utilización del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias (CARE).
- Asegurar la pronta atención de toda denuncia ciudadana que se recibe por cualquier medio.
- Determinar, a través de los Comités Vecinales de Seguridad, un análisis de identificación y seguimiento de zonas conflictivas.
- Controlar y coordinar la presencia de la policía auxiliar.
- Autorizar la presentación de la información enviada al C. Jefe Delegacional, al Comité de Seguridad Pública y a cualquier dependencia que la solicite.
- Fortalecer y actualizar los equipos utilizados en el Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias (CARE).
- Planear las acciones preventivas necesarias en materia de seguridad pública para salvaguardar la integridad física de los habitantes de la Delegación, ejemplo de ello son los operativos especiales entre los que destacan: Operativo Día de Reyes, Operativo Triángulo, Operativo Via Crucis, Operativo Fiestas Patrias, Operativo Mictlán, Operativo Protección Obrera, Operativo Invierno y apoyo a eventos masivos como son el Día del Niño, Ferias del Empleo, Feria Escolar, etc.
- Establecer los lineamientos necesarios para la adecuada atención de las denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de seguridad pública.
- Planear la adecuada atención por parte de los miembros de la Coordinación de Seguridad Pública a la ciudadanía que solicita apoyo en el programa “Jueves del Sol”.
- Determinar las acciones de seguridad brindada por la Policía Auxiliar y los elementos de la Coordinación de Seguridad Pública para los asistentes a las “Jornadas Comunitarias del Sol”.
- Planear y evaluar los distintos programas de seguridad que tiene en operación la Coordinación de Seguridad Pública, tales como: Programa Escuela Segura y Circuito Seguro Escolar.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las acciones de retiro de vehículos chatarra y trailers de la vía pública, apoyando a los cuatro sectores de Policía Preventiva, dando prioridad a las denuncias captadas por esta Coordinación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL CENTRO AZCAPOTZALCO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

- Conservar los videos de sucesos en cámara para proporcionar atención tanto a Ministerios Públicos como a la ciudadanía, en caso de así requerirlo.
- Asegurar el funcionamiento del equipo de monitoreo de las cámaras instaladas dentro de la demarcación, así como de las alarmas vecinales y radiolocalizadores entregados.
- Gestionar la entrega de oficios tanto a la Delegación como a los solicitantes.
- Informar a la ciudadanía mediante los radiolocalizadores los avances y logros del C. Jefe Delegacional y los sucesos o emergencias que acontecen en sus domicilios.
- Instalar alarmas cuando el usuario así lo solicite.
- Operar las videocámaras para detectar y canalizar cualquier accidente o siniestro que ocurra dentro de la demarcación.
- Informar a la Coordinación de Seguridad Pública de las emergencias atendidas en el CARE.
- Presentar informes de seguimiento del Programa Escuela Segura al Comité Escolar.
- Presentar informes de incidencias en el CARE al Comité de Seguridad Pública.
- Programar los eventos para la entrega de alarmas y radiolocalizadores.
- Programar visitas guiadas al CARE para escuelas, empresas, paraestatales, otras áreas gubernamentales y a la ciudadanía en general para dar a conocer el funcionamiento y beneficios que se obtienen.
- Recabar y analizar las peticiones e inquietudes de la población en general durante las Jornadas Comunitarias del Sol, así como de los Jueves del Sol para dar atención a éstas.
- Realizar notas informativas al C. Jefe Delegacional de los sucesos más relevantes.
- Dar seguimiento al mantenimiento del equipo para el mejor funcionamiento del Centro.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

- Organizar programas de capacitación y actualización sobre prevención del delito, derechos humanos, justicia cívica y primeros auxilios dirigidos a los elementos de la política adscritos a este órgano político – administrativo.
- Ejecutar programas de participación ciudadana para la prevención del delito.
- Proponer cursos de prevención del delito dirigidos a los empleados del sector empresarial de la Delegación Azcapotzalco.
- Organizar cursos – talleres en materia de prevención del delito en los distintos centros educativos de esta demarcación.
- Asegurar una coordinación permanente entre las instituciones locales y federales en materia de prevención del delito.
- Presentar estadísticas sobre la incidencia delictiva en la demarcación con la finalidad de detectar zonas de alto riesgo y tener una perspectiva general de la delincuencia en la Delegación Azcapotzalco, así como proponer acciones de difusión e información que permitan reducir la incidencia delictiva.
- Fomentar la cultura sobre la prevención del delito mediante la elaboración de materiales didácticos e informativos para su difusión entre los distintos sectores de la población de Azcapotzalco.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Coordinar la integración de la agenda de trabajo con organismos de la sociedad civil y la Jefatura Delegacional para el diseño, implementación y evaluación cualitativa de los Proyectos Especiales de Colaboración que complementen los recursos que por norma ejercen las áreas delegacionales.

- Coordinar la gestión de recursos humanos, materiales y especie de donación que complementen los programas que las áreas ejecutoras del gasto consideren necesario reforzar.
- Determinar la conformación de la cartera de Proyectos Especiales de Colaboración junto con las direcciones de área.
- Coordinar la vinculación con las instituciones sociales susceptibles de potenciar el desarrollo económico, social y humano en la Delegación, así como de apoyar los programas de las áreas ejecutoras.
- Evaluar la sistematización de experiencias adquiridas en la ejecución de los Proyectos Especiales de Colaboración.
- Coordinar el desarrollo de productos académicos vinculados con el ejercicio de Gobierno para su divulgación en foros diversos.
- Controlar la integración de informes globales de resultados, con sus respectivos soportes y documentos, de manera que respalden un manejo correcto, sin fines político electorales y transparente en el uso de los recursos brindados a la Delegación.
- Dirigir el desarrollo de estrategias para la difusión de resultados de los Proyectos Especiales de Colaboración en acuerdo con la Coordinación de Comunicación Social.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES

- Presentar los Proyectos Especiales de Colaboración a los grupos sociales de la demarcación territorial.
- Asegurar la participación de los grupos sociales en los Proyectos Especiales de Colaboración.
- Entrevistar a los grupos sociales para la aplicación de los Proyectos Especiales de Colaboración.
- Programar las actividades a realizar con los grupos sociales para la aplicación de los Proyectos Especiales de Colaboración.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A LA DEMANDA

- Comprobar y realizar el puntual seguimiento del desarrollo de los Proyectos Especiales de Colaboración.
- Realizar y operar la ejecución de los diagnósticos participativos en los Proyectos Especiales de Colaboración.
- Programar el puntual seguimiento a los Proyectos Especiales de Colaboración.
- Informar a la Subdirección de Concertación y Diagnóstico sobre los monitoreos a los Proyectos Especiales de Colaboración.
- Operar la evaluación cualitativa a los Proyectos Especiales de Colaboración.

SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y DIAGNÓSTICO DELEGACIONAL

- Formular diagnósticos con las áreas delegacionales afines para la aplicación de los Proyectos Especiales de Colaboración.
- Facilitar los enlaces operativos entre las áreas delegacionales y lograr su sensibilización para articular una participación eficiente en el diseño e implementación de los Proyectos Especiales de Colaboración.
- Supervisar la ejecución de las tareas relativas a la implementación de los Proyectos Especiales de Cooperación que realicen las Jefaturas de las Unidades Departamentales.
- Comunicar a la Coordinación sobre los avances de las Jefaturas de las Unidades Departamentales en la ejecución de los Proyectos Especiales de Cooperación.
- Auditar la recopilación de información y de soportes relacionados con la entrega de materiales y recursos en especie a los beneficiarios correspondientes, con base en el tipo de servicio, para la elaboración de los reportes a cargo de la Coordinación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa, Coordinación de Ventanilla Única, Coordinación del CESAC y Coordinación de Informática.

- Coordinar que los servicios y trámites otorgados a la ciudadanía se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar que los servicios informáticos otorgados a las unidades administrativas que conforman la Delegación se otorguen conforme a los requerimientos.
- Coordinar que las acciones de modernización administrativa otorgados a las unidades administrativas se brinden de acuerdo a los lineamientos existentes para tal efecto.
- Administrar el fondo revolvente asignado a la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Mejora Continua, así como los gastos a comprobar.
- Evaluar las acciones generales que implemente la Delegación Política en Azcapotzalco en concordancia con el Plan de Gobierno Delegacional.
- Coordinar las acciones de mejora continua de los procesos que integran la Delegación Azcapotzalco.
- Determinar las acciones correctivas y preventivas a implementar en los procesos y programas delegacionales en el marco de la mejora continua de la institución.
- Conducir la coordinación del seguimiento de los programas y acciones establecidos en el Programa Delegacional y lo señalado en la normatividad.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Controlar y evaluar los trabajos y acuerdos que se desprendan del Plan de Gobierno Delegacional.
- Coordinar las acciones de evaluación y seguimiento de programas, transparencia y mejora de procesos delegacionales.
- Planear los lineamientos generales con que se identifican y se ejecutan los procesos sustantivos delegacionales.
- Coordinar las acciones de modernización administrativa que se implementen en la Delegación para mejorar el funcionamiento de ésta.
- Coordinar la elaboración e implementación del Programa Anual de Modernización Administrativa conjuntamente con las unidades administrativas delegacionales.
- Establecer acciones de mejora de procesos para optimizar la funcionalidad de la Delegación.
- Establecer acciones de evaluación y seguimiento a programas delegacionales para evaluar el desempeño de la gestión delegacional e incidir en la toma de decisiones.
- Coordinar los instrumentos de modificación a la estructura orgánica y de elaboración e integración del Manual Administrativo.
- Coordinar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública que la Delegación implemente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DELEGACIONALES

- Analizar los informes de avance físico de las diferentes áreas que conforman la Delegación.
- Analizar las valoraciones que de acuerdo a los informes recabados corresponda a cada programa delegacional.
- Presentar elementos de acción para hacer más eficientes en tiempo y forma los programas y proyectos que implemente la Delegación.
- Proporcionar, de manera inmediata y expedita, a la Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa las observaciones y valoraciones que de cada programa realice.
- Compilar los elementos de evaluación de los programas, actividades y procesos de las diferentes áreas que conforman la Delegación.

- Seguir las observaciones realizadas, así como los programas y proyectos delegacionales, de manera que se cumplan en tiempo y forma y de manera eficaz y oportuna.
- Realizar los planes y programas de trabajo del área a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA Y MEJORA DE PROCESOS

- Asegurar la disponibilidad de información pública competencia de este órgano político – administrativo y referente al rubro de transparencia en el sitio de Internet de la Delegación.
- Registrar las solicitudes que ingresen a través de la Oficina de Información Pública.
- Asegurar la recepción, trámite y seguimiento de las solicitudes de información pública de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Asegurar que se dé apoyo al solicitante en el llenado de los formatos a que se refiere el inciso anterior, así como asegurar que se brinda la asesoría y orientación respectiva.
- Fungir como enlace entre este órgano político – administrativo y el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Fungir como enlace entre las distintas unidades administrativas que conforman la Delegación para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Asegurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Estudiar y analizar el esquema general de los procesos que integran la Delegación y realizar el diagrama de los procedimientos que los sustentan.
- Presentar propuestas de mejora de procesos de acuerdo a los determinados por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Dictamen de Estructura Orgánica vigente.
- Gestionar las acciones relativas a la elaboración, integración y registro del Manual Administrativo de la Delegación.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

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

- Asegurar el cumplimiento a los lineamientos en materia de identidad corporativa que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTO “A” DE LA COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA (6)

- Orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito de la Demarcación Territorial, que se relacionen con solicitudes, avisos y manifestaciones que presente la ciudadanía con respecto a las materias de: Aguas y Servicios Hidráulicos, Anuncios, Construcciones y Obras, Espectáculos Públicos, Establecimientos Mercantiles, Industria, Medio Ambiente, Mercados Públicos, Protección Civil, Servicios Legales y Archivos de Notarías, Uso de Suelo y los demás trámites que se especifiquen de acuerdo a la publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Informar, asesorar y orientar al público sobre los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano y los demás relacionadas con sus atribuciones.
- Analizar las solicitudes, avisos, permisos o manifestaciones de construcción, así como los requisitos correspondientes, que sean ingresados por la ciudadanía.
- Recibir, registrar y canalizar los trámites a las áreas resolutorias correspondientes.
- Seguir las promociones en las áreas resolutorias para ofrecer a los interesados información sobre el estado en que se encuentran sus solicitudes.
- Proporcionar a los interesados las resoluciones que se gestionen en las diferentes áreas resolutorias.

COORDINACIÓN DEL CESAC

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

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

- Elaborar el Programa de Recursos Informáticos, asegurando la compatibilidad del crecimiento del equipo instalado en la Delegación.
- Coordinar la capacitación y asesoría de programación y procesamiento de datos a las áreas de la Delegación de forma tal que sean capaces de satisfacer sus necesidades de forma autónoma.

- Planear y controlar el diseño y desarrollo de los sistemas que se requieran en las diferentes áreas, así como controlar el grado de avance de los proyectos, proponiendo medidas correctivas tendientes a regularizar el proyecto.
- Coordinar y asegurar que los objetivos del plan de trabajo se cumplan.
- Determinar estudios de factibilidad y eficiencia de los sistemas y procedimientos administrativos de la Delegación para adecuar e implantar los sistemas automatizados necesarios.
- Determinar estrategias que faciliten el desarrollo de sistemas.
- Coordinar la aplicación de normas y procedimientos que faciliten la optimización y actualización permanente de los sistemas.
- Determinar un esquema de seguridad que garantice la integridad de la información, de los procesos, de las bases de datos y de la operación de los sistemas.
- Coordinar la investigación y evaluación de nuevos productos en el mercado que permitan la mejora continua en el área de Informática.
- Elaborar el informe anual del área y presentarlo en su oportunidad.
- Elaborar los respaldos de datos de los sistemas de operación y de toda la Red de la Delegación en general.
- Asegurar que todos los programas, datos y equipo estén disponibles para cualquier usuario de la Red que así lo solicite.
- Programar y asegurar el acceso a la Red, tomando en cuenta dos factores: los usuarios del Sistema y los recursos que se pueden utilizar en la Red.
- Estudiar y estimar el software especializado que proporcione un mejor desempeño de su función.
- Expedir opinión técnica sobre el funcionamiento de los equipos para su cambio, actualización o baja de inventario.
- Programar e instalar la configuración de las comunicaciones de la Delegación.
- Asegurar la realización del mantenimiento de cada equipo de cómputo de la Delegación.
- Elaborar la lista de materiales necesarios para dar soporte y asesoría técnica.
- Administrar la operación de la Red de la Delegación y asegurar su óptimo funcionamiento.
- Determinar esquemas de seguridad que ofrezcan confiabilidad, oportunidad y seguridad en el uso de la información en función del nivel de responsabilidad.
- Proporcionar cuentas, rutas y direcciones para el acceso a la Red, sistemas y correo electrónico.
- Asegurar el registro de las bajas de cuentas, rutas y direcciones de acceso a la Red, sistemas y correo electrónico.
- Consolidar la plataforma de administración de la Red de la Delegación.
- Analizar, generar e instalar en la Delegación redes de telecomunicaciones con tecnología de vanguardia.
- Elaborar la programación de cursos de capacitación en computación para trabajadores de la Delegación, expedir el calendario cuatrimestral, coordinar y revisar la elaboración de temarios y manuales, así como asignar la distribución de los cursos a los instructores.
- Elaborar trabajos en paqueterías y sistemas en operación, tales como bases de datos, formatos, emisiones de nóminas eventuales, emisión de boletos para eventos delegacionales, apoyo en emisión de vales de combustibles y estadísticas de la Coordinación del CESAC.
- Asegurar el apoyo de captura de información y operación de sistemas y paquetería para las diversas áreas delegacionales.

- Elaborar los trabajos de diseño gráfico para la difusión de eventos culturales y sociales que lleva a cabo la Delegación, previo análisis con el área solicitante.
- Asegurar asesoría y soporte a usuarios sobre el funcionamiento de los sistemas en operación.
- Elaborar análisis de los requerimientos informáticos, compra de equipo, consumibles, material de papelería y equipo de oficina.
- Asistir a licitaciones con proveedores para la compra eficaz de bienes informáticos.
- Asistir como representante del Comité de Informática Delegacional a reuniones de trabajo para el diagnóstico de necesidades de capacitación para la integración de programas anuales.
- Analizar junto con los programadores la modificación o integración de nuevos módulos dentro de los sistemas en operación.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de esta Coordinación de Informática con la proyección institucional en materia de tecnologías de información.

ENLACES “A” DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA (2)

- Asegurar que las áreas de la Delegación cuenten con el material informático pertinente para realizar sus funciones.
- Informar sobre las actividades que se realizan en las Áreas de Capacitación y Operación.
- Comunicar al Coordinador de Informática sobre los imprevistos que se generen en el Área de Operación.
- Instalar la paquetería necesaria para la operación del equipo informático.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos que se encuentren en el Área de Operación.

COORDINACIÓN DE ASESORES

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

ASESORES (4)

- Asegurar una comunicación constante con el Coordinador de Asesores para que se facilite la información que confiere a la toma de decisiones en materia administrativa, legal, contable y de contraloría.

- Presentar al Coordinador de Asesores los análisis necesarios para la interpretación de los acuerdos realizados por el C. Jefe Delegacional para una adecuada difusión interna.
- Auxiliar a la Coordinación de Asesores para mantener y fomentar nexos cordiales con las diferentes áreas a fin de obtener mayor cooperación y fluidez en la información necesaria para el desempeño de las actividades encomendadas.
- Realizar aquellos estudios encomendados por el Coordinador de Asesores que se deriven de las actividades normales.
- Auxiliar al Coordinador de Asesores en la compilación de las fuentes jurídico – administrativas relacionadas con la Delegación y la información que concierne a las leyes, decretos, reglamentos y disposiciones administrativas, para proceder a su ordenamiento y clasificación con el propósito de satisfacer las necesidades de consulta que sobre la materia se presenta al C. Jefe Delegacional.
- Asesorar en la producción de materiales gráficos y audiovisuales.

SECRETARIO PARTICULAR

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

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

- Atender puntualmente, en coordinación con las áreas correspondientes, las observaciones de los Órganos Fiscalizadores tanto internos como externos, así como integrar los informes solicitados por el Director General Jurídico y Gobierno.
- Orientar a los servidores públicos y solicitantes sobre los distintos asuntos competentes al área.
- Integrar al Programa Operativo Anual Delegacional los programas que la Dirección General Jurídica y de Gobierno determine ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Determinar y supervisar los informes y reportes periódicos de gestión que permitan el control de las áreas adscritas a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Coordinar reuniones de trabajo para mejorar el desempeño de las áreas adscritas al área.
- Planear el desarrollo de la agenda de trabajo del Director General.
- Representar al Director General en los actos públicos y en general en los que le sean encomendados.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

- Coordinar las actividades de las demás áreas que integran la Subdirección de Protección Civil.

- Programar y desarrollar las inspecciones oculares a los comercios, industrias, bienes inmuebles, entre otros.
- Supervisar que se dé seguimiento a las demandas ciudadanas correspondientes al área.
- Coordinar y planear todos los servicios de emergencias de la población.
- Cotizar y analizar el visto bueno para el uso de juegos pirotécnicos.
- Controlar el archivo de la Subdirección de Protección Civil.
- Asegurar la coordinación con grupos gubernamentales, privados y voluntarios, en materia de prevención de riesgos.
- Coordinar la instalación del Consejo Delegacional de Protección Civil y Comités Vecinales en la misma materia.
- Elaborar el Atlas de Riesgo de todas las industrias, comercios, bienes inmuebles, entre otros.
- Asegurar la actualización del Atlas de Riesgo de la Delegación.
- Autorizar los vistos buenos de prevención de incendios.
- Autorizar y facilitar asesoría respecto de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil a las empresas que lo requieran.
- Elaborar y planear las estrategias de trabajo en materia de Protección Civil.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

- Proporcionar capacitación y concientización a través de la impartición de cursos a la población y a las instituciones.
- Informar en materia de Protección Civil a la población de todas las edades.
- Realizar la actualización técnica de Protección Civil a los cuerpos de seguridad, tales como Policía Auxiliar, Preventiva, Bomberos, entre otros.
- Informar a las instancias correspondientes sobre los diferentes tipos de riesgo que existen dentro de la demarcación.
- Realizar simulacros dentro del perímetro delegacional y supervisar su correcto desarrollo.
- Realizar inspecciones oculares a inmuebles que representen riesgo a la comunidad.
- Realizar programas internos preventivos de edificios públicos delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS

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

- Proporcionar la atención a todos los docentes de todo tipo con equipo especial.

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

- Llevar a cabo inspecciones oculares con la finalidad de corroborar los datos del domicilio a verificar, previa queja ciudadana o petición mediante oficio por la autoridad competente.
- Girar órdenes de visita de verificación.
- Coordinar el envío a la J.U.D. Calificadora de Infracciones de las órdenes de visita de verificación y actas correspondientes debidamente requisitadas para los efectos procedentes.
- Coordinar la contestación de atendido a las quejas ciudadanas u oficios en materia de verificaciones.
- Aplicar suspensiones de actividades, cuando sea necesario.
- Coordinar la notificación a la J.U.D. Calificadora de Infracciones sobre las prevenciones o audiencias de ley generadas durante el procedimiento administrativo.
- Coordinar la notificación a la J.U.D. Calificadora de Infracciones sobre las resoluciones administrativas derivadas del procedimiento administrativo, así como la sanción económica y/o pecuniaria correspondiente para ejecutar la clausura parcial, temporal o total, según sea el caso, o bien hacer de su conocimiento que no infringe la normatividad vigente.
- Coordinar la ejecución del retiro de sellos de suspensión o clausura cuando los propietarios o representantes legales de los inmuebles verificados cumplan o subsanen las irregularidades detectadas durante el procedimiento y la hayan solicitado debidamente.

ENLACE "A" DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS (1)

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

- Realizar visitas de verificación, notificación y clausuras administrativas a establecimientos mercantiles.
- Acordar según corresponda con el Director de Verificación y Reglamentos del trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Asegurar el control del personal de la unidad a su cargo conforme a los lineamientos que establezca el Director de Verificación y Reglamentos.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo para su mejor desempeño.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Preparar y analizar en su caso la documentación que deba suscribir el Director de Verificación y Reglamentos.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que lo solicite el Director de Verificación y Reglamentos.
- Llevar a cabo con el personal a su cargo las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dirección de Verificación y Reglamentos.
- Presentar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.

- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Proponer programas de excelencia y calidad tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- Presentar proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.
- Tener trato con el público cuando por las funciones de su unidad deba hacerlo.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

- Coordinar y dirigir las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Dirección.
- Coordinar la elaboración, actualización e integración del Padrón de Giros Mercantiles.
- Emitir los reportes del Padrón de Giros Mercantiles, que soliciten las diversas áreas de la Delegación, con apego a las disposiciones jurídicas en la materia.
- Expedir licencias de funcionamiento y declaraciones de apertura de establecimientos mercantiles.
- Coordinar las funciones de administración de los espacios físicos que ocupan los Establecimientos Mercantiles de la Delegación.
- Controlar la verificación del cumplimiento de las disposiciones de giros mercantiles, ferias, espectáculos públicos, licencias, control vehicular y vía pública en la demarcación.
- Asegurar el respectivo funcionamiento de los Espectáculos Públicos.
- Coordinar la revisión de los actos y resoluciones administrativas en materia de permisos para ocupar espacios en la vía pública y espacios asignados a la Delegación.
- Coordinar las romerías en mercados de la demarcación.
- Controlar el reordenamiento de los puestos no establecidos en vía pública.
- Evaluar constantemente los servicios funerarios y el mantenimiento de los panteones y velatorios.
- Controlar y evaluar constantemente el archivo de la Dirección de Gobierno y Giros Mercantiles.
- Otorgar permisos para el uso de la vía pública y espacios públicos en la demarcación, sin alterar la naturaleza o destino de ésta.
- Controlar que las solicitudes ingresadas a las áreas adscritas a la Dirección estén debidamente integradas.
- Asegurar la asesoría a la ciudadanía respecto a los trámites que se realicen en las áreas de la Dirección de Gobierno.
- Evaluar las peticiones ingresadas en la Coordinación del CESAC, para canalizarlas a las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Gobierno.
- Asegurar el análisis de las peticiones ingresadas en la Coordinación del CESAC para canalizarlas a las diferentes áreas adscritas a la Dirección y coordinar su seguimiento.

ENLACES "A" DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO (2)

- Registrar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Dirección de Gobierno.
- Asegurar y registrar constantemente el archivo de la Dirección de Gobierno.

- Proporcionar asesoría en los trámites relacionados con licencias de funcionamiento y giros mercantiles, servicios funerarios, ferias y espectáculos públicos.

SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA

- Realizar la supervisión de los comerciantes ambulantes, así como el retiro de todos los vendedores ambulantes que no cuenten con permiso alguno para ejercer el comercio en la vía pública.
- Realizar la supervisión de los tianguis instalados dentro de esta demarcación.
- Realizar el retiro de obstáculos en vía pública (gallardetes, botes de cemento, materiales para construcción, etc.).
- Atender, orientar y solucionar satisfactoriamente las peticiones de la ciudadanía en materia de vía pública.

- Apoyar a las diferentes áreas administrativas en materia de ferias, desalojos, protección civil, etc.
- Atender las diferentes festividades que se generen durante el año (Día de Reyes, Día de la Candelaria, 14 de febrero, Día del Niño, 10 de mayo, 15 de septiembre, Día de Muertos y Romería Decembrina).
- Evitar a los comerciantes ambulantes en las partes cercanas a los mercados, hospitales, escuelas y centros históricos para rescatar los espacios públicos.
- Contestar las demandas ingresadas a través de la Coordinación del CESAC en cuanto a retiro de puestos en vía pública, así como mantener limpias de ambulantes las áreas vecinales.
- Realizar el control y dar seguimiento al trabajo de hojalateros y mecánicos que laboren en las calles de la demarcación.
- Realizar guardias constantes en los puntos de venta prohibidos como son: jardines, escuelas, edificios públicos, hospitales, etc.
- Realizar el desalojo de hojalateros y mecánicos que no cuenten con permiso de trabajadores no asalariados.
- Realizar inspecciones constantes y permanentes en el entorno delegacional a fin de que no crezca el comercio ambulante de manera física.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO

- Determinar que la actividad de los particulares se realice de conformidad con lo que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Determinar los lineamientos para la evaluación técnica de las solicitudes de conformidad con la normatividad vigente a fin de someter a la autorización y revalidación de licencias para el funcionamiento de giros establecidos y de nueva creación dentro de la Delegación.
- Determinar los lineamientos para la evaluación técnica de las solicitudes de conformidad con la normatividad vigente a fin de someter a la autorización de las declaraciones de apertura, traspasos, ceses definitivos de actividades y bajas temporales para el funcionamiento de giros establecidos y de nueva creación dentro de la Delegación.
- Determinar los procedimientos que permitan llevar a cabo las inspecciones y/o verificaciones a giros mercantiles y espectáculos públicos para validar los datos contenidos en la documentación soporte de las solicitudes de altas o revalidación de licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y sus disposiciones complementarias.
- Analizar, autorizar, o rechazar en su caso, las solicitudes de eventos por una sola ocasión o por un periodo de tiempo determinado.
- Promover las investigaciones en los casos de cohecho consumados y en los hechos flagrantes en que haya incurrido el personal de la Subdirección.
- Acordar con el Director de Gobierno sobre los diversos trámites para su integración, seguimiento y resolución.
- Llevar el seguimiento sobre avances de proyectos y programas.
- Revisar, analizar y resolver conjuntamente con las áreas a cargo la problemática que en los diversos asuntos se presenten.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR

- Informar al público usuario sobre los requisitos para obtener la gestión de trámites de control vehicular y licencias.
- Proporcionar los formatos y lineamientos aplicables para realizar los trámites de control vehicular y licencias.
- Analizar y calificar la documentación presentada a efecto de comprobar la autenticidad de la documentación exhibida.
- Seguir el trámite requerido una vez concluido éste; así como registrarlo, compilarlo y asegurarlo en el área de Almacén con expediente elaborado para su resguardo, consulta y custodia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES Y VELATORIOS

- Comprobar que los cobros por productos o aprovechamientos de los servicios funerarios que se proporcionan en los panteones delegacionales y en el Módulo de Velación y Cremación "San Isidro" sean en apego a lo estipulado y publicado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal en la Gaceta Oficial en vigor.
- Comprobar que los ingresos por productos o aprovechamientos denominados autogenerados que se recauden por los servicios funerarios que presta esta Unidad Departamental sean ingresados íntegramente a la cuenta bancaria asignada a ésta.
- Gestionar la aplicación de los recursos autogenerados para la compra de bienes muebles, herramientas, servicios o contratación de obras de mantenimiento menor o mayor de los equipos industriales, instalaciones, mobiliario y de los demás insumos necesarios para la operación de los panteones delegacionales y del Módulo de Velación y Cremación "San Isidro", así como para la contratación de personal requerido por la Unidad Departamental de Panteones y Velatorios.
- Efectuar estudios y proyectos sobre las obras de construcción que se requieran para mejorar los panteones delegacionales y el Módulo de Velación y Cremación "San Isidro" y presentarlos en tiempo y forma para su autorización.
- Presentar en tiempo y forma las solicitudes necesarias para la realización de obras que se orienten a conservar y mantener en buenas condiciones de uso el servicio y las instalaciones, así como programar el mantenimiento e incremento de áreas verdes, de los panteones delegacionales y del Módulo de Velación y Cremación "San Isidro".
- Proporcionar instalaciones y servicios funerarios a la ciudadanía para que los deudos dispongan de lo necesario en la realización de los servicios de inhumación, exhumación, rehumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Realizar los trámites correspondientes de los servicios de inhumación, renta de salas de velación, refrendo por los derechos de lotes y nichos, entre otros.
- Registrar y asegurar los documentos en que consten los derechos sobre las fosas, nichos y de los demás servicios funerarios realizados ya sea por costo o gratuitos, siendo estos últimos encaminados a personas de escasos recursos económicos y/o indigentes.
- Programar juntas periódicas con el personal de base, eventual y de confianza para sensibilizarlos acerca del trato digno con que se debe atender a la ciudadanía que acuda en los casos de acaecimientos de sus seres queridos.
- Realizar y presentar mensualmente a la Dirección de Recursos Financieros de esta Delegación un informe preciso de los ingresos por productos o aprovechamientos de lo recaudado durante el mes correspondiente, así como presentar mensualmente ante la Subdirección de Estudios Legislativos y Publicaciones el informe de los Servicios funerarios de las muertes fatales (menores de edad acaecidos antes de cumplir 24 horas de nacidos), inhumaciones, exhumaciones, rehumaciones e incineraciones, adjunto con los certificados de defunción respectivos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, FERIAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

- Asegurar el control y otorgamiento, con apego a la ley de la materia, las licencias de funcionamiento nuevas y por traspaso.
- Realizar el registro de los avisos correspondientes a las revalidaciones de las licencias de funcionamiento, de declaración de apertura, de traspaso de declaración de apertura, de suspensión de actividades de establecimientos mercantiles y de avisos de apertura de estacionamientos públicos.
- Asegurar el control de las licencias de funcionamiento revocadas o canceladas.
- Realizar el registro de los avisos de baja o cese de actividades de los establecimientos mercantiles.
- Ejecutar la expedición de permisos para la colocación de enseres en la vía pública.
- Ejecutar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación.
- Proporcionar la autorización para la operación por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento un giro mercantil que requiera licencia de funcionamiento.

- Realizar el registro de los avisos correspondientes a las revalidaciones de las licencias de funcionamiento, de declaración de apertura, de traspaso de declaración de apertura, de suspensión de actividades de establecimientos mercantiles y de avisos de apertura de estacionamientos públicos.
- Registrar los avisos de baja o cese de actividades de los establecimientos mercantiles.
- Analizar las solicitudes para espectáculos públicos para su autorización o rechazo.
- Analizar las solicitudes para la instalación de ferias con motivo de las fiestas tradicionales para su autorización o rechazo.
- Proporcionar supervisión constante en cada una de las ubicaciones de las ferias que con motivo de las fiestas tradicionales se instalen.
- Ejecutar la expedición del recibo de pago de derechos que se generen por la autorización correspondiente.
- Informar a su superior inmediato en relación a los trámites inherentes al área.

DIRECCIÓN JURÍDICA

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

ENLACES "A" DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA (2)

- Gestionar el desarrollo de los juicios, contratos y convenios en los que la Delegación sea parte.
- Dar seguimiento a los servicios de asesoría jurídica gratuita en materia de derecho civil, penal, administrativo y laboral.
- Analizar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL CALIFICADORA DE INFRACCIONES

- Substanciar los procedimientos administrativos derivados de las actas de visita de verificación en las materias de establecimientos mercantiles, protección civil, construcciones, mercados y anuncios.
- Estudiar las actas de verificación administrativa remitidas por la Dirección de Verificación y Reglamentos.
- Estudiar las pruebas presentadas por los particulares para la posterior emisión de la resolución administrativa correspondiente.
- Presentar proyectos de resoluciones administrativas e imponer sanciones.
- Calificar e imponer sanciones derivadas del uso de la vía pública.
- Substanciar los procedimientos de revocación de los actos administrativos requeridos.
- Proponer los retiros de sellos de clausura y de suspensión de actividades siempre y cuando los visitados hayan cumplido con el pago de la multa impuesta así como con la regularización de la documentación que se haya ordenado en la resolución administrativa.
- Asegurar la coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso en la representación efectiva de la Delegación en los diversos procedimientos en que ésta intervenga.
- Complementar las sentencias administrativas requeridas por autoridades locales o federales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y CONTENCIOSO

- Asegurar la representación de la Delegación en los juicios de lo Contencioso.
- Recabar los datos para dar contestación de las promociones.
- Desahogar vistas de los recursos de apelación interpuestos por los particulares ante el Tribunal Contencioso Administrativo.
- Recibir las notificaciones del Tribunal Contencioso Administrativo.
- Recurrir en apelación las resoluciones de las salas cuando proceda, así como los acuerdos o asuntos que causen agravio a esta autoridad a través del recurso de reclamación.
- Realizar las contestaciones de las demandas haciendo referencia a cada uno de los puntos contenidos en los escritos de éstas.
- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía que concurra a solicitarla, al cual se dará de forma gratuita.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

- Representar jurídicamente a la Delegación Azcapotzalco en los juicios civiles y mercantiles ante el Tribunal Contencioso Administrativo y demás instancias, incluso hasta el Juicio de Amparo.
- Analizar y estudiar las demandas promovidas por particulares ante el Tribunal Contencioso Administrativo, en contra de los actos de las distintas autoridades de la Delegación.
- Planear, programar, organizar y controlar los servicios que prestan las unidades administrativas adscritas a ella.
- Llevar el control y gestión de los asuntos legales que se llevan en los juicios promovidos por los particulares.
- Proporcionar el Visto Bueno a la solicitud de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Distrito Federal para el otorgamiento de licencias para trabajadores no asalariados ubicados en esta circunscripción.
- Expedir en la demarcación territorial los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de esta Delegación.
- Prestar a los habitantes de la demarcación territorial los servicios de asesoría gratuita en la materias civil, penal, administrativa y del trabajo, mediante las brigadas que se dan en la Delegación.

- Interponer recursos de apelación en contra de las sentencias desfavorables a la Delegación.
- Formular distintas promociones relativas a los juicios de nulidad.
- Determinar el seguimiento de las contestaciones y promociones que se presenten ante los tribunales.
- Vigilar la impartición de talleres de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal dirigidos a escuelas, comités vecinales y ciudadanía en general.
- Coordinar sus jefaturas para la prestación e información de los trámites y servicios que se prestan.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECLUTAMIENTO, JUZGADOS CÍVICOS Y REGISTRO CIVIL

- Llevar el control de los infractores de los Juzgados Cívicos AZC – 1, AZC – 2, AZC – 3 y AZC – 4.
- Realizar el suministro de documentos para los Juzgados Cívicos AZC – 1 y AZC – 3.
- Obtener y proporcionar asentamientos de los libros de gobierno de los Juzgados Cívicos AZC – 1 y AZC – 3.
- Realizar Talleres de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal dirigidos a escuelas, comités vecinales y ciudadanía en general.
- Conmutar multas de infractores de los Juzgados Cívicos AZC – 1 y AZC – 3.
- Realizar la supervisión física a los Juzgados Cívicos AZC – 1 y AZC – 3 en horarios distintos.
- Realizar la recepción y el registro de los diversos trámites que se llevan a cabo como son: registros de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios administrativos, reconocimientos, adopciones, entre otros.
- Realizar el acta por destrucción de documentos que expiden las Oficinas del Registro Civil, que en término de 35 días naturales no son recogidas por los solicitantes, motivo por el cual son destruidas en presencia de la Contraloría Interna.
- Realizar el reclutamiento de los conscriptos para el Servicio Militar Nacional, el cual es supervisado y avalado por la Secretaría de la Defensa Nacional, desde su inicio hasta su conclusión.
- Realizar y comprobar los informes y trámites que se presentan a la Zona Militar.
- Compilar los documentos para solicitar ante la Zona Militar los formatos de pre – cartilla, los cuales se requisitan ante la Oficina de la Junta de Reclutamiento.
- Proporcionar las Cédulas de Alistamiento al Servicio Militar Nacional, de acuerdo al pacto entre la Secretaría de la Defensa Nacional, la Dirección General de Educación Pública y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con los datos del personal de conscriptos que acude a la Oficina de la Junta de Reclutamiento.
- Compilar la firma del área responsable, una vez requisitada la pre – cartilla.
- Proporcionar las formas impresas oficiales que requieran las Oficinas del Registro Civil y la Junta de Reclutamiento.
- Realizar las acciones necesarias para la celebración del sorteo para los conscriptos que realizarán su Servicio Militar Nacional, una vez al año.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORIENTACIÓN JURÍDICA Y REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

- Orientar, recuperar, operar el control, actualizar, asegurar, vigilar y emitir opiniones con respecto al acervo inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal que se encuentre en esta Delegación.
- Realizar inspecciones físicas a los inmuebles a recuperar.
- Estudiar, comprobar y analizar la situación jurídica de los inmuebles a recuperar.

- Solicitar a las instituciones respectivas la documentación correspondiente a los inmuebles a recuperar.
- Realizar citatorios a las personas que estén ocupando los inmuebles a recuperar y notificarles el procedimiento.
- Presentar la relación de inmuebles que están siendo utilizados por este órgano político – administrativo ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario para que le sean asignados.
- Realizar investigaciones físicas de inmuebles que están siendo utilizados por la Delegación para el desarrollo de sus actividades para que le sean asignados.
- Recabar antecedentes de propiedad o documentos que acrediten la asignación de inmuebles que están siendo utilizados por este órgano político – administrativo.
- Registrar los inmuebles que están siendo utilizados por la Delegación.
- Gestionar ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la asignación de inmuebles que están siendo utilizados por este órgano político – administrativo.
- Obtener la documentación pertinente e informar a las diferentes instancias que integran el Comité del Patrimonio Inmobiliario para que califiquen y asignen a la Delegación los inmuebles que están siendo utilizados por ésta.
- Analizar y estudiar las demandas laborales que promuevan los actores en contra de esta Delegación.
- Dar contestación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a las demandas laborales que promuevan los actores en contra de este órgano político - administrativo.
- Recabar en la Dirección de Recursos Humanos la información del expediente personal de los actores que promuevan demandas laborales en contra de esta Delegación.
- Programar en la agenda de la Dirección Jurídica las audiencias de demandas laborales en contra de esta Delegación.
- Seguir los procedimientos de demandas laborales en contra de esta Delegación hasta su conclusión, incluyendo la segunda instancia.
- Calcular las prestaciones económicas una vez ejecutoriada el laudo y en caso de que esta Delegación haya sido condenada.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la emisión del cheque de prestaciones económicas y presentarlo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para que éste dé fe y concluya el procedimiento en cuestión.
- Proporcionar atención, orientación y contestación a diferentes solicitudes del público en general.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

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

- Integrar al Programa Operativo Anual Delegacional los programas que la Dirección General de Administración haya determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Establecer mecanismos de control que permitan agilizar la recepción, trámite, remisión y seguimiento de la documentación de las distintas áreas y Direcciones de la Dirección General de Administración, así como de dependencias externas.
- Establecer y supervisar los informes y reportes periódicos de gestión que permitan el control de las áreas adscritas a la Dirección General de Administración.
- Dirigir reuniones de trabajo para optimizar los procesos de las áreas de la Dirección General de Administración.
- Controlar y evaluar la información de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Administración.
- Aportar elementos para la definición de objetivos de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Administración.
- Coadyuvar en la integración de la información que se presenta en el Comité de Control y Evaluación.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración laboral, de capacitación y desarrollo de personal emitidas por el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el trámite oportuno y eficiente de los movimientos del personal.
- Controlar los documentos de los servidores públicos de la Delegación y verificar su actualización permanente.
- Establecer los mecanismos para la óptima capacitación y desarrollo personal de los trabajadores.
- Coordinar el Programa Anual de Servicio Social y establecer la coordinación entre las autoridades de los planteles educativos y las autoridades de la Delegación para la firma de Convenios.
- Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del proceso de reclutamiento y selección de personal de la Delegación.
- Autorizar el tercer periodo vacacional de los trabajadores de la Delegación, según dictamen de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.
- Coordinar los trabajos del Subcomité Mixto de Capacitación.
- Coordinar los trabajos de la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Establecer lineamientos internos para el óptimo control de los recursos humanos de la Delegación.
- Controlar el pago a los trabajadores en tiempo y forma.
- Autorizar los vales de entrega de vestuario al personal, vales de fotocopiado, documento múltiple de incidencias, así como formatos que se requieran.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “A” DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (1)

- Asegurar el seguimiento a los trámites que se solicitan ante la Dirección de Recursos Humanos por parte de los trabajadores.
- Fungir como representante de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y seguimiento de los programas de trabajo.
- Fungir como enlace de la Dirección de Recursos Humanos con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y Órganos Políticos Administrativos.

ENLACE “A” DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (1)

- Realizar con el personal administrativo el control, avance y seguimiento de la documentación que se reciba en la Dirección de Recursos Humanos y se turne a las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental.

- Brindar la debida atención y respuesta a lo solicitado por la Contraloría Interna, Dirección Jurídica, así como a las dependencias de Gobierno Central.
- Atender la agenda del Director así como la recepción de documentos de las personas que solicitan empleo a esta Demarcación.

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA LABORAL

- Supervisar y controlar las actividades inherentes a la política laboral, prestaciones y capacitación, así como asesorar a las áreas relacionadas con la materia.
- Controlar y vigilar la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar la aplicación del Ejercicio Presupuestal de Capacitación.
- Supervisar la elaboración de información requerida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y la Contraloría Interna en Azcapotzalco en su ámbito de competencia.
- Proporcionar copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar los mecanismos de evaluación de los programas operativos en materia de capacitación, readscripción y desarrollo de personal en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Controlar y coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, los Círculos de Enseñanza Abierta y el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Coordinar con las áreas competentes el proceso de compra y entrega del equipo de seguridad y lluvia e invierno, así como revisar y supervisar la elaboración de las bases de datos con las que se realizan las adquisiciones del equipo de protección para el personal adscrito al órgano político – administrativo.
- Administrar y asegurar que el premio de Administración Pública se otorgue conforme a los lineamientos que establezca el Gobierno del Distrito Federal, en coordinación con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado y la Contraloría Interna.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las resoluciones administrativas que se deriven en esta demarcación, en su ámbito de competencia.
- Mantener una relación estrecha entre las secciones sindicales, trabajadores y autoridades.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

- Asegurar la correcta aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Códigos en Materia Civil y Penal, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como los lineamientos emitidos por el Área Central, a los cuales deben sujetarse las relaciones laborales entre los trabajadores y la Delegación.
- Comprobar que se lleve a cabo la supervisión del personal de base y eventual mediante tarjetas y/o listas de asistencia.
- Asegurar el establecimiento de criterios y mecanismos en materia laboral en apego a los lineamientos para la administración de los recursos humanos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar el otorgamiento de las prestaciones al personal de base que marcan las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, la Ley, los lineamientos y reglamentos existentes.
- Brindar asesoría a las distintas áreas que así lo requieran en la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Consolidar el sistema de registro, así como los trámites administrativos ante la Dirección General de Administración de Personal que impliquen incidencias del personal tales como vacaciones, permisos, licencias, días económicos y las demás justificaciones que les sean otorgadas a los trabajadores de la Delegación.

- Presentar y comunicar las sanciones en las que, por incumplimiento de la Ley, Reglamentos y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, incurran los trabajadores.
- Recomendar al personal para su posible adscripción y readscripción en las distintas áreas de la Delegación.
- Realizar los trámites para el pago de notas buenas y de mérito, así como el pago del Artículo 148, Fracciones III y IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Programar y comprobar los recorridos a los centros de trabajo a fin de verificar la seguridad e higiene en la que laboran los trabajadores.
- Operar el proceso escalafonario.
- Difundir entre los trabajadores los procesos de escalafón.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

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

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Planear, organizar, coordinar, evaluar y supervisar todas las actividades inherentes a la administración de personal del órgano político – administrativo.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal de base, estructura, eventual y servicios profesionales adscritos al órgano político – administrativo.
- Supervisar y controlar el ejercicio presupuestal de los conceptos y partidas del Capítulo 1000 “Servicios personales” de acuerdo a las disposiciones normativas.
- Asegurar y supervisar la eficiente operación de los mecanismos y sistemas para el registro y control de movimientos de personal que se generan en todas y cada una de las áreas que integran el órgano político – administrativo.
- Proporcionar copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los archivos de la Subdirección, solicitados por las autoridades y particulares.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas de base, estructura, eventuales y servicios profesionales, así como los pagos de las diferentes nóminas del personal contratado por el órgano político – administrativo, en apego a la normatividad vigente.

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

- Asegurar el control de las plazas de acuerdo a la situación, categoría y clave de adscripción.

- Actualizar las plantillas del personal adscrito al órgano político – administrativo.
- Procesar el reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal.
- Actualizar los expedientes personales de los recursos humanos con los que cuenta la Delegación.
- Conciliar la plantilla de personal en el Área Central.
- Realizar y asegurar la expedición de constancias de movimientos y/o nombramientos del personal de base.
- Informar los movimientos de baja a la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Tramitar altas y bajas del personal de estructura, base y eventual ante el ISSSTE.
- Asegurar la expedición de credenciales del personal de estructura y base ante la Dirección General de Administración.
- Tramitar el seguro institucional para personal de base y estructura.
- Tramitar licencias médicas para registro de ausencias del personal de estructura, base y eventual.
- Registrar la aplicación del Sistema de Ahorro para el Retiro al personal que corresponda.
- Tramitar constancias de trabajo y certificar altas de personal de estructura, base y eventual.
- Asegurar el control e integrar expedientes personales de los trabajadores de base, estructura, honorarios y eventuales.
- Tramitar hojas de filiación y de servicio al personal que así las solicite.
- Corregir los datos del personal de base y estructura de acuerdo al CURP y/o RFC para contar con expedientes que incluyan información fidedigna y veraz.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS Y PAGOS

- Realizar el seguimiento a las afectaciones que por prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y otros que haya incorporado la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal del Distrito Federal al sistema informático y que formen parte de la nómina.
- Calcular el estimado del costo de la nómina en cada periodo de pago de todo el personal y efectuar el trámite para la solicitud de la liberación de los recursos.
- Calcular y realizar el pago de la nómina de personal de base, confianza, eventual y honorarios.
- Comprobar los recibos y el paquete de sobres que contenga el pago de los trabajadores.
- Asegurar, de acuerdo con el calendario establecido, el pago oportuno de los trabajadores.
- Registrar en el sistema informático los recibos no cobrados por los trabajadores, dando seguimiento a aquéllos que hayan incurrido por tercera ocasión en una situación de esta naturaleza.
- Analizar el presupuesto de gasto de personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos del Área Central y dar seguimiento al gasto por ejercer.
- Gestionar la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria para los trabajadores que opten por ese sistema de pago.
- Realizar reportes de las Cifras de Control para el Cálculo de la Nómina que se generen por la incorporación y ajuste de movimientos y conceptos aplicados en la quincena.

DIRECCIÓN RECURSOS FINANCIEROS

- Coordinar y evaluar las actividades del proceso presupuestal, además de establecer la gestión de pagos de proveedores, contratistas de obra y prestadores de servicios en la Secretaría de Finanzas.

- Establecer y asegurar los mecanismos para que se cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que deben contener los comprobantes que determinan la obligación de realizar un pago.
- Controlar y expedir las altas ante la Secretaría de Finanzas de las cuentas de cheques bancarias de proveedores, contratistas y prestadores de servicios para realizar el pago vía transferencia electrónica.
- Autorizar a través del Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE) y el Sistema Integral de Administración de Pago (SIAT), los documentos programáticos presupuestarios para el registro de la evolución del presupuesto generados electrónicamente y tramitados por el sistema electrónico, de manera que produzcan los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos equivalentes con firma autógrafa y que en consecuencia tengan el mismo valor, así como lo correspondiente a las autorizaciones de pago con cargo al presupuesto autorizado.
- Coordinar y asegurar la guarda y custodia de la documentación original comprobatoria soporte de las erogaciones realizadas.
- Coordinar la integración de la documentación soporte para el pago de los compromisos que efectivamente se hayan cumplido y no hubiesen sido cubiertos al 31 de diciembre de cada año (pasivo circulante).
- Dirigir la integración para el pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) y planear la solicitud para su autorización correspondiente.
- Coordinar y evaluar la formulación y entrega de los informes solicitados por las distintas áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal (Comité de Control y Evaluación, Informe de Avances y Resultados y Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, entre otros).
- Coordinar las tareas de formulación e integración del Anteproyecto y Proyecto del Programa Operativo Anual y establecer la aplicación de la normatividad y procedimientos en la materia.
- Establecer los mecanismos de control para que la apertura programática presupuestal se ejerza con la normatividad vigente establecida por las áreas globalizadoras del presupuesto.
- Controlar el seguimiento del ejercicio presupuestal de acuerdo a las directrices definidas por los niveles jerárquicos superiores.
- Planear y establecer las alternativas para el desarrollo presupuestal y cumplimiento de los programas y actividades institucionales establecidas.
- Evaluar y conciliar mensualmente con las áreas centrales globalizadoras del presupuesto sobre el comportamiento del ejercicio presupuestal.
- Coordinar las actividades del proceso contable y evaluar periódicamente la emisión de los estados financieros correspondientes.
- Coordinar las actividades de los procesos de Tesorería y administrar el manejo de los recursos bajo criterios de transparencia, legalidad y austeridad.
- Coordinar y evaluar los ingresos autogenerados captados por los distintos centros generadores, así como las erogaciones realizadas con dichos recursos.
- Controlar y coordinar el funcionamiento del Fondo Revolvente asignado a la Delegación Azcapotzalco de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección de Recursos Financieros, así como la debida integración de los gastos a comprobar.
- Coordinar, determinar y evaluar los documentos que norman el ejercicio presupuestal con la finalidad de que el presupuesto autorizado se encamine con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar y determinar la elaboración de la Cuenta Pública respecto a las actividades desarrolladas por esta Delegación.
- Evaluar periódicamente la estructura programática presupuestal de acuerdo al ejercicio del gasto, asegurando la correcta aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto en congruencia con la documentación soporte, considerándose la debida aplicación de la normatividad correspondiente.

- Coordinar y evaluar el seguimiento de las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores a esta Delegación.
- Otorgar los anticipos pactados en los contratos de obra pública y adquisiciones.

ENLACE “A” DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (1)

- Dar seguimiento y analizar los avances de las metas físicas que reportan las áreas de las actividades institucionales que componen la estructura programática de esta Delegación.
- Realizar el Informe del Comité de Control y Evaluación (COCOE) en la carpeta electrónica establecida por la Dirección de Control y Seguimiento de la Contraloría General, donde se refleja el avance físico y presupuestal por actividad, así como los avances de los contratos de obra pública realizados por esta Delegación.
- Realizar el Informe de Avances y Resultados (IAR) donde se informa el presupuesto por capítulo de gasto, avance físico y presupuestal, actividad institucional y tipo de gasto reflejando el comportamiento de esta Delegación.
- Realizar el “Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales” donde se informan las metas físicas y acciones que se realizarán en el curso del año, así como el presupuesto que ejercen en éste por actividad institucional.
- Realizar la Cuenta Pública en la cual se informa el cierre presupuestal del ejercicio en comento, se reflejan los avances físicos y presupuestales, así como los avances que se realizaron en el transcurso del ejercicio por las distintas Direcciones que componen esta Delegación.
- Apoyar en la atención y respuesta a las observaciones y auditorías efectuadas a esta Delegación por los distintos órganos fiscalizadores.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGRESOS AUTOGENERADOS

- Registrar y proporcionar el seguimiento de los ingresos y egresos de autogenerados e informar al nivel jerárquico superior inmediato sobre la evolución en esta materia.
- Presentar los enteros a la Secretaría de Finanzas sobre los rendimientos de las cuentas productivas, así como declarar el IVA por concepto de autogenerados.
- Realizar las cuentas por liquidar certificadas que afecten el gasto por concepto de autogenerados a través de las cuentas de: panteones, vía pública, deportivos y parques y jardines.
- Realizar el pago vía autogenerados a proveedores y prestadores de servicios que hayan proporcionado un bien y/o servicio a la Delegación, de acuerdo a las condiciones convenidas y que cumplan con la normatividad vigente.
- Presentar las afectaciones presupuestarias correspondientes al área sectorial.
- Presentar información periódica sobre la disponibilidad bancaria de las cuentas registradas.
- Realizar la verificación de la actualización de los saldos de las cuentas bancarias.
- Realizar los cheques de las diferentes cuentas que tiene la Delegación para pago de proveedores, así como para el pago de nómina por autogenerados.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que son asignadas a la Delegación del programa de autogenerados.
- Comprobar los informes mensuales elaborados por los diferentes centros generadores, así como los concentrados por importes y actividades realizadas.
- Realizar el reporte mensual de ingresos de aplicación automática con la información que proporcionen las Direcciones Generales de Desarrollo Social y Jurídica y de Gobierno de sus centros generadores de recursos, así como presentarlo a la instancia central correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

- Supervisar la formulación del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual con base en la normatividad y procedimientos vigentes.
- Coordinar y verificar el registro de las operaciones programático presupuestales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y a la normatividad en materia presupuestal.
- Coordinar y dar seguimiento a la formulación y gestión de pago de las cuentas por liquidar certificadas tanto de proveedores, prestadores de servicio, nóminas y/o contratistas de obras, de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos, requisiciones y órdenes de servicios, de conformidad a los lineamientos normativos vigentes.
- Coordinar la formulación y validación de afectaciones programático – presupuestales, con el fin de adecuar el presupuesto a los requerimientos de las diferentes áreas delegacionales.
- Verificar que para el trámite de las cuentas por liquidar certificadas se integre la documentación comprobatoria que asegure la procedencia correcta y exacta del pago solicitado.
- Atender a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas de obras que soliciten información sobre los pagos correspondientes, en su caso.
- Coordinar la formulación y entrega de los informes financiero presupuestales, atendiendo la periodicidad de los mismos y los lineamientos normativos de la materia.
- Coordinar la elaboración de los informes periódicos que la Secretaría de Finanzas solicita en materia de presupuesto.
- Revisar y distribuir a los analistas según corresponda, los oficios, fichas y cualquier documentación que sea recibida en el área y que deba procesarse.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Financieros el trámite y resolución de los asuntos de las unidades administrativas de apoyo técnico operativo.
- Vigilar y supervisar las labores de las unidades administrativas de apoyo técnico – operativo.
- Acordar con la Dirección de Recursos Financieros sobre la distribución de las cargas de trabajo de las unidades administrativas de apoyo técnico operativo para un mejor desempeño.
- Supervisar el correcto archivo de la documentación recibida y enviada por el área.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

- Presentar ante la Dirección de Concentración y Control de Fondos los oficios para la solicitud de recibos de entero por diversos conceptos.
- Realizar los cheques de asignación y de reembolsos de fondo revolvente.
- Realizar la revisión de los comprobantes de fondo revolvente de acuerdo a lo señalado en las políticas para la administración y control del fondo revolvente.
- Solicitar los recursos para realizar los reembolsos de fondo revolvente de las áreas respectivas.
- Turnar a la Unidad Departamental de Contabilidad pólizas cheque de la cuenta de fondo revolvente y recibos de entero originales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

- Comprobar la elaboración de pólizas contables de: egresos, ingresos y diario, las cuales permitirán alimentar el sistema contable (ASPEL COI VERSIÓN 4.0), con base en las operaciones financieras realizadas las cuales deberán contener la documentación original soporte que avale las operaciones registradas.

- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales con base en los estados de cuenta y con los controles y registros contables respectivos y, en su caso, aclarar las diferencias detectadas.
- Comprobar que se efectúen las conciliaciones contables – presupuestales de manera periódica.
- Realizar las actividades de registro contable para la emisión de los estados financieros mensuales y anuales, los cuales deberán ser acompañados de las cédulas analíticas que muestren la integración de los saldos contables, asimismo éstos deberán ser emitidos con apego a los principios contables gubernamentales así como a las políticas que se emitan para tal efecto.
- Realizar los reportes de: Impuesto al Valor Agregado, Honorarios Esporádicos y Retenciones Contraloría.
- Asegurar la emisión del reporte financiero para efectos del Comité de Control y Evaluación (COCOE).
- Atender los requerimientos de información financiera – contable de manera oportuna que soliciten las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Presentar a la Dirección de Recursos Financieros, en su caso, los ajustes relevantes motivo de la operación contable y financiera de la Delegación.
- Asegurar el control y archivo de pólizas contables.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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

- Coordinar y contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y maquinaria, así como adquirir refacciones para éstos, conforme a los montos autorizados.

ENLACE “A” DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (1)

- Reunir la documentación que solicite el Área Central.
- Recopilar las peticiones de apoyos logísticos y reparación de vehículos que ingresen las áreas, así como las requisiciones de servicio, y darles seguimiento.
- Analizar los trabajos de reparación y mantenimiento en los inmuebles delegacionales.
- Asegurar que todas las reparaciones que necesite el parque vehicular se realicen con la mayor eficacia y en el mejor tiempo posible para dar un buen servicio a la comunidad.
- Estudiar las posibilidades de enviar vehículos a talleres internos o externos para su reparación.
- Valorar las diferentes peticiones de las áreas en cuanto a si proceden o no.
- Comprobar que en los talleres internos y externos se realicen los trabajos turnados.
- Comunicar a la Unidad Departamental de Mantenimiento e Intendencia sobre los desperfectos y necesidades de los inmuebles delegacionales.
- Comprobar que los servicios de apoyos logísticos se realicen eficientemente.
- Ejecutar el diagnóstico de los inmuebles delegacionales, así como los planos arquitectónicos de éstos.
- Entrevistar a proveedores para dar seguimiento a las reparaciones que se realicen en los talleres externos.
- Gestionar las acciones necesarias para que las refacciones que lleguen y se coloquen en los vehículos sean originales y de buena calidad.
- Informar al área solicitante sobre las reparaciones realizadas a los vehículos que hayan sido turnados a talleres.
- Ubicar los domicilios de los proveedores.
- Obtener informes por parte de los talleres externos e internos sobre los vehículos que se encuentren en reparación.
- Gestionar las acciones necesarias para generar los resguardos correspondientes de los vehículos que no los tuvieran, así como actualizarlos.
- Presentar informes a la Subdirección de Servicios Generales sobre las actividades llevadas a cabo en materia de reparación de vehículos.
- Promover que los vehículos que sean dañados por negligencia sean reparados por el operador.
- Programar las reparaciones del parque vehicular de esta desconcentrada.
- Realizar actas circunstanciadas, notas informativas e informes comparativos de las actividades efectuadas por la Subdirección de Servicios Generales.
- Asegurar que los vehículos que fueron ingresados al taller sean reparados de acuerdo a lo que el área solicitante requirió.
- Dar seguimiento a los contratos de los diversos proveedores en materia de combustible, mantenimiento, radio comunicación, impresiones, fotocopiado y fumigación.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

- Asegurar la recepción, el registro y el trámite de los requerimientos de compra de las áreas de la Delegación.

- Revisar que la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios asiente el sello de inexistencia de aquellos bienes que no haya en los almacenes para que proceda su aplicación.
- Supervisar el funcionamiento y operatividad de los almacenes, en lo que respecta a suministro de bienes y almacenamiento.
- Verificar la disponibilidad presupuestal con el área de Finanzas.
- Supervisar que los inventarios de existencias y activo fijo se mantengan actualizados.
- Asegurar la actualización del Padrón de Proveedores de la Delegación.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores que se consideren convenientes.
- Revisar que se elaboren las tablas comparativas de las cotizaciones recibidas.
- Determinar a qué proveedor se les asignarán los pedidos, tomando en cuenta el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.
- Elaborar los pedidos y entregarlos a los proveedores, previa firma de los mismos.
- Supervisar el seguimiento de las solicitudes de cotización y pedidos.
- Asesorar a los proveedores que así lo soliciten para ofrecer sus servicios y/o productos.
- Supervisar la correcta integración de los casos a presentar en el Subcomité de Compras.
- Coordinar la actualización del Directorio de firmas autorizadas como el Catálogo y Directorio interno de Proveedores.
- Supervisar el seguimiento de los procesos de adquisiciones, derivados de los acuerdos tomados en el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

- Tener conocimiento previo de las requisiciones de compra de bienes y/o servicios, así como comprobar las existencias en los inventarios de almacén y asentar, en su caso, "sello de no existencia" en éstas para continuar con el proceso de compra.
- Recibir los bienes y, en el caso de material de oficina, suministrar a las áreas cantidades adecuadas para evitar desperdicios.
- Tramitar el pago de facturas a los proveedores de bienes, previa revisión de la fecha de recepción de acuerdo al contrato, contrato pedido o solicitud de cheque, en caso de entrega posterior a la señalada, calcular y aplicar sanción conforme a la ley.
- Informar al representante de la Contraloría Interna en la Delegación Azcapotzalco la recepción de bienes en el almacén.
- Registrar y surtir los "vales de salida de almacén" teniendo el control de entradas y salidas.
- Presentar oportunamente los requerimientos necesarios para mantener la existencia de material de oficina y limpieza.
- Estimar el control de los bienes de lento y nulo movimiento y proponer al Gobierno del Distrito Federal su aprovechamiento en otras Delegaciones o llevar a cabo su licitación, con el propósito de procurar espacios y evitar gastos de almacenamiento.
- Realizar los registros y resguardos de bienes muebles inventariables adquiridos y mantener su actualización.
- Realizar el trámite correspondiente conforme a la norma (baja, reposición, entre otros) en los casos en que los resguardantes de bienes muebles presenten copia del acta o de las actas administrativas o ante el Ministerio Público que se hayan levantado previamente por el daño o el robo de los bienes propiedad de la Delegación.
- Registrar los bienes inventariables adquiridos por la Delegación, así como realizar el inventario anual en cada una de las oficinas de la Delegación para su actualización.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

- Realizar los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios e intervenir en la celebración de contratos de suministros.
- Realizar los informes periódicos requeridos por las oficinas centrales del Gobierno del Distrito Federal respecto de las adquisiciones efectuadas para la Delegación.
- Realizar las bases de licitación o invitación restringida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Enviar las bases de licitación o invitación restringida para su revisión a Contraloría Interna, Área Jurídica y área solicitante, así como levantar el acta de ésta.
- Corregir las bases de licitación o invitación restringida de acuerdo a las revisiones de las que hayan sido objeto.
- Realizar seguimiento a las bases de la licitación o invitación restringida.
- Realizar los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios con firmas de la Dirección Jurídica, el área solicitante y el proveedor.
- 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, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas.
- Realizar las actas correspondientes a cada una de las fases de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como integrar los expedientes de cada uno de estos procedimientos y elaborar el fallo correspondiente.
- Realizar cuadros comparativos de las propuestas económicas de los proveedores participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
- Registrar y dar seguimiento a cada una de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios realizadas a través de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
- Asegurar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios se realicen con base en la normatividad establecida.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Administrar las labores del personal, los recursos económicos y materiales a efecto de optimizar el mantenimiento a los diferentes bienes muebles e inmuebles de la Delegación, tales como el parque vehicular, equipo y maquinaria ligera y pesada entre otros, con los que se atienden los programas institucionales de esta desconcentrada.
- Aprobar aquellas propuestas técnicas que cumplan con lo solicitado en los concursos para la contratación de mantenimiento.
- Presentar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el listado del Padrón de Vehículos, Personal que labora en la Vía Pública y Obras de Arte de la Delegación que deberán ser asegurados.
- Asesorar a las áreas que requieran la adquisición de vehículos nuevos para optimizar la compra derivada de las diferentes ventajas técnicas que presente cada opción.
- Asignar el servicio de telefonía celular y de radio transrepción, así como los montos de consumo asignados, a servidores públicos de la Delegación previa autorización del Jefe Delegacional.
- Asignar los vehículos para uso oficial de servidores públicos, así como la dotación de combustible, de acuerdo a las cargas de trabajo, a las prioridades operacionales y a las medidas de austeridad y racionalidad.
- Analizar cada una de las reparaciones que requieran todos y cada uno de los vehículos para que, en los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se evalúe el costo beneficio de la reparación en relación con el valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.

- Auditar las incidencias de reparaciones, hacer valer las garantías otorgadas y vigilar que los materiales en costo, cantidad y calidad sean los requeridos de manera lógica.
- Tramitar el suministro de vales para carga de combustible con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el abastecimiento correspondiente del parque vehicular de la Delegación, así como autorizar los vales de apoyo.
- Comunicar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las actividades realizadas en materia de gastos para el mantenimiento del parque vehicular de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto y gastos por consumo de combustibles y lubricantes.
- Consolidar todos los requerimientos de las unidades departamentales dependientes de la Subdirección de Servicios Generales para presentar un solo caso y hacer eficientes las propuestas.
- Controlar y disminuir al mínimo el consumo de fotocopias.
- Controlar el consumo de telefonía celular y de teléfonos fijos, el suministro de combustible racionalizándolo y optimizando su uso y consumo y los espacios disponibles de estacionamiento de cada una de las áreas que se encuentran bajo el resguardo de la Delegación.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Delegación el otorgamiento de logística para la realización de diversos eventos.
- Desarrollar el proyecto del Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.
- Determinar si un servicio es aplicado o no según lo ameriten las circunstancias.
- Diseñar muebles de acuerdo a las necesidades de espacio y uso de las unidades administrativas delegacionales, así como los formatos o trípticos que las áreas requieran imprimir.
- Distribuir agua purificada en garrafón para el personal de la Delegación, así como correspondencia a través de la Oficina de Oficialía de Partes.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo del parque vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio.
- Elaborar el Catálogo de Firmas de solicitantes del servicio de fotocopiado e impresiones para la autorización de los vales respectivos.
- Estudiar las mejores alternativas para proporcionar un óptimo servicio a todas las áreas que componen la Delegación, las cuales tienen como objetivo atender las demandas de la ciudadanía de esta demarcación a través de los programas institucionales.
- Evaluar el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que requieran las diferentes áreas de la Delegación a través de las unidades departamentales que dependen de la Subdirección.
- Examinar las necesidades y/o servicios requeridos por las diferentes áreas tales como mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Delegación, así como mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
- Expedir los formatos correspondientes con los que las áreas soliciten el servicio requerido.
- Recibir requisiciones de servicio para solicitar el servicio de transporte, hasta la elaboración del reporte correspondiente, con la finalidad de facilitar el acceso a lugares determinados por medio de los vehículos con los que cuenta la Delegación.
- Autorizar las requisiciones de servicios solicitados por las diferentes áreas y que incluyan el visto bueno de la unidad departamental u oficina a donde corresponde atender el servicio requerido.
- Formular, a través de las unidades departamentales en conjunto con sus oficinas correspondientes, los servicios requeridos por las diferentes áreas de la Delegación.
- Inspeccionar, en conjunto con las unidades departamentales y oficinas a su cargo, el lugar y las áreas en donde se vayan a prestar servicios solicitados.

- Instalar o prestar los servicios solicitados girando instrucciones a las unidades departamentales y jefaturas de oficina a su cargo.
- Interpretar los mecanismos internos a seguir para brindar un buen servicio y atención a las áreas solicitantes.
- Planear las necesidades y/o servicios requeridos de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Programar los servicios a otorgar de acuerdo con el calendario y las necesidades de la Delegación.
- Atender las solicitudes para proporcionar apoyos logísticos tales como sillas, tablonas, lonas, templetes, entre otros, durante la realización de diversos eventos de la Delegación y contribuir a que éstos se lleven a cabo en condiciones óptimas.
- Recomendar a las diferentes áreas a su cargo la agilización de la documentación correspondiente para la realización de los servicios solicitados en tiempo y forma.
- Revisar los servicios realizados por las unidades departamentales y jefaturas a su cargo hacia las diferentes áreas requirientes.
- Verificar el proceso de las reparaciones en los talleres internos de la Delegación, así como en los externos.
- Representar la operatividad interna de la Delegación y otorgar los servicios requeridos para la comunidad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TALLERES GENERALES

- Acumular el concentrado de reportes y oficios de costos, reparaciones, refacciones, combustible y padrón vehicular.
- Almacenar físicamente las refacciones (partes sustituidas) modificadas por talleres externos e internos para hacer la entrega al almacén general.
- Checar los consumos de combustible y lubricantes, la cantidad y calidad de reparaciones realizadas en los talleres internos y externos y equipos de talleres internos.
- Asegurar el control de salidas y existencias de combustibles a fin de mantener actualizados los consumos.
- Asegurar que los trabajos realizados en talleres externos se cumplan conforme a la normatividad vigente.
- Calcular los costos de reparación de vehículos, de acuerdo a diagnósticos previos, y los tiempos de reparación en talleres internos y externos.
- Calificar talleres externos, con base en su capacidad técnica, espacio y ubicación, y aceites y lubricantes que cumplan con las especificaciones requeridas.
- Comprobar que las reparaciones solicitadas se atiendan con los recursos existentes y en apego a la normatividad.
- Comprobar que los operadores de vehículos cuenten con la licencia de conducir obligatoria vigente y de acuerdo al tipo de vehículo que manejen.
- Comunicar y vigilar las normas de seguridad aplicables en el taller interno, las normas y mecanismos de control que permitan reducir el consumo de combustible y lubricantes y los lineamientos para la supervisión en las estaciones de combustible concesionadas.
- Consolidar el programa de suministro de combustible del parque vehicular en función del calendario establecido.
- Consolidar el programa de verificación de gases contaminantes del parque vehicular el cual es obligatorio.
- Consolidar el resguardo inventario de los vehículos, equipo y maquinaria existente adjudicado a un taller externo para su reparación.
- Ejecutar con calidad las reparaciones y mano de obra operados en los talleres internos.
- Entrevistar al personal de talleres externos que ejecute alguna reparación y a los operadores correspondientes para confirmar el avance de la reparación.

- Gestionar la atención a las necesidades de creación o abastecimiento de nuevas instalaciones, equipo, herramientas o sistemas.
- Notificar a la Subdirección de Servicios Generales las altas, bajas o cambios de adscripción del parque vehicular, entendido como todo tipo de vehículo, equipo y maquinaria.
- Informar a la Subdirección de Servicios Generales los cambios de motor, carrocerías, cabinas y placas.
- Actualizar el padrón vehicular del Gobierno del Distrito Federal correspondiente a este órgano político – administrativo.
- Informar a la Subdirección de Servicios Generales las reparaciones realizadas y talleres que prestaron algún servicio, así como los costos incurridos en aquéllas.
- Informar a la Subdirección de Servicios Generales el estado físico de los vehículos, equipos y maquinaria, así como el kilometraje inicial y final y el consumo de combustible y de lubricantes que genere cada unidad.
- Instalar las refacciones necesarias a las unidades que así lo requieran y los emblemas respectivos que los identifiquen como unidades oficiales adscritas a la Delegación.
- Obtener el dictamen del estado mecánico de aquellos vehículos que requieran alguna reparación y que sean adjudicados a un prestador de servicios que mejor garantice la reparación.
- Presentar lo necesario para la evaluación de daños por golpes y accidentes que sufran los vehículos, equipo y maquinaria a fin de deslindar responsabilidades.
- Producir mecanismos que conlleven a la realización de programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Programar actividades específicas de mantenimiento y servicios de lubricación en talleres internos.
- Programar el ingreso de vehículos, equipo y maquinaria para reparación en talleres externos e internos.
- Programar la verificación oficial de emisiones contaminantes de vehículos del Gobierno del Distrito Federal en Azcapotzalco.
- Programar el abastecimiento de combustibles y lubricantes.
- Proporcionar a la Subdirección de Servicios Generales el informe trimestral de las acciones principales efectuadas en el área.
- Proporcionar auxilio vial y/o grúa de arrastres, maniobras y reparaciones al parque vehicular que así lo requiera.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipo y maquinaria en talleres internos.
- Realizar los trámites legales y administrativos que permitan mantener actualizado el registro del parque vehicular.
- Realizar diagnósticos previos a unidades para su reparación en talleres externos y diagnósticos del parque vehicular en su funcionamiento y estado físico.
- Realizar la entrega de lubricantes y grasas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar la actualización de bitácoras, registros y controles.
- Realizar pruebas a las reparaciones hechas a fin de verificar su calidad.
- Recabar del almacén interno los suministros de refacciones y lubricantes.
- Recabar reportes de robo y siniestro ocasionados al parque vehicular adscritos a la Dependencia.
- Registrar en bitácoras (libro florete) todos los trabajos realizados en talleres internos y externos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SINIESTROS Y CONTRATOS

- Realizar programas preventivos para salvaguardar los bienes patrimoniales de la Delegación.
- Asegurar los contratos con las compañías aseguradoras del parque vehicular.
- Asegurar el seguimiento del programa e integrar, ante la presencia de siniestros, los trámites necesarios ante las compañías aseguradoras hasta su finiquito.
- Comprobar que los bienes patrimoniales estén registrados en el programa integral de aseguramiento.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las bajas que por su siniestro u otro caso, afecten el patrimonio de la Delegación.
- Registrar y atender los reclamos de responsabilidad civil ocurridos en el área delegacional.
- Recuperar vehículos siniestrados que se encuentren a disposición del Ministerio Público.
- Realizar programas de capacitación y actualización para el personal de la Delegación y sean impartidos en el área correspondiente de Capacitación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

- Proporcionar los servicios de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, intendencia, impresiones gráficas, fotocopiado, correspondencia, archivo, vigilancia y estacionamiento.
- Analizar que el monto y trámite del pago de servicios de: telefonía, gas y mantenimientos preventivos o correctivos se lleven a cabo puntualmente.
- Seguir los procedimientos para proporcionar eficientemente los servicios solicitados por las áreas.
- Informar semanal y mensualmente a la Subdirección de Servicios Generales sobre el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles de los servicios realizados en la Delegación.
- Vigilar que los trabajos de impresión que soliciten las áreas delegacionales se realicen en estricto apego a las políticas, procedimientos, calidad y tiempo establecido según el tipo de trabajo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVENTOS Y GIRAS

- Recibir solicitudes de servicio para la instalación de logística y la realización de eventos.
- Realizar los eventos coordinadamente con el peticionario.
- Realizar la supervisión previa del lugar donde se realizarán los eventos.
- Realizar los eventos de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- Realizar los oficios de respuesta dirigidos a los peticionarios.
- Agendar la realización de los eventos.
- Tramitar la autorización para la realización de los eventos ante la Subdirección de Servicios Generales.
- Instalar los servicios de logística.
- Realizar informes semanales de servicios y apoyos logísticos brindados y entregarlos a la Subdirección de Servicios Generales.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Con base en la revisión a la normatividad aplicable a la materia de obra pública, así como al Régimen de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Contraloría General y la Oficialía Mayor consideraron pertinente que se actualizara el Manual Administrativo de este órgano político – administrativo para que se incluyera lo expuesto en el “Catálogo de Funciones de Obra Pública” de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Por tal motivo, a continuación se enlistan las funciones que deberá observar el Director General de Obras y Desarrollo Urbano en materia de obra pública.

- Evaluar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Determinar la terminación anticipada a los contratos cuando concurren razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor y cuando la administración pública lo considere conveniente a sus intereses.
- Suspender temporalmente, en todo o en parte de la obra contratada, cuando exista una causa suficientemente fundada y motivada para tal efecto.
- Asegurar que se informe a la Contraloría sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos por haber incurrido en alguna falta.
- Evaluar antes del fallo las propuestas, y de entre las mismas elegir la ganadora.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos debidamente justificados.
- Autorizar la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Asegurar que se informe 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.
- Exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.
- Remitir y dar contestación a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General sobre todo tipo de información relativa a los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Asegurar la comunicación a las autoridades que resulten competentes sobre las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Asegurar que se proporcione toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

- Coordinar la entrega oportuna con las áreas correspondientes de las observaciones de los Órganos Fiscalizadores tanto internos como externos, así como integrar los informes solicitados por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Atender de manera oportuna a los ciudadanos con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de la atención de la demanda ciudadana en los asuntos que le competan a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Establecer mecanismos de control que permitan agilizar la recepción, trámite, remisión y seguimiento de la documentación de las distintas áreas y Direcciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como de dependencias externas.

- Integrar y supervisar los informes y reportes periódicos de gestión que permitan el control de las áreas adscritas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y programar reuniones de trabajo para optimizar los procesos de las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar y dar seguimiento a la información de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar las actividades técnicas y administrativas relativas al control, administración y manejo de los recursos humanos y materiales de la Oficina de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

DIRECCIÓN TÉCNICA

- Acordar con el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los asuntos que competan al área.
- Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano le asigne, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- Participar en la planeación, programación, organización, recepción, control y evaluación de las funciones del área.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos asignados por el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Preparar y validar, en su caso y conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Asegurar que a la Dirección de Obras y Mantenimiento se le entregue en tiempo y forma la documentación requerida para la ejecución de los contratos de obras públicas.
- Validar los precios extraordinarios, contratos y convenios de obra pública generados en las diferentes áreas de la Dirección Técnica.
- Coordinar la elaboración de las carpetas del Subcomité de Obras.
- Coordinar y validar los informes de obra pública requeridos por las áreas internas y externas.
- Evaluar conjuntamente con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el fallo de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- Dirigir el funcionamiento de la Subdirección Técnica y de las unidades departamentales que conforman la Dirección.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de obra pública por contrato.
- Dirigir la planeación, presupuestación y programación de la obra pública por contrato.
- Administrar los recursos físicos y financieros otorgados a la Dirección para su funcionamiento.
- Coordinar y asegurar el seguimiento y respuesta en tiempo y forma a las observaciones de los órganos de control internos y externos.
- Coordinar con la Dirección de Obras y Mantenimiento la ejecución de obras por contrato para trámite de estimaciones y controles de avances físicos financieros.
- Coordinar el avance de los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Validar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

- Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la unidad ejecutora, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Establecer la fecha de corte y realizar el trámite de pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista, una vez que el área correspondiente revise y avale su procedencia.
- Validar 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.
- Asegurar que se informe a la Contraloría General sobre la terminación de los trabajos de obra.
- Señalar y asegurar la información a las áreas correspondientes sobre la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- Fijar los plazos para la presentación de propuestas atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora en el ámbito de su actuación.
- Asegurar la comunicación a las autoridades que resulten competentes sobre las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Asegurar que se proporcione toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Planear con las áreas de esta Delegación la elaboración de proyectos, supervisión y ejecución de obra tendientes a mejorar la infraestructura urbana de esta Jurisdicción.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO

- Asegurar que los fondos asignados se apliquen correctamente a los programas y obras autorizados por la Delegación, consignándolos en los informes financieros.
- Registrar la ejecución de los programas de obras, respecto al avance físico y financiero.
- Consolidar el presupuesto asignado a la Dirección General, así como tramitar las modificaciones y/o ampliaciones de éste en caso de ser necesario.
- Ejecutar el seguimiento al ejercicio presupuestal a través de los diferentes controles implementados para ellos.
- Realizar el informe correspondiente sobre el avance de metas de los programas que competen a la Dirección General y turnarlo a la autoridad competente.
- Realizar los informes de actividades respectivos, así como de la situación que guardan las obras en los aspectos de avance físico y financiero.
- Conciliar con la Dirección de Recursos Financieros el presupuesto ejercido.
- Coadyuvar en el Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora en el ámbito de su competencia.
- 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

- Realizar los procesos de concurso y/o de licitación pública nacional, invitación restringida y adjudicación directa para la contratación de obra pública y/o servicios.
- Realizar las bases de concurso para el procedimiento de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- Realizar y publicar las convocatorias de licitaciones públicas de obras por contrato.
- Realizar la venta de bases para licitaciones públicas e invitaciones restringidas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar los contratos derivados del tipo de modalidad que se trate, ya sea licitación pública nacional, invitación restringida o adjudicación directa.
- Ejecutar la revisión administrativa y el trámite administrativo de estimaciones.
- Integrar los expedientes de los contratos de obra pública en el archivo único.
- Realizar los diferentes tipos de convenios una vez que se hayan elaborado los dictámenes y autorizaciones por parte de los solicitantes.
- Realizar y compilar las carpetas que se presentarán en el Subcomité de Obras en coordinación con las áreas involucradas.
- Dar contestación a los solicitantes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.
- Conservar en custodia las garantías de sostenimiento de las propuestas hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquél a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora en el ámbito de su competencia.
- 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.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

- Coordinar la elaboración de bases para las Licitaciones Públicas con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.
- Coordinar la revisión de las propuestas tanto técnicas como económicas de los concursos de las Licitaciones Públicas con las Jefaturas de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones y de Análisis de Precios Unitarios.
- Coordinar las mesas de trabajo integradas por las Jefaturas de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones y de Análisis de Precios Unitarios para la revisión y trámite administrativo de las estimaciones.
- Coordinar el seguimiento de las demandas vecinales en el ámbito de su competencia.
- Revisar la integración de la carpeta que será sometida a la aprobación del Subcomité de Obras.
- Coordinar y revisar la elaboración de los reportes e informes que serán dirigidos a áreas internas y externas de la unidad administrativa.
- Coordinar las actividades de la Unidad Departamental de Estudios y Proyectos y de la Unidad Departamental de Avance Físico y Financiero.
- Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.

- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las convocatorias.
- Analizar y proponer al titular de la Dirección Técnica la viabilidad de modificar por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Verificar y validar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas sea hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integren.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar en donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.
- 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 la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron y su fundamentado.
- Asegurar que se informe sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.
- Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.
- Comunicar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Constatar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuestas junto con su carta compromiso, en los procedimientos de licitación.
- Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes y licitaciones públicas.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora en el ámbito de su competencia.
- 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

- Realizar los catálogos de conceptos de las escuelas y edificios públicos de la demarcación para su valoración de atención por contrato de obra.
- Llevar a cabo los estudios previos a la realización de los diversos proyectos.
- Recopilar información para el planteamiento de soluciones a los problemas técnicos que se requieran para garantizar la estabilidad de las obras por realizar.
- Realizar los análisis y diagnósticos para el planteamiento de soluciones a los problemas por resolver.
- Brindar apoyo activo a las diversas áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Realizar los levantamientos y actualizaciones arquitectónicas de los inmuebles propiedad del gobierno delegacional para su uso en la elaboración de proyectos o catálogos de conceptos.
- Recabar y almacenar el acervo de planos de los inmuebles públicos de la demarcación.
- Realizar láminas de presentación de las diversas obras ejecutadas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su divulgación.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora, en el ámbito de su competencia.
- 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

- Ejecutar la revisión de estimaciones dentro del presupuesto autorizado.
- Ejecutar la revisión de los precios extraordinarios generados en los compromisos contratados por la modalidad de licitación pública e invitación a cuando menos tres contratistas.
- Asegurar la gestión de los trámites de análisis de precios unitarios ante la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios cuando se apliquen a los contratos adjudicados mediante modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.
- Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas para determinar las que son aceptables y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Analizar las propuestas económicas recibidas para determinar las que son aceptables y emitir el dictamen correspondiente.
- Realizar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora, en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Analizar y calificar los análisis de 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.
- Analizar y calificar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

- Asegurar que se realicen las obras por administración siempre que se tenga la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria y equipo de construcción, personal técnico, trabajadores y materiales que se requieran para el desarrollo de la obra y podrán ser: utilizar la mano de obra local complementaria que se requiera, lo que se efectuará por obra determinada, alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementaria, utilizar los materiales de la región, contratar instalados, montados, colocados o aplicados, los elementos, equipos, instrumentos, elementos prefabricados terminados y materiales que se requieran, utilizar los servicios de flete y acarreos que sean necesarios, bajo ningún motivo podrán participar terceros como contratistas.

- Dirigir a las Unidades Departamentales de Operación Hidráulica, de Obras Viales y de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos, la planeación del Programa Operativo Anual, así como el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo, con el objetivo de construir, mantener y dar servicios a la infraestructura vial, imagen urbana, sistema sanitario de agua potable y drenaje, así como a edificios públicos de esta Delegación.
- Coordinar la planeación con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal relacionadas con la construcción, mantenimiento al equipo urbano, servicios a la infraestructura urbana y rehabilitación de centros históricos que ayuden a mejorar el entorno Delegacional.
- Coordinar la elaboración, en conjunción con las Unidades departamentales dependientes de la Dirección de Obras y Mantenimiento, de los reportes de avances y logros conforme a las metas físicas programadas para informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y dependencias que así lo soliciten.
- Dirigir las peticiones o quejas de servicios ingresadas por la Coordinación del CESAC, recorridos y audiencias públicas del C. Jefe Delegacional, Procuraduría Social, etc., a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica, a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales, a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Centros Históricos según corresponda, además de dar seguimiento al proceso de atención de la demanda.
- Coordinar el subsane puntual a las observaciones de los Órganos de control tanto internos como externos, en el ámbito de su competencia.
- Determinar la demanda de obra por administración de las Jefaturas de Unidad Departamental de Operación Hidráulica, de Obras Viales y de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos para que sea incorporada al Programa Operativo Anual.
- Determinar la demanda de obra por contrato conjuntamente con la Dirección Técnica para que sea incorporada al Programa Operativo Anual.
- Acordar con la Subdirección de Mantenimiento a Edificios Públicos, Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales las necesidades que se tengan dentro del ámbito delegacional.
- Evaluar y coordinar conjuntamente con la Subdirección y Jefaturas involucradas la planeación y programación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de acuerdo a las necesidades de la Delegación por prioridad.
- Someter a consideración de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano el anteproyecto del Programa Operativo Anual para su revisión y autorización.
- Evaluar que los recursos se empleen en tiempo y forma de acuerdo a cada programa autorizado.
- Participar en las comisiones que le sean asignadas debiendo tener informado a su superior inmediato.
- Llevar el control administrativo de las áreas a su cargo, reportando los avances de cada una de ellas a su superior inmediato.
- Atender, de ser necesario, a todo ciudadano que solicite una entrevista para tratar asuntos referentes a su área de competencia.
- Coordinar juntas semanales con las Subdirecciones y Jefaturas dependientes de ésta para ver el avance que se tenga en el Programa Operativo Anual, así como imprevistos que se presenten para el desarrollo de sus funciones.
- Proponer al titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y, si fuese requerido, al titular de la Delegación la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos de obra pública cuando concurren razones de interés general.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra por 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 de obra pública, respecto a rendimiento.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato de obra, mediante el acta de entrega – recepción.

- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de entrega – recepción de la obra pública por contrato.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora, en el ámbito de su actuación.
- Asegurar la comunicación a las autoridades que resulten competentes sobre las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Asegurar que se proporcione toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

- Efectuar visitas al sitio de la obra, conjuntamente con las empresas concursantes, de acuerdo al programa de contratación de obra pública que realiza la Dirección Técnica.
- Integrar la documentación necesaria que sirva de apoyo para el seguimiento y control de la obra, la cual será resguardada en el archivo de la Dirección Técnica.
- Verificar que las obras se ejecuten de acuerdo al proyecto que proporcione la Dirección Técnica.
- Verificar que las obras se realicen de acuerdo al catálogo de conceptos correspondiente, respetando volumen, calidad, tiempo y costo.
- Asignar, previo al inicio de la obra, el personal encargado de la residencia de supervisión interna y externa que será responsable de revisar los números generadores, conciliarlos y autorizar las cantidades y volúmenes de obra ejecutados.
- Instruir a las empresas y al personal asignado como residente de supervisión interna y externa para que los trabajos sean ejecutados de acuerdo a las especificaciones y normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar, mediante recorridos periódicos, las obras en proceso para coadyuvar al desarrollo de éstas.
- Convocar a reuniones de trabajo a los contratistas responsables de las obras en proceso.
- Revisar y firmar el cuerpo de estimaciones para tramitar su pago, previa revisión y verificación de volúmenes y calidad, y autorización por parte del residente de supervisión interna y externa.
- Aplicar las retenciones y sanciones a las empresas que no cumplan con lo establecido en los contratos de obra pública respectivos.
- Emitir los informes de avance físico de cada una de las obras en proceso.
- Aprobar la terminación de los trabajos de obra.
- Efectuar la recepción física y documental de la obra terminada.
- Dar inicio para el trámite de la reclamación correspondiente por vicios ocultos que resulten de trabajos mal ejecutados.
- Recibir de la unidad administrativa competente, adscrita a la Dirección Técnica, la información relativa a la dirección, supervisión y control de avance de las obras.
- Comunicar a la Dirección de Obras y Mantenimiento el avance físico de las obras.
- Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones de obra por contrato.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública en caso de ser necesario.
- Proponer al Director de Área la suspensión temporal, en todo o en parte, en la obra contratada.
- Instalar la residencia de supervisión de la obra por contrato.

- 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 de obra contratada.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento de los pagos de estimaciones y de ajustes de costos de obra contratada.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato de obra pública.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato de obra pública.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- 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.

ENLACES “A” DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y SUPERVISIÓN (5)

- Vigilar que los trabajos se realicen conforme a las especificaciones establecidas y las cláusulas estipuladas en el contrato, así como a la normatividad vigente.
- Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el superior o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Comprobar que las obras se lleven a cabo conforme a las normas de calidad establecidas.
- Recabar las modificaciones autorizadas por la Dependencia y hacerlas del conocimiento del contratista.
- Informar al superior inmediato los avances de obra, los problemas detectados y las medidas que se tomaron para su corrección.
- Programar y realizar la verificación correspondiente, mediante pruebas, de las instalaciones mecánicas, hidráulicas, eléctricas y sanitarias, informando a su superior inmediato sobre el resultado de dichas pruebas para que sean anotados en la bitácora.
- Dar seguimiento a las correcciones de anomalías hasta su solución, anotando en la bitácora de obra, tanto la anomalía detectada como la fecha en que se solucionó.
- Llevar el control de las modificaciones al proyecto que hayan sido autorizadas por la Dependencia anotándolas en el frente que le corresponda para tramitar su oficialización en los planos definitivos.
- Vigilar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo a los avances, recursos asignados, rendimiento y consumo pactados en el contrato.
- Analizar los ajustes de costos que determinen un aumento o reducción de éstos cuando durante la ejecución de los trabajos ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar las estimaciones verificando que cuenten con los números generadores que las respalden y cantidades de obra que realmente se hayan ejecutado, siendo responsable de los volúmenes y cantidades que contengan las estimaciones.
- Rendir informes periódicos así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Dar apertura y registrar el seguimiento en bitácora, la cual quedará bajo su resguardo para que, por medio de ella, dé las instrucciones pertinentes y reciba las solicitudes que le formule el contratista.

- Gestionar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas y rescisiones de obras, y cuando procedan las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización.
- Constatar la terminación de los trabajos verificando que estén debidamente concluidos dentro de las condiciones establecidas en el contrato para proceder a su recepción y finiquito.
- Participar en la integración del expediente de obra pública para el procedimiento de entrega – recepción de ésta.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

- Asegurar la planeación con la dependencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México relacionada con el mantenimiento y conservación de la red de agua y drenaje en programas y proyectos que ayuden a mejorar el funcionamiento de éstas.
- Asegurar la planeación y estrategias con la Dirección General de Protección Civil y la Subdirección de Protección Civil delegacional con la finalidad de coadyuvar operativos en época de lluvias.
- Calcular el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.
- Asegurar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, herramienta, maquinaria y equipo, con el objeto de tener en buen estado los sistemas de agua potable, drenaje y abastecimiento de agua potable por pipas.
- Realizar el mantenimiento y construcción del servicio a la red secundaria de drenaje para la correcta descarga de las aguas negras.
- Realizar instalaciones y modificar tomas de agua de tipo domiciliario, de 13 mm. de diámetro.
- Analizar la instalación y retiro de hidrantes.
- Realizar conexión y mantenimiento de albañal domiciliario hasta un diámetro de 150 mm.
- Proporcionar el suministro de agua potable en carro de cisterna para lugares donde se carezca de red dentro de la Delegación.
- Proporcionar el apoyo a otras dependencias por eventualidades o emergencias como incendios dentro de la Jurisdicción, así como en otras demarcaciones dependiendo de la magnitud de la emergencia a solicitud de la Subdirección de Protección Civil.
- Recibir, atender y contestar las demandas ciudadanas correspondientes a la Jefatura de Unidad ingresadas a través de la Coordinación del CESAC, recorridos y audiencias públicas del C. Jefe Delegacional y Procuraduría Social.
- Atender y solventar puntualmente las observaciones de los Órganos de control tanto internos como externos.
- Mantener y conservar la red de agua potable y drenaje en las Unidades Habitacionales de interés social dentro de áreas comunes, vialidades internas y áreas de estacionamiento.
- Proporcionar información a la Dirección de Obras y Mantenimiento sobre la demanda ciudadana, verificaciones y evaluaciones físicas en materia de operación hidráulica para ser integrada al Programa Operativo Anual de obra por administración y obra por contrato.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES

- Calcular el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.

- Asegurar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, herramienta, maquinaria y equipo, con el objeto de mantener las vialidades secundarias en óptimas condiciones.
- Ejecutar la construcción, reconstrucción, mantenimiento y conservación de las guarniciones, banquetas, carpeta asfáltica y bacheo en vías secundarias para dar seguridad tanto a peatones como a vehículos que transiten por la Delegación.
- Asegurar el mantenimiento y conservación con bacheo en las Unidades Habitacionales de interés social dentro de áreas comunes, vialidades internas y áreas de estacionamiento.
- Ejecutar las acciones necesarias para mantener y conservar la imagen urbana y de seguridad, teniendo libre las vialidades de desechos de escombros, borrado de graffitis, así como la señalización vial vertical, horizontal, nomenclaturas, balizamiento vehicular y peatonal en perfectas condiciones en vías secundarias.
- Realizar informes tendientes a reportar los avances y logros conforme a las metas físicas programadas para informar a la Dirección de Obras y Mantenimiento.
- Gestionar las peticiones o quejas de servicios sobre las vialidades secundarias ingresadas por la Coordinación del CESAC, recorridos y audiencias públicas del C. Jefe Delegacional, Procuraduría Social, etc., para programar su atención.
- Asegurar el subsane puntual a las observaciones de los Órganos de control tanto internos como externos.
- Proporcionar información a la Dirección de Obras y Mantenimiento sobre la demanda ciudadana, verificaciones y evaluaciones físicas en materia de obras viales para ser integrada al Programa Operativo Anual de obra por administración y obra por contrato.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PÚBLICOS

- Elaborar el anteproyecto para la integración del Programa Operativo Anual.
- Acordar con el Director de Obras y Mantenimiento el anteproyecto para la integración del Programa Operativo Anual.
- Acordar los informes que se emitirán en tiempo y forma.
- Participar en la integración de reportes para las diferentes áreas.
- Analizar las solicitudes en materia de mantenimiento a edificios públicos que sean ingresadas vía la Coordinación del CESAC o de manera telefónica para elaborar la orden de trabajo correspondiente.
- Controlar y evaluar al personal encargado de la ejecución de las obras.
- Coordinar y evaluar las acciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos en las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica las actividades que se requieran traslapar con la Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos para su atención.
- Revisar que los trabajos de mantenimiento a edificios públicos se lleven a cabo en tiempo y forma y que el expediente respectivo se integre adecuadamente.
- Coordinar que los supervisores entreguen la documentación soporte para conformar el expediente correspondiente completo.
- Reportar trimestralmente los avances físicos.
- Firmar órdenes de trabajo a los supervisores de obra.
- Supervisar las labores del personal que ejecuta los trabajos de mantenimiento a edificios públicos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Formular informes de los avances de los trabajos de mantenimiento a edificios públicos programados.

- Comunicar a la Dirección de Obras y Mantenimiento los avances físicos de acuerdo al Programa Operativo Anual.
- Formular las actas circunstanciadas que sean necesarias.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y EDIFICIOS PÚBLICOS

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE CENTROS HISTÓRICOS

- Recabar todo tipo de información existente sobre el Centro Histórico y las zonas patrimoniales marcadas en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Azcapotzalco.
- Mantener actualizada la información relativa a las leyes existentes relacionadas con los monumentos históricos y artísticos con la finalidad de proponer acciones para su cumplimiento y observancia.
- Realizar un catálogo fotográfico del Centro Histórico y las zonas patrimoniales establecidas en el Plan Delegacional de Desarrollo Urbano, así como un levantamiento físico de las necesidades urbanas observadas.
- Realizar carpetas informativas por zonas patrimoniales que incluyan la información del catálogo, un análisis situacional de la zona, la jerarquización de las necesidades, así como los recursos necesarios para darles respuesta.
- Analizar y documentar los cambios que se presenten en el Centro Histórico así como en cada zona patrimonial con la finalidad de establecer acciones que contribuyan al rescate histórico de éstas.
- Acordar con la Subdirección de Mantenimiento a Edificios Públicos las acciones que se llevarán a cabo para el rescate del Centro Histórico y zonas patrimoniales, así como los lugares en los que se implementarán.
- Realizar y presentar el diseño de los proyectos de planes y programas de trabajo a desarrollar por la Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Centros Históricos.
- Obtener los nombres de los historiadores que hayan realizado su investigación sobre los pueblos y barrios de la Delegación Azcapotzalco, asegurar relaciones con ellos y mantener contacto permanente de colaboración.
- Programar reuniones periódicas con todas las dependencias involucradas (INAH, INBA, SEDUVI, etc.) con la finalidad de establecer proyectos en conjunto.

- Llevar a cabo sus funciones en coordinación con las demás áreas administrativas con la finalidad de atender en mejor forma las acciones de competencia.
- Asegurar que todas las acciones que se lleven a cabo en las zonas patrimoniales cumplan con los requerimientos establecidos por el INAH, INBA y SEDUVI.
- Proporcionar información a la Dirección de Obras y Mantenimiento sobre la demanda ciudadana, verificaciones y evaluaciones físicas en materia de rehabilitación de centros históricos para ser integrada al Programa Operativo Anual de obra por administración y obra por contrato.
- Realizar el expediente de cada trabajo ejecutado.
- Informar la conclusión de los trabajos a la Subdirección de Mantenimiento a Edificios Públicos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

- Expedir licencias especiales para ejecutar obras de demolición de edificaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente.
- Asegurar que las manifestaciones de construcción registradas en la Coordinación de Ventanilla Única cumplan con la normatividad aplicable.
- Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios, así como expedir constancias de número oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente.
- Expedir autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de la demarcación territorial.
- Coordinar 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.
- Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan Programas de Vivienda que beneficien a la población de la demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión.
- Dirigir y administrar a todo el personal adscrito al área.
- Establecer lineamientos de trabajo apegados a la normatividad entre la Subdirección de Desarrollo Urbano y las Jefaturas de Unidad Departamental que integran la Dirección.
- Coordinar el trabajo con otras áreas de la Delegación y del Gobierno del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia.
- Asegurar la atención oportuna de las demandas ciudadanas en materia de desarrollo urbano.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

- Acordar con la Dirección de Desarrollo Urbano el trámite y resolución de manifestaciones de construcción tipo A, B y C, licencias de construcción especial y registro de obra y regularizaciones de vivienda de conformidad al acuerdo de facilidades administrativas.
- Participar con la Dirección de Desarrollo Urbano en el control, planeación y evaluación de las funciones de esta unidad departamental.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados a la unidad departamental.
- Preparar y ejecutar la revisión de la documentación que deba suscribir el Director de Desarrollo Urbano.
- Tener trato con el público para orientación e información de los trámites relacionados con esta unidad departamental.

- Asegurar el control y supervisión del personal adscrito a esta unidad departamental.
- Decidir e informar las cargas de trabajo del personal de esta unidad departamental.
- Presentar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados a la unidad departamental.
- Proponer programas para mejorar la calidad del trabajo.
- Presentar proyectos de planes y programas de trabajo.
- Realizar el trabajo de la unidad departamental en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

- Acordar con el Director de Desarrollo Urbano el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Departamentales de Alineamiento y Número Oficial y de Usos de Suelo y Anuncios.
- Participar con el Director de Desarrollo Urbano en el control, planeación y evaluación de las funciones de esta Subdirección.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que sean asignados a la Subdirección.
- Preparar y revisar la documentación que deba suscribir el Director de Desarrollo Urbano.
- Tener trato con el público para orientación e información de los trámites relacionados con esta Subdirección.
- Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Departamentales respecto a los planes, programas y lineamientos que establezca el Director de Desarrollo Urbano.
- Decidir y comunicar las cargas de trabajo del personal.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados a la Subdirección.
- Proponer programas para mejorar la calidad del trabajo.
- Formular proyectos de planes y programas de trabajo conjuntamente con las Unidades Departamentales.
- Ejercer las atribuciones coordinadamente con las Unidades Departamentales para el mejor despacho de los asuntos de la competencia de la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

- Acordar con la Subdirección de Desarrollo Urbano el trámite y resolución de constancias de alineamiento y número oficial, licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios y nomenclatura de vialidades.
- Participar con la Subdirección de Desarrollo Urbano en el control, planeación y evaluación de las funciones de esta unidad departamental.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados a la unidad departamental.
- Preparar y ejecutar la revisión de la documentación que deba suscribir el Subdirector de Desarrollo Urbano.
- Asegurar el control y supervisión del personal adscrito a esta unidad departamental.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal de esta unidad departamental.
- Informar sobre las labores que lleva a cabo el personal adscrito a la unidad departamental.
- Presentar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados a la unidad departamental.

- Proponer programas para mejorar la calidad del trabajo.
- Presentar proyectos de planes y programas de trabajo.
- Tener trato con el público para orientación e información de los trámites relacionados con esta unidad departamental.
- Realizar el trabajo de la unidad departamental en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE USOS DE SUELO Y ANUNCIOS

- Acordar con la Subdirección de Desarrollo Urbano sobre el desarrollo de las actividades que se realizan en la Unidad Departamental.
- Registrar y analizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las solicitudes de certificaciones de uso del suelo, cambios de uso del suelo y modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Registrar y analizar las solicitudes de licencia, permiso o aviso para colocación de anuncios.
- Realizar las solicitudes para recabar el dictamen técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de las solicitudes de licencia, permiso o aviso para colocación de anuncios.
- Registrar las solicitudes de vistos buenos de seguridad y operación y corroborar el cumplimiento de éstas con respecto a la normatividad vigente.
- Realizar lo necesario para orientar a los ciudadanos de la Delegación en lo concerniente a anuncios y visto bueno de seguridad y operación.
- Realizar lo necesario para la prestación del servicio de información actualizada de los usos del suelo conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y sus Programas Parciales.
- Participar con la Subdirección de Desarrollo Urbano en el control, planeación y evaluación de las funciones de esta unidad departamental.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados a la unidad departamental.
- Preparar y ejecutar la revisión de la documentación que deba suscribir el Subdirector de Desarrollo Urbano.
- Asegurar el control y supervisión del personal adscrito a esta unidad departamental.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal de esta unidad departamental.
- Informar sobre las labores que lleva a cabo el personal adscrito a la unidad departamental.
- Presentar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados a la unidad departamental.
- Proponer programas para mejorar la calidad del trabajo.
- Presentar proyectos de planes y programas de trabajo.
- Tener trato con el público para orientación e información de los trámites relacionados con esta unidad departamental.
- Realizar el trabajo de la unidad departamental en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

- Atender puntualmente, en coordinación con las áreas correspondientes, las observaciones de los Órganos Fiscalizadores tanto internos como externos, así como integrar los informes solicitados por el Director General de Servicios Urbanos.

- Orientar a los servidores públicos y solicitantes sobre los distintos asuntos competentes al área.
- Integrar al Programa Operativo Anual Delegacional los programas que la Dirección General de Servicios Urbanos haya determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Establecer y supervisar los informes y reportes periódicos de gestión que permitan el control de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar reuniones de trabajo para mejorar el desempeño de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Representar al Director General de Servicios Urbanos en los actos públicos y en general a los que le sean encomendados.
- Atender de manera oportuna a los ciudadanos con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de la atención a la demanda ciudadana en los asuntos que le competan a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Establecer mecanismos de control que permitan agilizar la recepción, trámite, remisión y seguimiento de la documentación de las distintas áreas y Direcciones de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como de dependencias externas.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección General de Servicios Urbanos, así como los gastos a comprobar.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Dirigir los trabajos necesarios para instalar, reacondicionar y dar mantenimiento a las luminarias, postes y elementos diversos que integran la red de alumbrado público en las vías secundarias y en parques y jardines de la Delegación Azcapotzalco.
- Dirigir las actividades para dar atención a las solicitudes ciudadanas ingresadas a través de la Coordinación del CESAC.
- Dirigir la construcción e instalación de los adornos luminosos con motivo de las Fiestas Patrias y Decembrinas.
- Coordinar los siguientes proyectos: erradicación de los tiraderos clandestinos; orientación a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos; instalación de equipamiento para el depósito separado de los residuos sólidos en la vía pública y áreas comunes y supervisión de su buen estado y funcionamiento; capacitación de los servidores públicos en materia de manejo de residuos sólidos; y fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos.
- Coordinar la integración de los asuntos relacionados con la realización del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia a la política Delegacional de información y difusión en materia ambiental, la inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos y su Reglamento, así como el Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos, en coadyuvancia con otras áreas y la determinación de infraestructura necesaria para asegurar que los residuos sólidos se manejen de manera ambientalmente adecuada.
- Coordinar la participación de las personas de la sociedad civil y del sector privado en el manejo de los residuos sólidos y la promoción de medidas que eviten que se deposite, se descargue, se acopie y se seleccionen los residuos sólidos en áreas o en condiciones no autorizadas.
- Planear, controlar y evaluar las funciones de la Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos así como de la Subdirección de Alumbrado Público.
- Determinar las cargas de trabajo de la Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y de la Subdirección de Alumbrado Público.
- Asegurar la elaboración de los informes sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que lo solicite el Director General de Servicios Urbanos, en el ámbito de su competencia.
- Determinar y controlar, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el Director General de Servicios Urbanos.

- Establecer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de la Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y de la Subdirección de Alumbrado Público.
- Establecer con los titulares de las Subdirecciones a su cargo los siguientes Programas: el de Prestación del Servicio Público de Limpia y el de Alumbrado Público.
- Asegurar que el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos cumplan con las disposiciones legales y administrativas de los programas y proyectos autorizados o vigentes.
- Asegurar la correcta y oportuna ejecución de los recursos económicos y materiales correspondientes a la Dirección de Servicios Públicos.
- Someter a consideración del Director General de Servicios Urbanos las propuestas de organización, programas y presupuesto de la Dirección de Servicios Públicos.
- Conocer y observar las disposiciones de las Condiciones Generales de Trabajo que regulan las relaciones con el personal.
- Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el Director General de Servicios Urbanos y/o el Jefe Delegacional le asignen, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- Autorizar y acordar con el Director General de Servicios Urbanos la formulación, ejecución, vigilancia y evaluación del Programa Operativo Anual de la Dirección de Servicios Públicos.
- Desempeñar las demás funciones que el Director General de Servicios Urbanos y/o el Jefe Delegacional le asignen.
- Coordinar la atención oportuna de las observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores, internos y externos.

ENLACES “A” DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (2)

- Analizar las actividades desarrolladas por el personal de la Dirección de Servicios Públicos en lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público en las vialidades secundarias de la Demarcación.
- Realizar reportes de los avances a la demanda ciudadana que ingresa por la Coordinación del CESAC en materia de alumbrado público.
- Analizar las actividades desarrolladas por el personal de la Dirección de Servicios Públicos en lo referente al servicio de Limpia en las vialidades secundarias de la Demarcación.
- Realizar reportes de los avances del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia en sus diferentes etapas.

SUBDIRECCIÓN DE RUTAS Y MANEJO DE DESECHOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS

- Elaborar, acordar y revisar la formulación, organización administrativa, ejecución, vigilancia y evaluación del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia; así como de los proyectos que hayan sido encomendados por el Director de Servicios Públicos.
- Supervisar la erradicación de los tiraderos clandestinos y la orientación a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos.
- Coordinar la instalación de equipamiento para el depósito separado de los residuos sólidos en la vía pública y áreas comunes y supervisión de su buen estado y funcionamiento; la capacitación de los servidores públicos en materia de manejo de residuos sólidos; el fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos; la integración de lo relacionado con la realización del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia a la política Delegacional de información y difusión en materia ambiental; y la inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos, en coadyuvancia con otras áreas.

- Determinar la infraestructura necesaria para asegurar que los residuos sólidos se manejen de manera ambientalmente adecuada, así como las actividades para el fomento de la participación de las personas de la sociedad civil y del sector privado en el manejo de los residuos sólidos y para la promoción de medidas que eviten que se deposite, se descargue, se acopie y se seleccionen los residuos sólidos en áreas o en condiciones no autorizadas.
- Participar con el Director de Servicios Públicos o Director General de Servicios Urbanos en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos.
- Controlar y supervisar, a través de las Jefaturas Departamentales de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos, las labores del personal que opera el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Determinar la distribución de las cargas de trabajo de las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos en el marco del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Controlar y gestionar la operación del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia, del Programa de Separación de Residuos Sólidos y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Comunicar al Director de Servicios Públicos sobre el desarrollo de las labores del personal adscrito a la Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y de las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos en el marco de aquellos proyectos autorizados o vigentes.
- Preparar y revisar la documentación que deba suscribir el Director de Servicios Públicos.
- Formular dictámenes, opiniones e informes del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia sobre las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos, asimismo, sobre la realización de consultas a los vecinos para modificar las rutas según las necesidades del servicio, las correspondientes a la búsqueda de mejora y pronta solución de aquellas quejas del público sobre la prestación del servicio público de limpia y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Recomendar programas de excelencia y calidad tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo.
- Ejercer sus funciones en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Limpia y Recolección y de Residuos Sólidos, en el marco del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por el Director General de Servicios Urbanos y/o el Jefe Delegacional, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención oportuna de las observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores internos y externos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN

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

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Operar y dar seguimiento al trámite y resolución del Programa de Separación de Residuos Sólidos, que se deriva del Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Participar en los proyectos que le haya encomendado el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos tales como: orientación a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos; instalación de equipamiento para el depósito separado de los residuos sólidos en la vía pública y áreas comunes y supervisión de su buen estado y funcionamiento; capacitación de los servidores públicos en materia de manejo de residuos sólidos; fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos; aplicación de las medidas de seguridad e imposición de las sanciones que correspondan por las violaciones e incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos; integración de lo relacionado con la realización del servicio público de limpia a la política Delegacional de información y difusión en materia ambiental; determinación de infraestructura necesaria para asegurar que los residuos sólidos se manejen de manera ambientalmente adecuada; y, fomento para la participación de las personas de la sociedad civil y del sector privado en el manejo de los residuos sólidos.
- Participar con el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos en el control, planeación y evaluación de las funciones relacionadas con el Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Asegurar el control y supervisión del personal que difunde la Ley de Residuos Sólidos y el que lleva a cabo la operación del Programa de Separación, así como de los demás programas autorizados o vigentes.
- Programar la distribución de las cargas de trabajo del personal que se adscribe en el Programa de Separación de Residuos Sólidos en sus fases de difusión, instrumentación y supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar el control y gestión del Programa de Separación de Residuos Sólidos y demás programas autorizados o vigentes.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal que atiende el Programa de Separación de Residuos Sólidos en sus fases de difusión, instrumentación y supervisión en los términos que lo solicite el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos.
- Preparar y analizar los oficios que se deriven del Programa de Separación de Residuos Sólidos en sus fases de difusión, instrumentación y supervisión que suscribe el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos.
- Presentar proyectos del Programa de Recolección Separada de Residuos Sólidos para su difusión, instrumentación y supervisión y demás proyectos autorizados o vigentes, en el ámbito de su competencia.
- Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y, en caso de ser requerido, con el Director de Servicios Públicos, el Director General de Servicios Urbanos o el Jefe Delegacional en lo referente al Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Presentar dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos, el Director de Servicios Públicos, el Director General de Servicios Urbanos o el Jefe Delegacional sobre el Programa de Recolección Separada de Residuos Sólidos y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como de las actividades de capacitación del personal que ejecuta el Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Ejecutar las acciones y estrategias con el personal que difunde, instrumenta y supervisa el Programa de Recolección Separada de Residuos Sólidos.
- Recomendar programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo del personal que ejecuta el Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Acordar, ejecutar y seguir las actividades del personal que difunde, instrumenta y supervisa el Programa de Recolección Separada de Residuos Sólidos y demás proyectos autorizados o vigentes.
- Ejecutar sus funciones para la operación del Programa de Recolección Separada de Residuos Sólidos en coordinación con la Subdirección de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos y la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.

- Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por el Subdirector de Rutas y Manejo de Desechos Orgánicos e Inorgánicos, el Director de Servicios Públicos y/o el Director General de Servicios Urbanos, en lo relativo al Programa de Recolección Separada de Residuos Sólidos, en sus etapas de difusión, instrumentación y supervisión.

SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Coordinar los trabajos necesarios para instalar, reacondicionar y dar mantenimiento a las luminarias, postes y elementos diversos que integran la red de alumbrado público en las vías secundarias y parques y jardines de la Delegación Azcapotzalco.
- Programar las actividades para dar atención a las solicitudes ciudadanas ingresadas a través de la Coordinación del CESAC en materia de Alumbrado Público.
- Diseñar la construcción e instalación de los adornos luminosos con motivo de las Fiestas Patrias y Decembrinas.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Alumbrado Público, en lo correspondiente a los programas y actividades institucionales relacionados con el alumbrado público.
- Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos en el cumplimiento de las instrucciones que reciba de la Jefatura Delegacional en materia de alumbrado público.
- Coordinar la atención oportuna de las observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores, internos y externos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Asegurar la rehabilitación del alumbrado público en vialidades secundarias de la Delegación.
- Realizar las requisiciones para la adquisición del material y contratación de servicios que se requieran para la rehabilitación del alumbrado público.
- Realizar la supervisión a los trabajos que ejecuta el personal administrativo y de campo de la Subdirección de Alumbrado Público.
- Realizar la supervisión de la elaboración de vales de material para la rehabilitación del alumbrado público.
- Realizar la supervisión de la atención de las solicitudes ciudadanas referentes a la rehabilitación del alumbrado público que se reciban a través de la Coordinación del CESAC.
- Analizar los reportes diarios de las cuadrillas que hayan rehabilitado el alumbrado público.
- Realizar los informes y reportes que solicite el Director de Servicios Públicos.
- Asegurar la construcción e instalación de adornos luminosos de Fiestas Patrias y Decembrinas.
- Gestionar ante la Dirección General de Servicios Urbanos, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, la reparación del alumbrado público en vialidades primarias.
- Apoyar a la Subdirección de Alumbrado Público en todos los asuntos que se requiera.
- Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por el Director General de Servicios Urbanos y/o el Jefe Delegacional, conforme a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores internos y externos.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MEJORAMIENTO URBANO

- Planear y evaluar las acciones tendientes a garantizar la operación de la infraestructura urbana relativas a las áreas verdes, la señalización y las nomenclaturas de la demarcación de acuerdo a las normas establecidas.

- Planear y evaluar las acciones tendientes a garantizar el mejoramiento de la imagen urbana relativas al mantenimiento de parques, jardines, árboles, juegos infantiles, gimnasios al aire libre y fuentes ornamentales de la demarcación de acuerdo a las normas establecidas.
- Establecer la programación y reportar las actividades realizadas en materia de operación y mejoramiento urbano.
- Evaluar el mantenimiento de áreas verdes que se realice en unidades habitacionales.
- Coordinar la atención de solicitudes ingresadas a través de la Coordinación del CESAC y/o por urgencias para garantizar la operación óptima de la infraestructura y mejorar la imagen urbana.
- Determinar proyectos específicos de mejoramiento de la imagen urbana de parques, jardines y avenidas emblemáticas de la Delegación.
- Asegurar que se brinde apoyo a escuelas públicas en materia de mejoramiento de las áreas verdes y reforestación.

ENLACES “A” DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MEJORAMIENTO URBANO (2)

- Apoyar la realización de tareas administrativas de la Dirección de Operación y Mejoramiento Urbano.
- Atender a la ciudadanía y dar seguimiento a las peticiones ingresadas ante la Coordinación del CESAC en materia de operación y mejoramiento urbano, entre otras tareas similares.
- Analizar las actividades desarrolladas por el personal de la Dirección de Operación y Mejoramiento Urbano en lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo en los parques y jardines de la Demarcación.
- Realizar reportes de los avances a la demanda ciudadana que ingresa por la Coordinación del CESAC en materia de poda y tala de árboles, así como mantenimiento preventivo y correctivo a los parques y jardines.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de la demanda ciudadana en materia de Servicios Urbanos con las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Mejora Continua.
- Realizar informes sobre los avances de la demanda ciudadana en materia de Servicios Urbanos derivada de las audiencias públicas que realice el C. Jefe Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN URBANA

- Ejecutar las acciones de mejoramiento de parques y jardines de baja dimensión en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.
- Realizar proyectos y ejecutarlos para el mejoramiento de los principales parques de la Delegación tales como Alameda Norte y Tezozómoc, entre otros.
- Realizar estudios sobre mejoramiento de la operación de la infraestructura urbana de la Delegación y presentarlos ante la Dirección de Operación y Mejoramiento Urbano, la Dirección General de Servicios Urbanos y el C. Jefe Delegacional.

SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

- Programar las actividades de mejoramiento de la imagen urbana relativas al mantenimiento de parques, jardines, señalización y nomenclatura de la Delegación.
- Supervisar que las actividades relativas al mantenimiento de parques, jardines, señalización y nomenclatura se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Asesorar a la Dirección de Operación y Mejoramiento Urbano para la solicitud de recursos y/o materiales requeridos para la operación de la Subdirección de Imagen Urbana.
- Coordinar la atención que se brinde a las solicitudes ingresadas por la Coordinación del CESAC y/o por emergencias en materia de mejoramiento de la imagen urbana.

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de forestación, reforestación y tratamiento de plagas en árboles de la Delegación, así como promover la aplicación de programas del Gobierno del Distrito Federal en esta materia.
- Asegurar vínculos con el Área de Obras Viales para la correcta señalización, tanto horizontal como vertical, y la nomenclatura en calles y avenidas de la demarcación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

- Gestionar las peticiones o quejas de servicios sobre las solicitudes ingresadas a la Coordinación del CESAC para el mantenimiento y/o conservación de las áreas verdes de la demarcación, con el objetivo de preservar el medio ambiente; asimismo, atender los programas de producción y mantenimiento de plantas en nuestros viveros.
- Informar a la Subdirección de Imagen Urbana de todas las actividades realizadas en el área acerca de los movimientos, estadísticas, metas físicas y/o porcentuales para darle seguimiento al desarrollo del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar acciones para mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes ornamentales, juegos infantiles, gimnasios al aire libre y módulos deportivos existentes en la demarcación.
- Informar sobre el desarrollo de las funciones del personal administrativo, operativo y/o técnico al superior jerárquico.
- Llevar a cabo planes y programas que establezcan funciones específicas para el buen desempeño de la unidad departamental y poder atender todas las demandas ciudadanas a nuestro alcance.
- Programar metas y objetivos de acuerdo a las funciones reales que tenga el personal administrativo, operativo y/o técnico asignado a esta unidad departamental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEÑALIZACIÓN Y NOMENCLATURA

- Realizar el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Imagen Urbana en lo relativo a señalización y nomenclatura de la demarcación.
- Analizar las acciones necesarias para mantener y conservar en perfectas condiciones la imagen urbana y de seguridad en la señalización vial horizontal, vertical y nomenclaturas de vías secundarias de la demarcación para que sean atendidas operativamente por el Área de Obras Viales.
- Atender las peticiones o quejas de servicios sobre las vialidades secundarias respecto de la señalización y nomenclaturas ingresadas a través de la Coordinación del CESAC, recorridos y audiencias públicas del C. Jefe Delegacional, Procuraduría Social, entre otros, para programar su atención.
- Asegurar vínculos con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal correspondientes para la correcta señalización y nomenclatura de las calles y avenidas de la demarcación.
- Atender oportunamente las observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores internos y externos.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

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

- Coordinar a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Integrar al Programa Operativo Anual Delegacional los programas que la Dirección General de Desarrollo Social haya determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Establecer mecanismos de control que permitan agilizar la recepción, trámite, remisión y seguimiento de la documentación de las distintas áreas y Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Social, así como de dependencias externas.
- Establecer y supervisar los informes y reportes periódicos de gestión que permitan el control de las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Dirigir reuniones de trabajo para optimizar los procesos de las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Controlar y evaluar la información de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Social.
- Aportar elementos para la definición de objetivos de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Social.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección General de Desarrollo Social, así como los gastos a comprobar.
- Participar en las sesiones de los Subcomités Delegacionales, como el de Adquisiciones, Obras y Servicios y Capacitación, entre otros, para coadyuvar en estricto cumplimiento de la ley, reglamento y demás disposiciones aplicables sobre la materia de desarrollo social.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS Y DEPORTE

- Fungir como representante de la Delegación ante otras Delegaciones, Instituciones, Organizaciones y ante el Gobierno del Distrito Federal en materia de servicios comunitarios.
- Autorizar y coordinar la actividad física y deportiva en los espacios asignados para ello en la Demarcación Territorial.
- Coordinar la elaboración de programas de formación, capacitación y actualización dirigidos a técnicos y profesionales de la educación física y del deporte.
- Asegurar la interrelación con las organizaciones deportivas que participen en los espacios deportivos.
- Asegurar la participación en los programas del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- Coordinar la instalación del Comité Deportivo de la Demarcación con la finalidad de impulsar el deporte y sus espacios.
- Establecer proyectos y programas de servicios comunitarios.
- Dirigir proyectos y programas específicos en materia de servicios comunitarios, conforme a la programación y calendarización establecida.
- Coordinar el apoyo en campañas nacionales de vacunación antirrábica y establecer campañas permanentes de vacunación antirrábica en el Centro de Control Canino para mantener una tasa cero en casos de rabia en Azcapotzalco.
- Garantizar y mantener el cerco sanitario en la Delegación Azcapotzalco para la prevención de la rabia.
- Coordinar el apoyo a las instituciones de salud en campañas nacionales de vacunación.
- Coordinar la realización de ferias de salud en las unidades territoriales de la Delegación Azcapotzalco.
- Establecer programas para la prevención de enfermedades mediante pláticas y talleres en las unidades territoriales de la Delegación Azcapotzalco.
- Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección de Servicios Comunitarios y Deporte, así como los gastos a comprobar.

- Asegurar el funcionamiento de los servicios comunitarios en la demarcación.

ENLACE “A” DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS Y DEPORTE (1)

- Analizar la operatividad de los Programas Sociales que se pretendan implantar en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario.
- Comunicar al personal de base y eventual adscrito a la Subdirección de Servicios Sociales las actividades a realizar, así como la coordinación de éstas.
- Realizar, conforme a las instrucciones de la Subdirección de Servicios Sociales, la fiscalización e inspección del desempeño de las labores del personal de base.
- Informar periódicamente las actividades encomendadas conforme a los programas y los planes que establezca la Subdirección de Servicios Sociales.
- Programar las diversas actividades de la Subdirección de Servicios Sociales, coordinando los apoyos de las diversas áreas de esta Delegación.
- Brindar asesoría al titular de la Subdirección de Servicios Sociales a solicitud de éste.
- Operar los recursos humanos y materiales pertenecientes a la Subdirección de Servicios Sociales, incluyendo los Centros de Desarrollo Comunitario y Salones de Fiesta.
- Proporcionar equitativamente los recursos materiales enfocados al mantenimiento y conservación de los inmuebles, así como para las actividades que se realizan en los diferentes Centros de la Subdirección de Servicios Sociales.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

- Planificar y coordinar las actividades que se brindan a la población, a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace con el Sector Salud, del Centro contra las Adicciones, de Servicios Comunitarios y del Centro de Apoyo a la Mujer, a fin de operar los servicios que se brindan.
- Elaborar los programas que atiendan las diferentes necesidades sociales de la sociedad aplicando los principios de política de desarrollo social tales como universalidad, igualdad, equidad de género, equidad social, justicia distributiva, diversidad, integralidad y efectividad.
- Supervisar los programas y actividades enfocados a la atención de necesidades básicas, desarrollo de capacidades y fortalecimiento de lazos familiares e individuales reconstruyendo la identidad a nivel comunitario y promoviendo el desarrollo local.
- Controlar y evaluar los programas y proyectos sociales aplicados.
- Asegurar la operación de las instalaciones e infraestructura social de conformidad con los lineamientos y modelos de atención básicos que establezca el Gobierno Delegacional.
- Administrar los recursos humanos y materiales pertenecientes a la Subdirección, incluyendo los Centros de Desarrollo Comunitario y Salones de Fiesta.
- Distribuir equitativamente los recursos materiales enfocados al mantenimiento y conservación de los inmuebles, así como para las actividades que se realicen en los diferentes Centros de esta Subdirección.
- Facilitar el acceso de la población a los programas sociales mediante el desarrollo de actividades que trabajen como un mecanismo de difusión y enlace.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE CON EL SECTOR SALUD

- Presentar a la Subdirección de Servicios Sociales los trámites y resoluciones de los servicios que se realizan en el Centro de Control Canino.

- Comunicar a la Subdirección de Servicios Sociales la programación y ejecución de las diferentes acciones que se realizan semanal y mensualmente dentro y fuera del Centro de Control Canino.
- Atender los acuerdos y lineamientos que nos indiquen los mandos superiores para mejorar el desempeño técnico operativo de los trabajadores.
- Operar las peticiones que lleguen al Centro de Control Canino vía la Coordinación del CESAC, vía telefónica o bien cuando acudan personalmente los interesados de acuerdo a la gravedad de la demanda como razzias, observación clínica de animales agresores, consultas y esterilizaciones, así como el envío de muestras al Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica.
- Recabar la documentación que se le presentará a la Subdirección de Servicios Sociales para su aprobación.
- Informar cuando así sea requerido por los mandos superiores sobre las labores del personal.
- Apoyar a la Jurisdicción Sanitaria de Azcapotzalco conforme a las dos Semanas Nacionales de Vacunación Antirrábica y en las tres Semanas Nacionales de Vacunación Infantil.
- Acudir a las juntas de carácter ordinario con la Subdirección de Servicios Sociales o con la Dirección General de Desarrollo Social.
- Interactuar con el público en las jornadas, brigadas y ferias de salud así como en la concientización de la Ley de Cultura Cívica y sobre el buen trato a las mascotas en razzias y campañas de vacunación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS

- Realizar estudios de dependencia económica tanto en las instalaciones de Servicios Comunitarios como a través de visitas domiciliarias a personas que no son asalariadas y necesiten afiliación a algún servicio médico o ayuda económica.
- Programar y realizar talleres, pláticas, seminarios, foros, jornadas y eventos recreativos a fin de promover los derechos de las personas adultas mayores, así como el fomento a la salud de éstos.
- Gestionar las solicitudes para la obtención de las credenciales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- Recopilar información necesaria para la presentación de informes de los distintos Centros de Desarrollo Comunitario.
- Programar y realizar Brigadas de Desarrollo Comunitario donde se otorguen servicios de asistencia gratuitos a las colonias de la demarcación de alta marginación.
- Programar y realizar talleres, pláticas, seminarios, foros, jornadas y eventos recreativos con el objetivo de fomentar la asistencia e integración de las personas con discapacidad.
- Atender las solicitudes para la canalización y gestión de los grupos vulnerables a las instancias correspondientes.
- Programar, informar e impartir cursos de verano a la comunidad infantil, así como actividades en general, dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Canalizar y orientar a los adultos mayores de acuerdo a los diversos problemas que presenten (Bolsa de Trabajo, Ministerio Público, Centro de Adicciones, Asesoría Jurídica, INAPAM, etc.).
- Canalizar y orientar a las personas con discapacidad de acuerdo a los diversos problemas que presenten (Bolsa de Trabajo, Ministerio Público, Centro de Adicciones, Asesoría Jurídica, DIF – DF, SETRAVI, Programa de cortesía urbana de la Secretaría de Seguridad Pública, etc.).
- Solicitar material, tanto didáctico como de limpieza, para mejorar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Programar y realizar recorridos de visita a los distintos centros, a fin de verificar el adecuado funcionamiento de éstos.

- Ofrecer servicios psicológicos de prevención y atención para la debida canalización u orientación de los grupos más vulnerables de la demarcación.
- Impulsar acciones tendientes a desarrollar y fortalecer los procesos biopsicosociales impartiendo estimulación temprana a niños de 45 días de nacidos a 4 años de edad en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Programar y ejecutar eventos tendientes a evitar situaciones de violencia física, psicológica y emocional.
- Ejecutar en coordinación con el Gobierno del Distrito Federal la Campaña de Invierno, a fin de proporcionar asistencia, orientación y canalización a personas en situación de calle, así como servicios de pernocta y alimentación durante la temporada invernal.
- Fomentar la colaboración entre diversas instituciones de asistencia social para una mejor prestación de servicios (DIF, INAPAM, SETRAVI, IASIS, INMUJERES, UAPVIF, CNDH, así como instituciones y asociaciones civiles).
- Recopilar las necesidades de los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario para subsanar las carencias de material didáctico.
- Coadyuvar en las actividades impartidas en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Realizar y llevar a cabo jornadas y eventos enfocados al fomento de la salud sexual y reproductiva de las mujeres de la demarcación.
- Gestionar y canalizar a las personas y niños en situación de calle ante diferentes instancias de acuerdo a las necesidades de éstos.
- Programar y ejecutar acciones en materia de prevención de violencia, adicciones y fomento a la cultura cívica a padres de familia de escuelas públicas de la demarcación.
- Realizar eventos y jornadas juveniles con el objetivo de orientar e informar a este sector de la población sobre temas relacionados a la violencia de género, salud sexual y reproductiva, enfermedades de transmisión sexual, métodos anticonceptivos y adicciones.
- Atender las solicitudes de trámite para el alquiler del salón de fiestas Providencia, para la atención a personas adultas mayores, con discapacidad y grupos vulnerables, para la realización de estudios socioeconómicos a la ciudadanía de escasos recursos de Azcapotzalco, para la realización de brigadas de desarrollo comunitario, para la obtención de la credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y para la implementación de acciones contempladas en el programa de atención a las y los jóvenes de la demarcación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE APOYO A LA MUJER

- Realizar el Manual Administrativo del Albergue para la Mujer Maltratada en Azcapotzalco.
- Realizar la reglamentación interna que permita el correcto funcionamiento del Albergue para la Mujer Maltratada.
- Comunicar a la Subdirección de Servicios Sociales los avances que se tengan para el funcionamiento y marcha del Albergue para la Mujer Maltratada en Azcapotzalco.
- Informar mensualmente al superior jerárquico respecto de las actividades desarrolladas dentro del Albergue y los ingresos y egresos registrados de mujeres y menores.
- Informar respecto de las actividades realizadas por el personal del Centro de los Derechos de las Mujeres (CEDEM).
- Informar respecto de las actividades realizadas por el Centro de Atención a la Salud Sexual de las Mujeres.
- Programar actividades para la conmemoración de fechas relacionadas con los Derechos de las Mujeres.
- Presentar anualmente el proyecto de presupuesto para la Jefatura del Centro de Apoyo a la Mujer.
- Proporcionar alojamiento temporal a las mujeres que sufran violencia familiar, así como a sus hijos.

- Proporcionar atención multidisciplinaria a las mujeres y sus hijos víctimas de violencia familiar, permitiéndoles de esta forma una correcta y fácil reinserción a la vida cotidiana.
- Realizar las gestiones necesarias para el correcto funcionamiento del Albergue para la Mujer en Azcapotzalco.
- Realizar acciones de prevención en temas de violencia hacia las mujeres, derechos humanos, derechos sexuales y derechos reproductivos de las mujeres.
- Realizar acciones de atención a la autoestima de las mujeres y niños víctimas de violencia familiar.
- Realizar vínculos con diversas instituciones gubernamentales y no gubernamentales a favor de las mujeres y sus hijos que han vivido situaciones de violencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL CENTRO CONTRA LAS ADICCIONES

- Programar las actividades que se realicen en el Centro durante el día, así como talleres y actividades deportivas.
- Proporcionar cada semana a las autoridades correspondientes un informe de las actividades realizadas, así como los medicamentos utilizados y el abasto de donación que llega al Centro.
- Proporcionar a los internos la seguridad de que el Centro les dará las herramientas necesarias para su proceso de rehabilitación.
- Entrevistar a los posibles candidatos a internarse, así como a los familiares de éste.
- Registrar a los enfermos adictos y recabar su información personal, así como de sus familiares.
- Comunicar a las familias todo lo referente al programa de rehabilitación que lleva a cabo el Centro para la recuperación de los enfermos adictos.
- Analizar con las familias y los enfermos adictos las posibilidades que brinda el Centro para un mejor proceso de rehabilitación.
- Asegurar la posibilidad de que los enfermos permanezcan en el Centro.
- Ejecutar todas las acciones pertinentes para que los internos cumplan un excelente proceso de rehabilitación.
- Comprobar, a través de constantes evaluaciones a los internos, que éstos se encuentran fortalecidos para obtener la oportunidad de continuar con sus estudios y gestionar los documentos necesarios para el inicio de éstos.
- Consolidar la relación entre las familias y los internos.
- Proporcionar a los internos la posibilidad de reinsertarse en el ámbito familiar, social y laboral.
- Informar periódicamente a las familias el avance de los internos, así como hacer de su conocimiento la fecha de visita familiar.
- Realizar actividades de convivencia recreativa con otras instituciones y centros de rehabilitación tales como alcohólicos anónimos, narcóticos anónimos, drogadictos anónimos y comunidades terapéuticas.

SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE

- Elaborar programas para motivar a la comunidad a participar en las actividades deportivas y recreativas (deporte recreativo).
- Programar y fomentar la enseñanza del deporte entre niños, adolescentes y adultos (deporte educativo).
- Diseñar un programa que, a través de las actividades deportivas y recreativas, aleje de los vicios, drogas y pandillerismo a los niños, adolescentes y adultos.
- Planear en coordinación con la Jefatura de Sector de Educación Física torneos a nivel preescolar, primaria y secundaria.
- Representar a la Delegación Azcapotzalco cuando lo solicite el Instituto del Deporte en el Distrito Federal.

- Supervisar los eventos que estén programados en las distintas disciplinas deportivas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE Y CAPACITACIÓN

- Programar eventos deportivos, creativos y de acondicionamiento en las diferentes colonias de la demarcación para obtener nuevos valores deportivos en cada una de las diferentes disciplinas, dándole seguimiento hasta alcanzar su máximo desarrollo.
- Operar conjuntamente con las diferentes instituciones deportivas acciones para asegurar el desarrollo óptimo de los atletas, tanto individual como en equipo.
- Analizar el desarrollo técnico deportivo de los atletas, fortaleciendo su rendimiento físico para tener representatividad en las diferentes competencias a nivel distrital y nacional.
- Realizar el registro del atleta a fin de contar con una ficha técnica y detallada de su desarrollo deportivo.
- Registrar por medio de una inscripción al público en general que desee practicar alguna de las diferentes disciplinas que se imparten en los diferentes deportivos de esta demarcación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS

- Analizar los manuales de procedimientos e instrumentos de apoyo para asegurar una buena atención y servicio al público que, como usuario o visitante, acuda a los diferentes centros deportivos de esta Delegación Azcapotzalco.
- Calcular y comprobar que los trabajos de prevención y mantenimiento de los centros deportivos se lleven a cabo conforme al programa establecido.
- Comunicar a la Subdirección de Deporte y a todas las áreas involucradas sobre los avances en cuanto a mejoramiento de servicios al público usuario y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas.
- Consolidar programas o actividades que tengan como prioridad fomentar el deporte.
- Entrevistar a cada uno de los presidentes de todas las ligas deportivas, así como al profesorado particular, sobre las diferentes actividades para regularizar los adeudos que existan en el pago de sus mensualidades.
- Gestionar la adquisición de material mediante requisiciones de compra o de servicios.
- Obtener mediante la optimización de los servicios una mayor captación de ingresos autogenerados.
- Operar aplicando el máximo de recursos de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Programar los periodos vacacionales o permisos de los trabajadores basificados, prebasificados, eventuales ordinarios y extraordinarios, además del personal de autogenerados.
- Proporcionar todas las herramientas y recursos necesarios a la plantilla de trabajadores para un buen desarrollo de sus diferentes actividades.
- Recabar registros y controlar los depósitos bancarios (pagos) realizados por usuarios por los diferentes productos o servicios otorgados en centros deportivos.
- Realizar el reporte mensual de los ingresos autogenerados de aplicación automática.

DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES

- Planear y dirigir el proyecto cultural de la Delegación.
- Autorizar los recintos culturales para realizar eventos artísticos de calidad.
- Coordinar, determinar y establecer los diferentes programas de cultura y educación.

- Establecer el vínculo con diferentes instituciones educativas y culturales de la demarcación, así como externas, para determinar los programas culturales y educativos dirigidos a la comunidad de Azcapotzalco.
- Dirigir el desarrollo educativo y cultural de la comunidad, destacando el estímulo a la creatividad y la participación ciudadana.
- Autorizar los diferentes eventos culturales en las instituciones como son: el Archivo Histórico, Museos, Casas de Cultura, Videoteca, Bibliotecas y Parque Tezozómoc.
- Planear recorridos turísticos encaminados a la recreación de la población juvenil y personas de la tercera edad.
- Coordinar la realización de eventos cívicos dirigidos a la población en general.

ENLACE "A" DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES (1)

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CENDIS

- Ejecutar la realización de eventos cívicos en espacios abiertos dirigidos a la comunidad de Azcapotzalco.
- Programar y realizar las Ceremonias Cívicas Delegacionales, en las cuales se rinden honores a los Símbolos Patrios y a los Héroes Nacionales y se llevan a cabo en espacios públicos con la presencia de diferentes personalidades.
- Programar los acercamientos con las diferentes instituciones educativas de la demarcación para implementar los diversos programas que tengan algún vínculo con la educación.
- Recopilar las necesidades de los centros educativos en materia de obra para darles el seguimiento y la atención debida.
- Presentar los diferentes programas que la Dirección General de Bibliotecas estipula a las bibliotecas que se encuentran en la demarcación.
- Presentar y ejecutar proyectos educativos que contribuyan al sano esparcimiento y desarrollo de los niños y jóvenes de la Delegación dentro de las bibliotecas de la demarcación.
- Rescatar, promover y mantener el desarrollo educativo de la comunidad, destacando el estímulo a la creatividad, la participación ciudadana y el rescate de la memoria histórica.
- Proporcionar información del desarrollo urbano de la demarcación para la realización de algún trabajo escolar, laboral y/o personal.
- Difundir las actividades artísticas, científicas, recreativas y otras manifestaciones educativas que se realicen en el Archivo Histórico.
- Programar y realizar actividades que se generan en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIs) de acuerdo a lo que señale la Secretaría de Educación Pública.
- Coadyuvar en las actividades que se generan en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIs).
- Solicitar el material didáctico que requieran los Centros de Desarrollo Infantil para su mejor funcionamiento.

- Programar y realizar recorridos, visitas, excursiones y viajes turísticos, en su mayoría para gente de la tercera edad y escuelas, derivados de programas delegacionales y del programa de Gobierno Central denominado “Vive tu Ciudad”.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL

- Rescatar, promover y mantener el desarrollo cultural de la comunidad, destacando el estímulo a la creatividad y la participación ciudadana en el rescate de la memoria histórica.
- Preservar y mantener los espacios de Casa de Cultura de Azcapotzalco, Casas de la Cultura José Emilio Pacheco, Nahuin Hollín, Fernando Montes de Oca y La Hormigueta, Museos Regionales y Tridimensional, Centro Cultural y Recreativo Parque Tezozómoc y Videoteca Manuel Álvarez Bravo.
- Programar y difundir las actividades artísticas, científicas, recreativas y otras manifestaciones culturales que se realicen en los espacios con los que cuenta la Casa de Cultura y los Museos Regionales y Tridimensional.
- Asegurar contacto y comunicación constante con la comunidad artística de la Delegación así como con organizaciones que estén involucradas con la actividad cultural y recreativa.
- Facilitar espacios con las condiciones adecuadas para la convivencia familiar y el sano esparcimiento.
- Programar talleres, conferencias, encuentros, ciclos de cine y otras actividades artísticas, culturales y formativas para la comunidad.
- Contribuir al desarrollo de las diferentes manifestaciones locales y regionales con énfasis en la cultura popular tradicional.
- Promover la integración de la comunidad a las distintas manifestaciones culturales, a través de la participación activa de todos los sectores, contribuyendo así al aprovechamiento del tiempo libre de acuerdo con los intereses comunitarios, edades y preferencias.
- Estimular y enriquecer la vida cultural de la comunidad, creando las condiciones que favorezcan al desarrollo de la expresión creativa de los individuos y, por ende, de la comunidad.
- Fomentar el arte y la cultura a través de actividades y educación artísticas.
- Coordinar las actividades y eventos de la Banda Sinfónica Delegacional.
- Asegurar vínculos institucionales para fortalecer las actividades y la educación artísticas.
- Coordinar el funcionamiento general del Foro Cultural.
- Programar las actividades culturales que se realicen dentro del Foro Cultural.
- Programar y difundir entre la comunidad la información relativa a actividades artísticas, culturales y educativas que se presenten en el Foro Cultural.
- Coordinar la realización de cursos de teatro, música y danza en el Foro Cultural a fin de promover y difundir la educación cultural.
- Organizar y coordinar el programa de actividades culturales permanentes del Foro Cultural a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad de esta demarcación.
- Elaborar los informes de actividades y entregarlos al titular de la Dirección de Servicios Educativos y Culturales.
- Especificar, de acuerdo a la normatividad aplicable, los servicios que el Foro Cultural ofrece a la ciudadanía.
- Asegurar y controlar el cobro correspondiente que por aprovechamientos o productos se generen conforme a las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas en relación a los ingresos denominados “autogenerados”.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EQUIDAD SOCIAL

- Determinar, promover y coordinar las políticas públicas delegacionales en lo que respecta a la equidad social, con la finalidad de reducir las desigualdades y exclusión de los grupos prioritarios que habitan en zonas vulnerables de la demarcación.
- Brindar los lineamientos para la ejecución de programas y acciones encaminadas al respeto y valoración de la diversidad cultural de la población.
- Determinar y establecer modelos de Desarrollo Social para elevar la calidad de vida de la población menos beneficiada en coordinación con Instituciones y Organizaciones Sociales.
- Coordinar acciones para la celebración de convenios orientados al desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria, a fin de propiciar la equidad y su inclusión en la sociedad.
- Promover acciones para evitar el deterioro de las Unidades Habitacionales de interés social de 10 a 120 viviendas.
- Llevar el control administrativo de la Coordinación Ejecutiva de Equidad Social.

ENLACE "A" DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EQUIDAD SOCIAL (1)

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

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A UNIDADES HABITACIONALES

- Coordinar el Programa de Atención a Unidades Habitacionales, implementando acciones de mejoramiento y mantenimiento para evitar el deterioro de éstas.
- Elaborar diagnósticos de las Unidades Habitacionales de interés social de 10 a 120 viviendas, sistematizando las necesidades y requerimientos de apoyos.
- Llevar a cabo Asambleas en las Unidades Habitacionales de interés social para dar a conocer la implementación del programa de apoyo.
- Coordinar los Comités de administración de las Unidades Habitacionales seleccionadas para que de manera conjunta se evalúe la entrega y aplicación de los apoyos brindados.
- Elaborar los convenios de colaboración entre la Delegación Azcapotzalco y los Comités de administración de las Unidades Habitacionales de interés social seleccionadas para brindarles el apoyo.
- Llevar a cabo las entregas de los materiales de apoyo a las Unidades Habitacionales de interés social.

SUBDIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL

- Aplicar Programas de Apoyo a madres solteras y jefas de familia, adultos mayores y discapacitados.
- Elaborar y actualizar periódicamente los padrones de Equidad Social.
- Programar los estudios socioeconómicos en las Unidades Territoriales de atención prioritaria, con el propósito de tener padrones confiables.

- Coordinar y llevar a cabo las entregas de los apoyos que se brindan en los Programas de Equidad Social.
- Llevar a cabo acciones dirigidas a mejorar las condiciones de vida de los grupos vulnerables conjuntamente con instituciones y organizaciones sociales.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

- Acordar con el Director General de Desarrollo Económico los asuntos y resoluciones que se lleven a cabo con la Dirección General de Administración.
- Coordinar con el Director General de Desarrollo Económico el control y la evaluación del personal de apoyo técnico y de servicio social.
- Supervisar las labores del personal de apoyo técnico y de servicio social correspondientes a los planes y programas que se hayan establecido dentro de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- Coordinar junto con las Subdirecciones de la Dirección General de Desarrollo Económico la distribución de trabajo correspondiente al personal de apoyo técnico y/o de servicio social para la optimización del desempeño de acuerdo a los programas y metas de la Dirección General.
- Coordinar el control de documentos que ingresan a la Dirección General de Desarrollo Económico distribuyéndolos a sus áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a todas las solicitudes de la ciudadanía que ingresen a la Dirección General de Desarrollo Económico.
- Proponer programas y/o procedimientos que permitan la mejora y eficiencia del desempeño de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- Promover la cultura del servidor público como un valor para servir a la gente.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BARRIOS

- Planear, supervisar y evaluar las acciones que se implementen para el desarrollo y dignificación de los pueblos y barrios de la Delegación.
- Coordinar la vinculación con las instancias correspondientes para garantizar el desarrollo y dignificación de los pueblos y barrios de la Delegación.
- Vincular las acciones de dignificación de pueblos y barrios de la Delegación con el desarrollo económico de los habitantes de éstos.
- Asegurar vínculos con los habitantes de los pueblos y barrios de la Delegación para elaborar proyectos conjuntos en materia de desarrollo económico y mejoramiento de su entorno.
- Supervisar y evaluar las acciones de capacitación y organización, así como las de acciones puente, para constatar los avances en el desarrollo económico y la regeneración en pueblos y barrios de la Delegación.

ENLACE “A” DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BARRIOS (1)

- Consolidar con la Subdirección de Desarrollo de Barrios la resolución de aquellos asuntos encomendados para el desarrollo de barrios.
- Seguir las instrucciones de la Subdirección de Desarrollo de Barrios observando el progreso de las acciones para el desarrollo de barrios.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Desarrollo de Barrios sobre las actividades encomendadas para el desarrollo de barrios conforme a los planes establecidos.

- Apoyar a la Subdirección de Desarrollo de Barrios en sus requerimientos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y REGENERACIÓN DE BARRIOS

- Ejecutar acciones de mejoramiento del entorno para garantizar la regeneración de los pueblos y barrios de la Delegación.
- Implementar acciones de capacitación y organización para jefas de familia, artesanos, oficiales y jóvenes, entre otros, a fin de favorecer su desarrollo económico así como el de sus familias.
- Ejecutar acciones puente, tales como cajas de ahorro, planes de vida y carrera, rallies y ferias entre otros, para fortalecer los programas nodales de desarrollo económico.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE

- Coordinar y supervisar los programas delegacionales y del Gobierno del Distrito Federal relativos al fomento económico para el rescate y beneficio de las zonas industriales de la Delegación.
- Conformar y participar en los Comités o Grupos de Trabajo que se requieran para motivar, a través de la difusión de los diferentes subprogramas que conformen el Programa Delegacional de Desarrollo Económico, la participación de todos los agentes de la producción que existen en Azcapotzalco.
- Implementar las acciones que se deriven de las sesiones de los Comités o Grupos de Trabajo que le sean delegadas a esta Subdirección.
- Supervisar y evaluar la instrumentación de los programas relacionados con temas inherentes al cuidado y preservación del medio ambiente.
- Comunicar los avances de la instrumentación de programas de índole ambiental a las instancias tanto internas como externas que correspondan.
- Comunicar los avances del Programa Escuela Limpia a la Dirección de Regulación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.
- Supervisar, evaluar y comunicar los avances del Programa de Aceites Lubricantes Usados a la Dirección de Regulación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.
- Coordinar las acciones de difusión de información sobre cultura y normatividad ambiental en los edificios del Gobierno Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL

- Analizar y comprobar las circunstancias que detonen la generación de denuncias ambientales por parte de la ciudadanía.
- Generar y presentar alternativas de solución para eliminar las causas que hayan resultado en denuncias ambientales.
- Canalizar a las instancias de gobierno respectivas las denuncias ambientales que, por su carácter, ameriten la valoración de una institución especializada o autorizada.
- Ejecutar los programas relacionados con temas inherentes al cuidado y preservación del medio ambiente.
- Realizar la difusión de información sobre cultura y normatividad ambiental en los edificios del Gobierno Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ZONAS INDUSTRIALES

- Identificar y promover las zonas industriales de la demarcación para que se desarrollen proyectos productivos en éstas.
- Informar en las zonas industriales de la demarcación sobre los trámites y servicios que otorga la Delegación.
- Identificar espacios disponibles en las zonas industriales para que sean ocupados por industriales potenciales y se desarrollen proyectos productivos.

- Promover paquetes de estímulos fiscales para las industrias establecidas en las zonas industriales de acuerdo al Programa establecido por el Gobierno del Distrito Federal.

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

- Elaborar estrategias para la identificación y fomento de capital humano a fin de contribuir al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa establecida en Azcapotzalco.
- Supervisar y evaluar las acciones que se lleven a cabo para acercar vacantes de empleo a candidatos potenciales a ocuparlas en el marco del programa de promoción del empleo.
- Supervisar y evaluar la realización del programa de capacitación a los sectores productivos de la Delegación.
- Supervisar la expedición de cédulas de micro o pequeña empresa con base en el Acuerdo de Suspensión Temporal de Visitas de Verificación Administrativa a las Micro y Pequeñas Empresas para la regularización de éstas.
- Coordinar y supervisar la canalización de expedientes a la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal para la obtención de microcréditos que apoyen el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Supervisar y evaluar la promoción y operación del Centro de Vinculación Empresarial.
- Evaluar el desarrollo de los proyectos productivos de jóvenes emprendedores a fin de garantizar su implementación y operación exitosa.
- Supervisar los vínculos de trabajo que se aseguren con instituciones de educación media y superior de la Delegación para el desarrollo de proyectos productivos de jóvenes emprendedores.
- Supervisar la implementación de los programas que procedan del Gobierno del Distrito Federal tendientes a beneficiar la economía de la población en Azcapotzalco.

ENLACE "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (1)

- Consolidar con la Subdirección de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa la resolución de aquellos asuntos encomendados para la promoción del empleo, el fomento empresarial y el apoyo a jóvenes emprendedores.
- Participar con la Subdirección de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en la observación del progreso de las acciones tendientes a la promoción del empleo, el fomento empresarial y el apoyo a jóvenes emprendedores.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa sobre las actividades encomendadas para la promoción del empleo, el fomento empresarial y el apoyo a jóvenes emprendedores conforme a los planes establecidos.
- Apoyar a la Subdirección de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en sus requerimientos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO EMPRESARIAL Y APOYO A JÓVENES EMPRENDEDORES

- Ejecutar las acciones del Acuerdo de Suspensión Temporal de Visitas de Verificación Administrativa a las Micro y Pequeñas Empresas de acuerdo al programa establecido por el Gobierno del Distrito Federal.
- Recabar y canalizar la documentación necesaria para el otorgamiento de créditos a las micro y pequeñas empresas de acuerdo al Programa de Microcréditos de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- Promover y operar el Centro de Vinculación Empresarial para proveer de asistencia técnica a los sectores productivos, educativos y sociales de Azcapotzalco.
- Realizar la detección de necesidades de capacitación de los sectores productivos que conforman la Delegación.

- Realizar el programa de capacitación conforme a los temas de mayor demanda detectados y en función del techo presupuestal asignado para tal efecto.
- Fomentar y apoyar la creación y desarrollo de proyectos para la generación de medianas y pequeñas empresas de jóvenes y sectores productivos de la Delegación.
- Asegurar vínculos de trabajo con las instituciones de educación media y superior de la Delegación para fomentar y apoyar proyectos productivos de jóvenes emprendedores.
- Promover los programas que procedan del Gobierno del Distrito Federal, tales como el Programa de Abasto de Productos Pesqueros en tu Colonia y la Ruta del Café entre otros, a fin de beneficiar la economía de la población de Azcapotzalco.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

- Promover las acciones de fomento del empleo que tenga previstas la Delegación hacia los empresarios y candidatos potenciales.
- Identificar los espacios de empleo existentes en las empresas de la Delegación, así como sus características, mediante la integración del Padrón de Empresarios de Azcapotzalco.
- Acercar los espacios de empleo que ofrecen las empresas establecidas en la demarcación a los candidatos potenciales de cubrirlas.
- Dar seguimiento e informar a la Subdirección de Desarrollo y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa sobre la canalización que se den a partir del acercamiento de vacantes a candidatos.
- Analizar la documentación relacionada con el progreso de la canalización de candidatos a empresas con vacantes con la finalidad de identificar y dar atención a los casos rezagados.

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ENLACE "A" DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (1)

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

SUBDIRECCION DE PROMOCIÓN CIUDADANA

- Coordinar la atención y seguimiento a las demandas ciudadanas en materia de participación ciudadana realizadas por asociaciones civiles y/o grupos políticos, sociales y vecinales.
- Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para la realización de las audiencias públicas como "Jueves del Sol", entre otros.
- Programar la realización de reuniones regionales con los Comités Ciudadanos de las unidades territoriales de la demarcación.
- Programar, celebrar y elaborar el reporte correspondiente de asambleas vecinales en unidades territoriales.
- Coordinar la aplicación de encuestas para solucionar problemáticas en unidades territoriales determinadas, así como para la evaluación del funcionamiento de algunos programas delegacionales.
- Programar sondeos y reuniones para la actualización del directorio delegacional y la atención a las demandas de organizaciones y grupos políticos, sociales y vecinales de la demarcación.
- Programar la realización de cursos y/o talleres en materia de Participación Ciudadana y de Cultura Cívica y demás leyes que lleven a la mejor convivencia ciudadana.

ENLACE “A” DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CIUDADANA (1)

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE CON ORGANIZACIONES VECINALES

- Analizar y dar seguimiento a los trabajos y funcionamientos de los Comités Vecinales.
- Analizar y dar seguimiento a las demandas de los Comités Vecinales, organizaciones civiles y sociales.
- Obtener y recabar información sobre las organizaciones civiles y sociales existentes en la demarcación.
- Entrevistar a los representantes de las organizaciones civiles y sociales o a sus líderes.
- Conocer el método de trabajo de las organizaciones civiles y sociales.
- Proporcionar información sobre la administración delegacional a las organizaciones civiles y sociales.
- Comunicar e informar a las organizaciones civiles y sociales sobre los trámites existentes para el desarrollo de sus actividades.
- Producir métodos de diálogo para solucionar conflictos con organizaciones civiles y sociales.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

- Diseñar y coordinar el programa “Jornadas Comunitarias del Sol”.
- Programar y coordinar los recorridos de trabajo del C. Jefe Delegacional en las unidades territoriales.
- Elaborar el informe de los recorridos de trabajo realizados anexando las demandas recabadas y darle seguimiento.
- Programar cursos y/o talleres en materia de Participación Ciudadana.
- Elaborar el programa permanente para la difusión, asesoría y realización de talleres de creación de autoadministraciones condominales.
- Coordinar la realización de asambleas en las unidades habitacionales para llevar a cabo charlas de cultura condominal y/o audiencias de amigable composición.
- Desarrollar evaluaciones de impacto en las unidades territoriales.
- Supervisar las Jornadas de Asesoría Testamentaria.
- Estudiar las solicitudes de las personas que soliciten apoyo del Programa de Vivienda en Riesgo.
- Evaluar los censos referentes a las viviendas precarias de la demarcación.
- Coordinar la transferencia de recursos a la comunidad a través del Programa de Vivienda en Riesgo.
- Revisar los informes de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Vivienda y del demás personal adscrito a la Subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

- Realizar encuestas a los habitantes de viviendas de alto riesgo para conocer las condiciones en que se encuentran éstas.

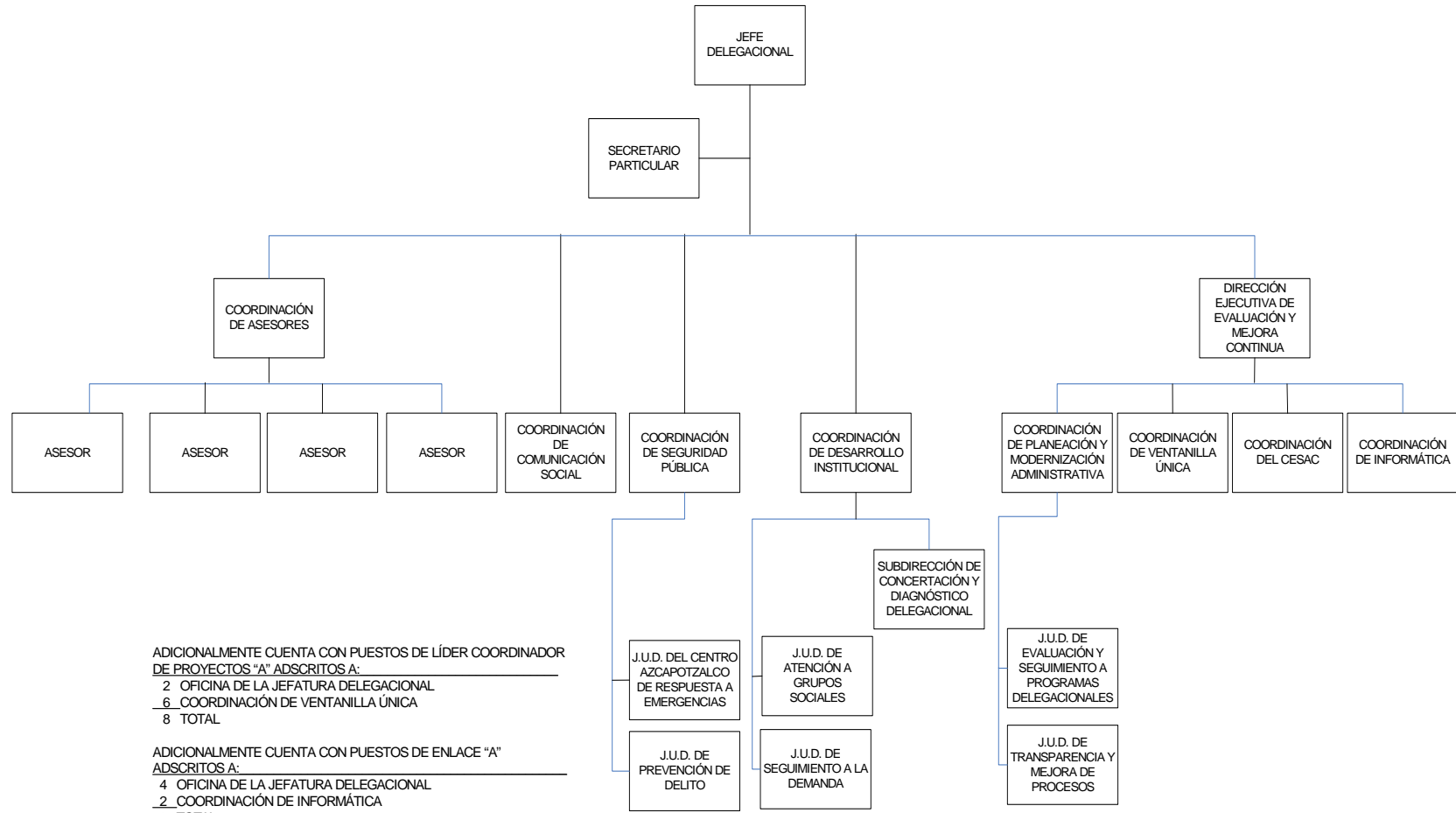
- Informar a los habitantes de viviendas de alto riesgo encuestados las fechas, horas y lugares en que se realizan las asesorías del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- Entrevistar a las personas interesadas en obtener los apoyos que brinda la Delegación para viviendas de alto riesgo a fin de calificar sus solicitudes.
- Presentar los informes de las acciones realizadas con respecto al Programa de Vivienda en Riesgo a la Subdirección de Programas Comunitarios.
- Instalar la logística necesaria para la realización de las jornadas de asesoría testamentaria.
- Informar durante las jornadas de asesoría testamentaria a las personas interesadas en realizar los trámites correspondientes para la elaboración y registro de su testamento.
- Realizar los informes de las acciones ejecutadas durante las jornadas de asesoría testamentaria y presentarlos a la Subdirección de Programas Comunitarios.
- Dar seguimiento a los acuerdos convenidos con la ciudadanía durante las jornadas de asesoría testamentaria.
- Informar a las personas interesadas en llevar a cabo la escrituración de sus predios.
- Ejecutar el Programa “Jornadas Comunitarias del Sol”, desde la elaboración del diagnóstico, la ficha técnica y plan de trabajo hasta la verificación de la conclusión de los trabajos planeados.
- Realizar los informes de las acciones ejecutadas con respecto al Programa “Jornadas Comunitarias del Sol” y presentarlos a la Subdirección de Programas Comunitarios.

ORGANOGRAMA

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA
OCTUBRE DE 2006
NO. DE DICTAMEN: 8/2006**

**MANUAL ADMINISTRATIVO
NO. DE REGISTRO: MA-02D02-08/06**

**ÓRGANO POLÍTICO -ADMINISTRATIVO
AZCAPOTZALCO**

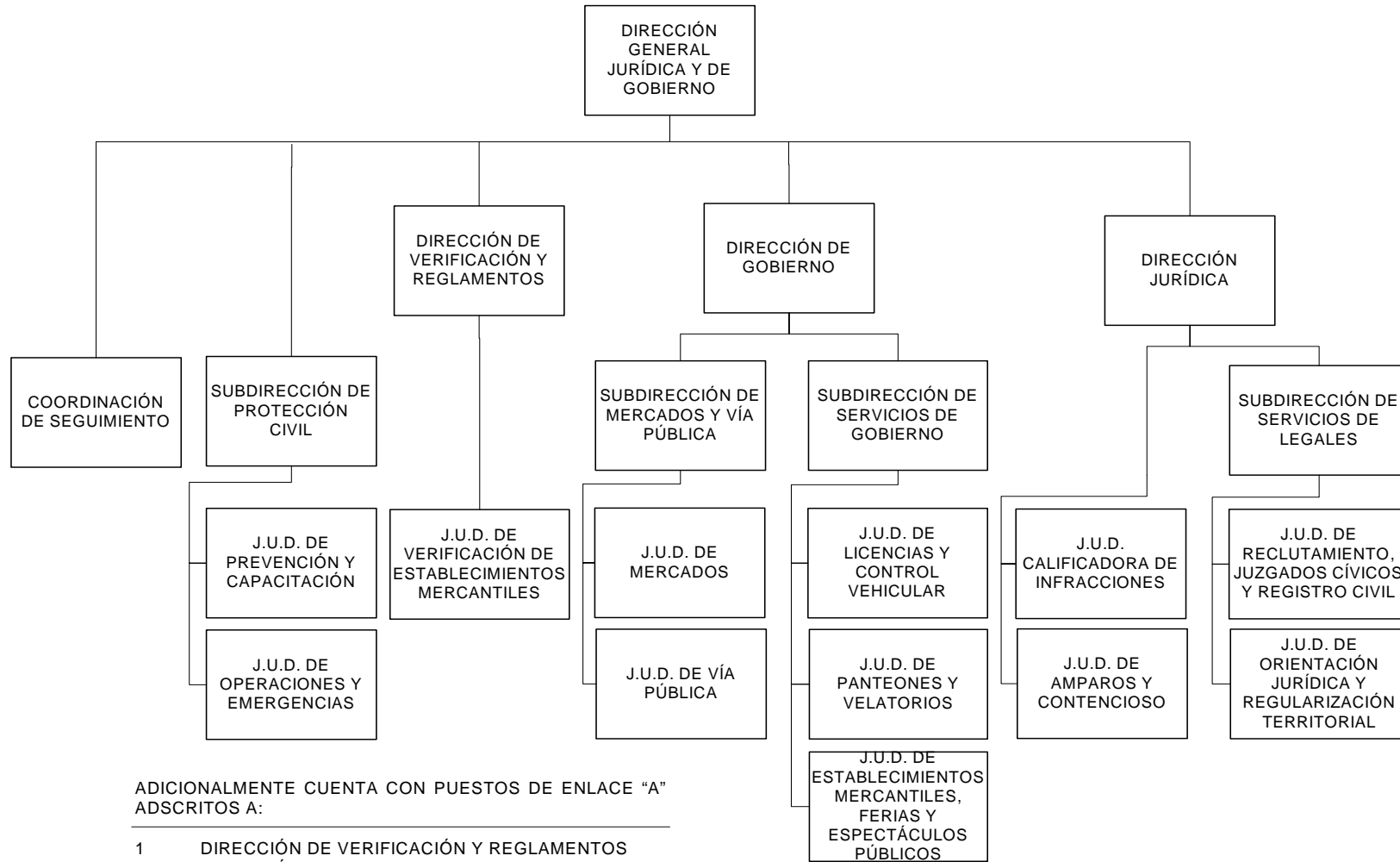


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

- 2 OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL
- 6 COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
- 8 TOTAL

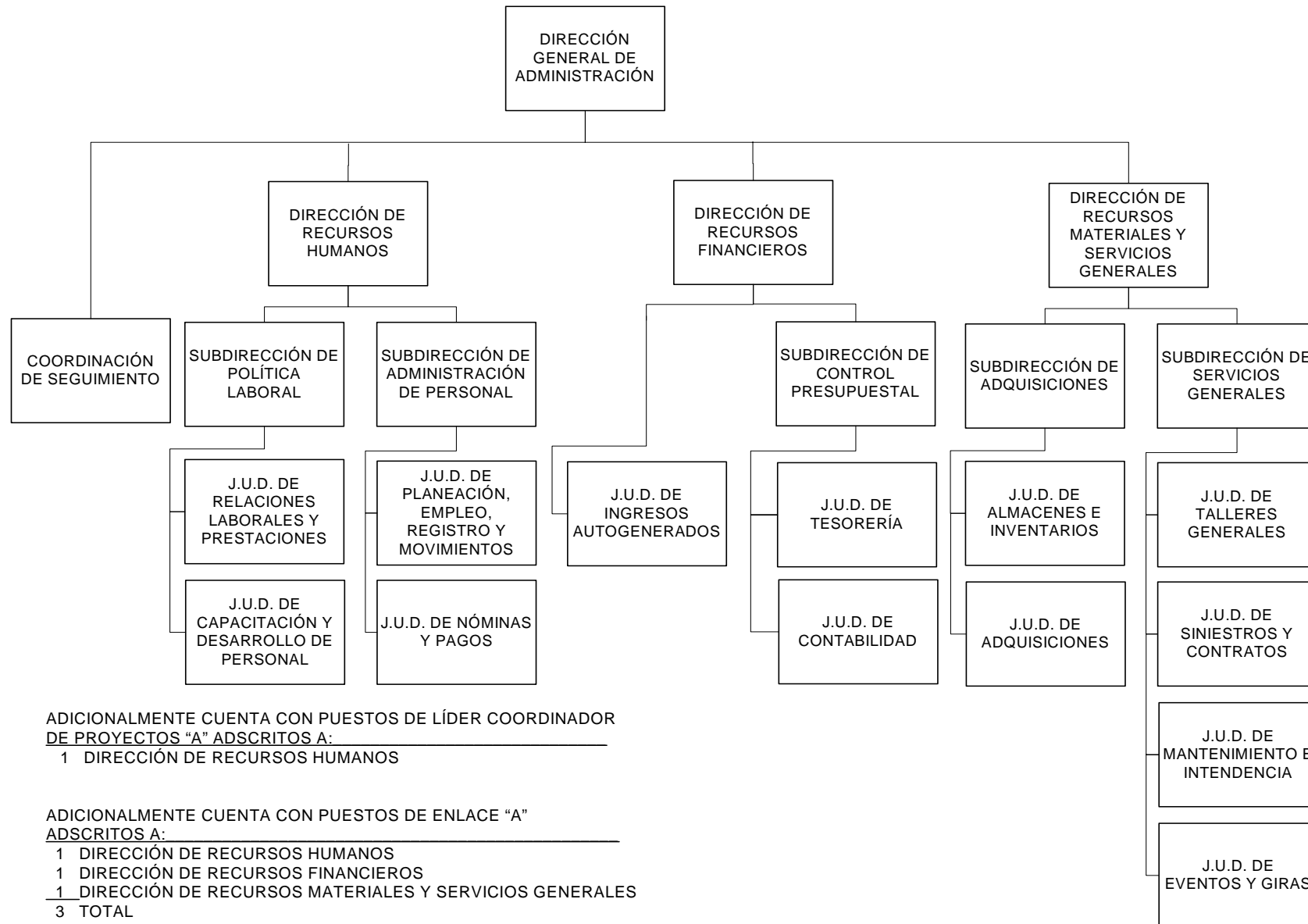
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

- 4 OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL
- 2 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
- 6 TOTAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A"
ADSCRITOS A:

- | | |
|---|---|
| 1 | DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS |
| 2 | DIRECCIÓN DE GOBIERNO |
| 2 | DIRECCIÓN JURÍDICA |
| 5 | TOTAL |

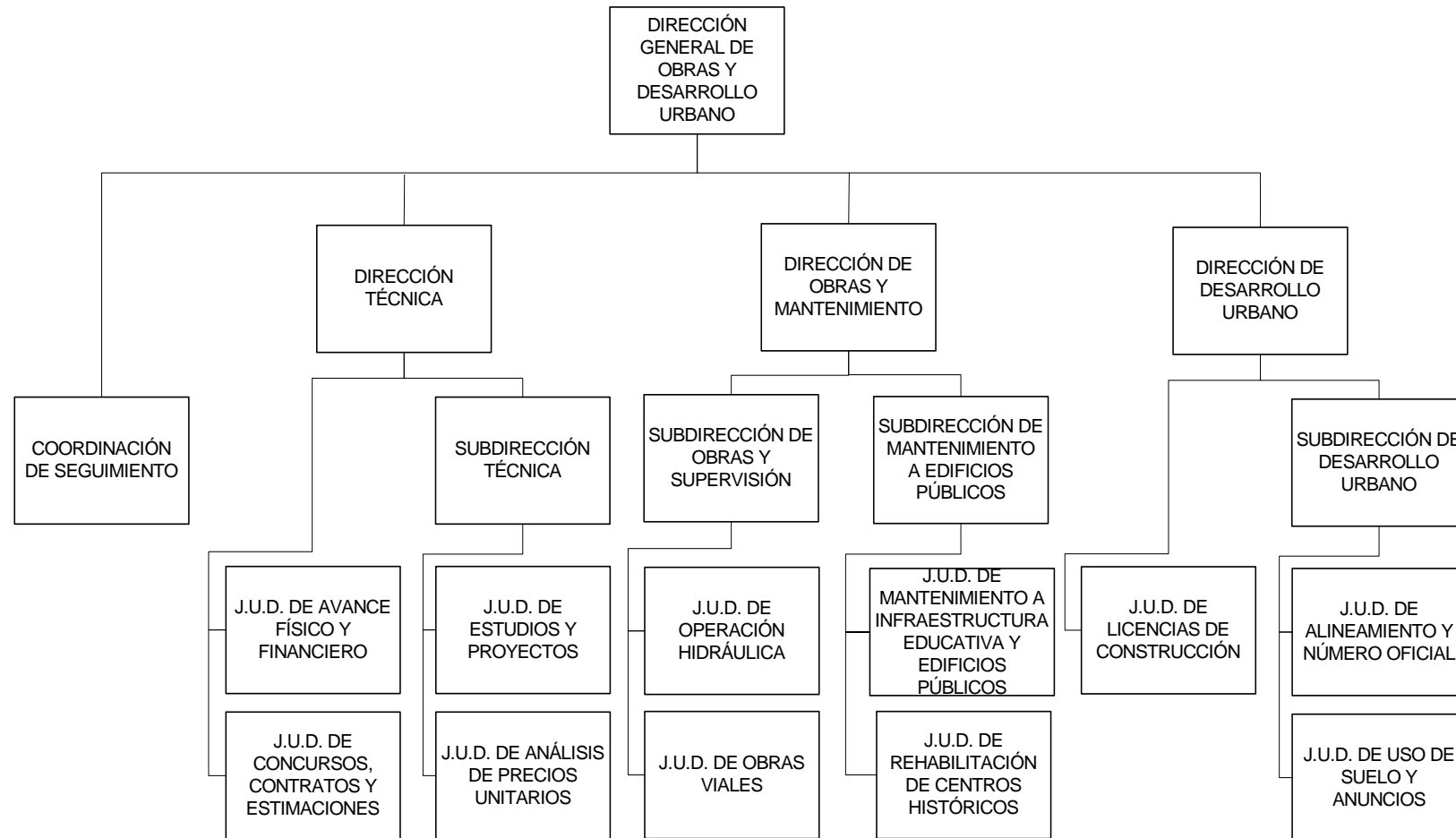


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

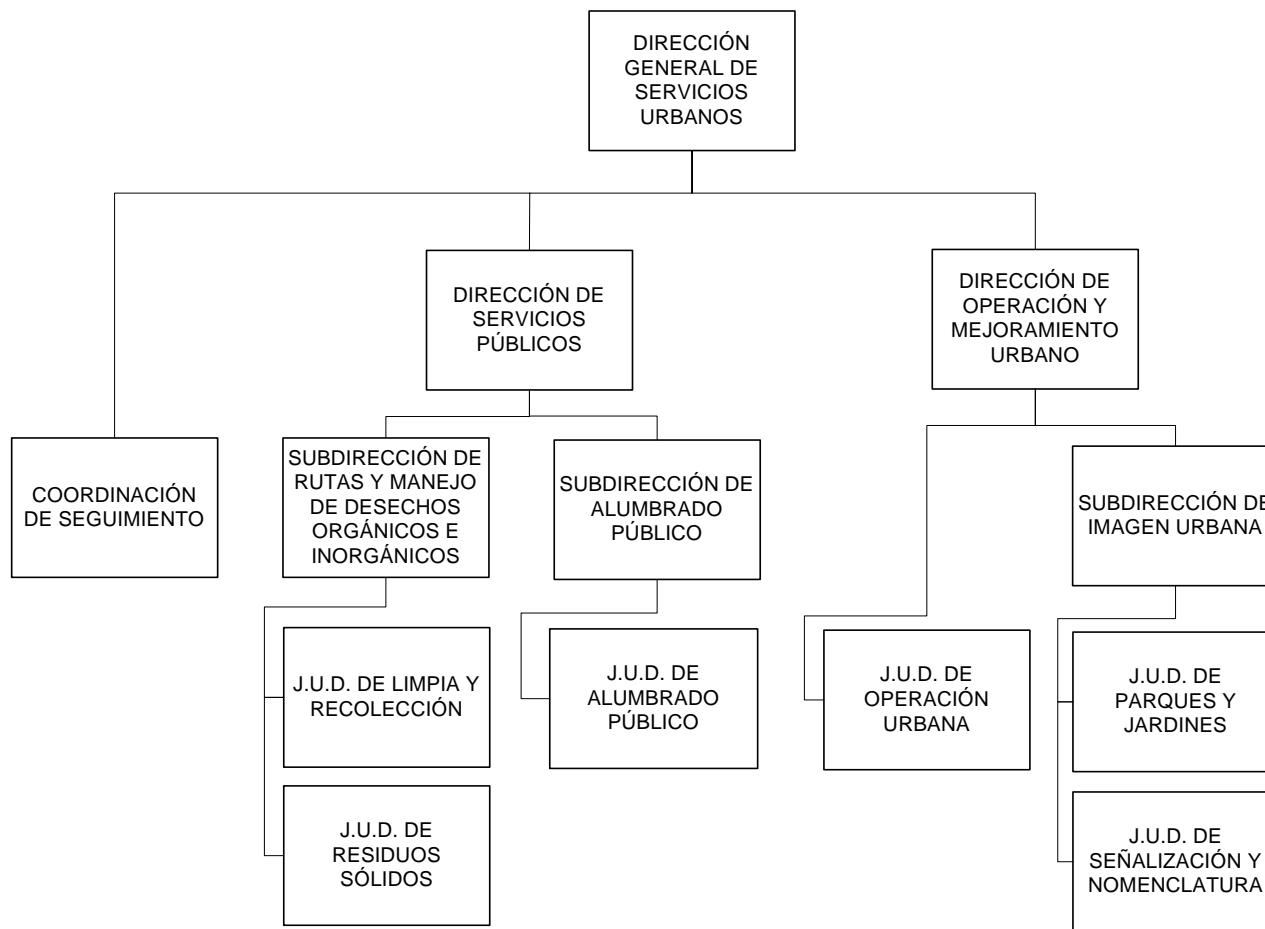
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- 1 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 3 TOTAL



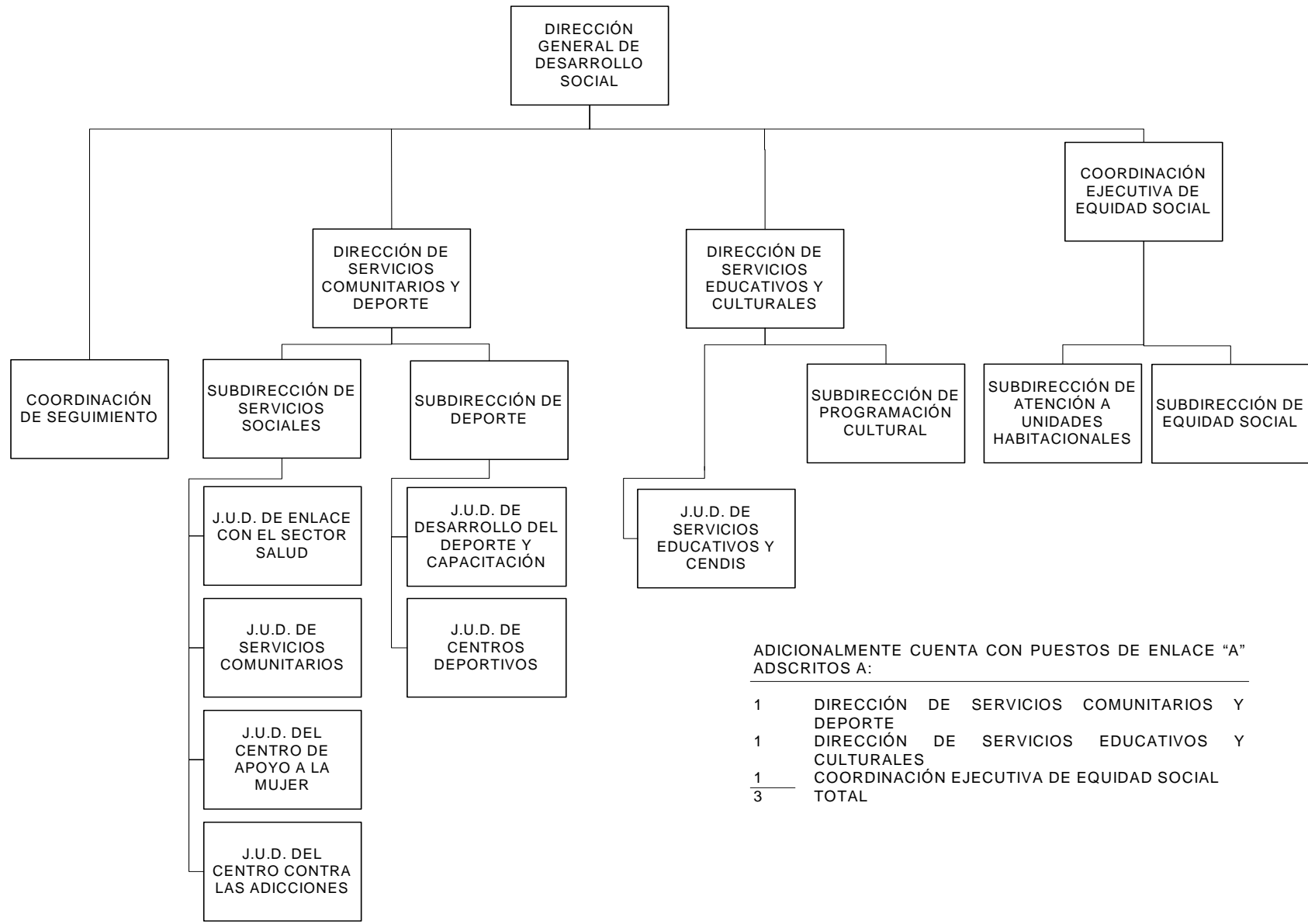
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A"
ADSCRITOS A:

5 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y SUPERVISIÓN



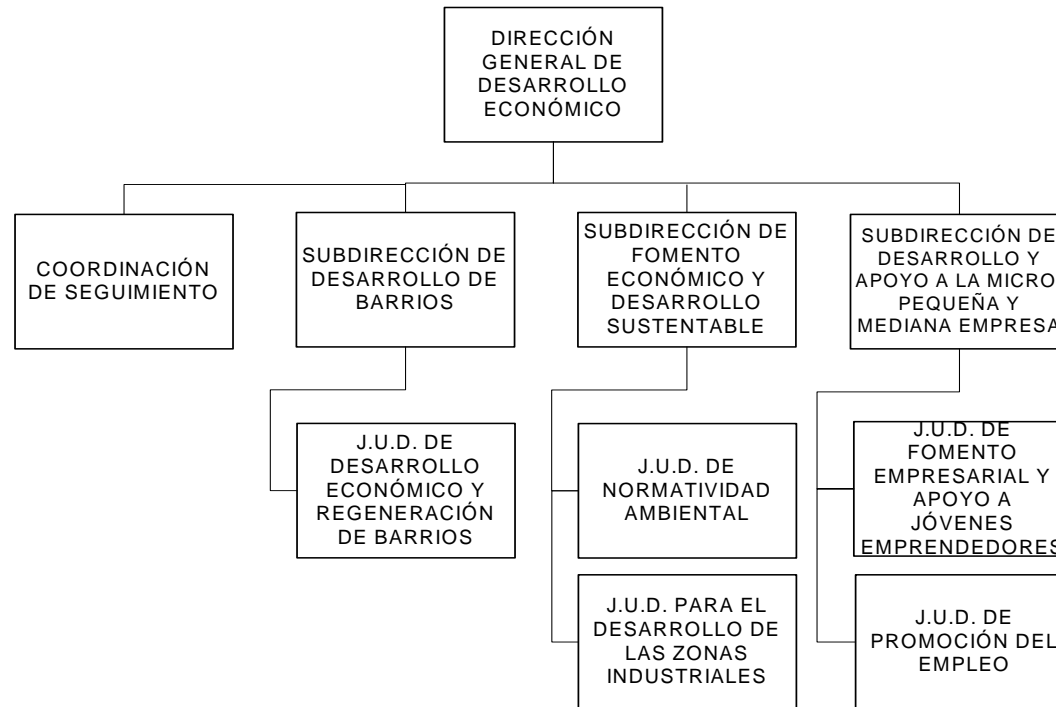
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A"
 ADSCRITOS A:

2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
2	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MEJORAMIENTO URBANO
4	TOTAL



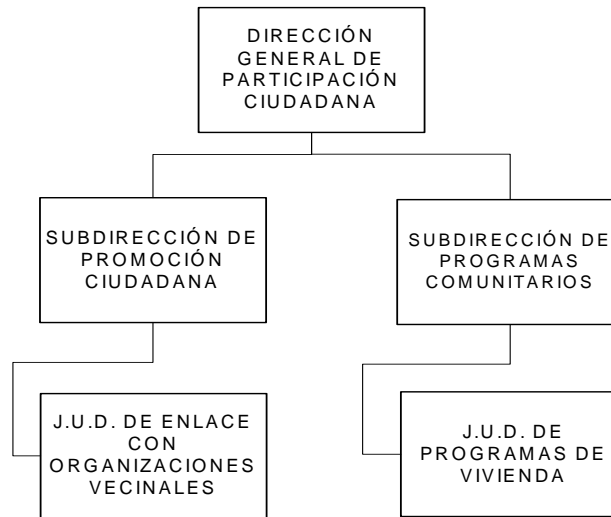
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS Y DEPORTE
1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
1	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE EQUIDAD SOCIAL
3	TOTAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A"
 ADSCRITOS A:

- | | |
|-------|---|
| 1 | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BARRIOS |
| 1 | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y APOYO A LA MICRO,
PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA |
| ----- | |
| 2 | TOTAL |



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A"
ADSCRITOS A:

1	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
<u>1</u>	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CIUDADANA
2	TOTAL

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El presente Manual sustituye al publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de mayo de 2006.

Tercero.- La Dirección Ejecutiva de Evaluación y Mejora Continua, a través de la Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa, una vez publicado el presente Manual, deberá reproducirlo y distribuirlo entre los titulares que conforman la estructura organizacional para su conocimiento y aplicación.

Dado en el recinto del Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco, de la Ciudad de México, a los 30 días del mes de julio del año dos mil siete.

México, Distrito Federal a 30 de julio de 2007

LIC. ALEJADRO CARBAJAL GONZÁLEZ

(Firma)

Jefe Delegacional en Azcapotzalco

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Obras y Protección Civil
Convocatoria: 019-07

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 24, 25 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional para la contratación de la obra que a continuación se detalla, de conformidad con lo siguiente:

Los recursos fueron otorgados mediante oficio número FOSEGDF/SP/0147/06-07 emitido por el Responsable Operativo del Fideicomiso FOSEGDF, para la siguiente licitación:

No. de licitación	Descripción general de la obra y ubicación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita de obra Obligatoria
LPN-DOPC-PYA-PGJDF-OP-011-2007	Construcción de una Red Secundaria de Drenaje en el Conjunto Coyoacán de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, ubicado en Av. Coyoacán No. 1635, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal.	\$1,000.00	17-08-2007	20-08-2007 10:00 Horas En la Dirección de Obras y Protección Civil

Junta de aclaración Obligatoria	Presentación y entrega de proposiciones y apertura de propuestas técnicas	Apertura de propuestas económicas	Fecha de Fallo	Fecha de inicio y terminación	Capital contable requerido
22-08-2007 10:00 Horas	30-08-2007 17:30 Horas	03-09-2007 12:00 Horas	06-09-2007 13:00 Horas	17-09-2007 al 15-11 2007	\$ 450,000.00

Las bases de esta licitación se encuentran disponibles para consulta y entrega en la Subdirección de Proyectos y Análisis, adscrita a la Dirección de Obras y Protección Civil, ubicada en la planta alta del Edificio "B" de Av. Coyoacan 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, a partir de la fecha de su publicación, con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

La forma de pago es mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas / Tesorería del G.D.F., en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, sita en la planta alta del Edificio "B" de Av. Coyoacan 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

Condiciones de pago: Las estimaciones por trabajos ejecutados se cubrirán en un termino no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se autoricen por la supervisión.

El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: Español.

La moneda en que deberán cotizar las proposiciones será en: Moneda nacional.

Los eventos se llevaran a cabo en la sala de usos múltiples de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en la planta alta del Edificio "B" de Av. Coyoacan 1635, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal.

Se hace del conocimiento de los interesados en participar, que para la realización de los trabajos se otorgara un anticipo equivalente al 10% (diez por ciento) para inicio de trabajos y un 20% (veinte por ciento) para la compra de materiales.

Experiencia técnica y financiera: los concursantes deberán contar con experiencia en: obra civil, e instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, así como capacidad financiera para la ejecución de los trabajos.

Se informa a los interesados en participar, que no se podrán subcontratar trabajos.

- Los concursantes deben presentar, previamente a la compra de las bases, original y copia de la Constancia de Registro de Concurante, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios.
- Los concursantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas mediante cheque cruzado o fianza, en la forma y términos que se estipula en las bases.
- Para garantizar el cumplimiento del contrato el concursante ganador deberá presentar una fianza por el 10% (diez por ciento) del importe total contratado.(art 21.3.1.1 de los lineamientos).
- El servidor público que presidirá los procedimientos será el Director de Obras y Protección Civil o el Subdirector de Proyectos y Análisis ambos adscritos a esta Dependencia.

La adjudicación de los trabajos se hará con base a lo indicado en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, por lo que se efectuará un análisis comparativo de las proposiciones admitidas y se formulará un dictamen que servirá de base para emitir el fallo correspondiente, asignándole la ejecución de los trabajos al licitante que reuniendo las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas por la institución, garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

La convocante no adjudicará el contrato cuando se den las circunstancias supuestas en los artículos 37 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de su Reglamento.

México, D.F., a 15 de Agosto de 2007

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
LIC. FIDENCIO RUEDA GARCÍA

Firma
(Firma)

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN COYOACAN
 LICITACIONES PUBLICAS
 CONVOCATORIA MULTIPLE 005/07

El Lic. Raúl Martínez Deseano, Director General de Administración en Coyoacan, en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso A, 28, y 30 fracciones I y II, 58, 63 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 37 de su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en licitaciones de carácter **Nacional e Internacional**, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Periodo para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de las propuestas	Resultado del Dictamen y emisión del Fallo	
30001084-006-07 Adquisición de Maquinaria para la Construcción	15, 16 y 17 de agosto de 2007 de 11:00 a 15:00 Hrs.	17 de agosto de 2007 16:00 Hrs.	22 de agosto de 2007 11:00 Hrs.	27 de agosto de 2007 12:00 Hrs.	
	Partidas	Descripción de los bienes mas representativos		U/M	Cantidades
	2	Retroexcavadora cargadora potencia de 97.8 H.P., 4 cilindros, capacidad de combustible 130 litros, velocidades 4 adelante y 4 atrás, cap. del cucharón 1.03 m3		Pza.	01
	4	Pavimentadora montada sobre neumáticos, especificaciones: accionada por motor a diesel de 6 cilindros, con una potencia de 155 H.P. a 2200 R.P.M. H.P.		Pza.	01
	6	Minicargador accionado por motor a diesel de cuatro cilindros, con una potencia neta de 32 H.P. a 2500 R.P.M. desplazamiento de 3.1 litros, techo de cabina con ventana integral de vidrio de seguridad posterior, tracción hidrostática.		Pza.	01
	9	Compactador vibratorio accionado por motor a diesel con una potencia de 117 H.P. a 2,300 R.P.M., deposito de combustible de 185 lts. transmisión hidrostática		Pza.	01
	10	Motoconformadora, especificaciones: productividad fuerza de empuje 9675 kgs. fuerza de corte de la hoja 8,244 kgs.		Pza.	01
30001084-007-07 Adquisición de Vehículos en general	15, 16 y 17 de agosto de 2007 de 11:00 a 15:00 Hrs.	17 de agosto de 2007 17:00 Hrs.	22 de agosto de 2007 15:00 Hrs.	27 de agosto de 2007 16:00 Hrs.	
	Partidas	Descripción de los bienes mas representativos		U/M	Cantidades
	1	Camioneta tipo Pick-Up, de motor de 6 cilindros en "V" con dos válvulas por cilindro, a gasolina, transmisión manual		Pza.	05
	2	Camioneta tipo Pick-Up, de motor de 6 cilindros en "V" con dos válvulas por cilindro, a gasolina, transmisión manual		Pza.	06
	3	Camioneta de redilas tipo estacas con capacidad de carga de 3.5 toneladas, con motor a gasolina de 8 cilindros en "V"		Pza.	06
	9	Camión Chasis cabina modelo 2007, color blanco tipo redilas		Pza.	03
11	Camión Chasis cabina modelo 2007, color blanco tipo estaquitas		Pza.	03	

No. de licitación	Periodo para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de las propuestas	Resultado del Dictamen y emisión del Fallo	
30001084-008-07 Contratación de los Servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo, varios	15, 16 y 17 de agosto de 2007 de 11:00 a 15:00 Hrs.	20 de agosto de 2007 11:00 Hrs.	23 de agosto de 2007 11:00 Hrs.	28 de agosto de 2007 12:00 Hrs.	
	Partidas	Descripción de los servicios mas representativos		U/M	Cantidades
	1	Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema de Radiocomunicación de la Coordinación de Seguridad Publica, que incluya repetidores, Radios móviles, Radios portátiles y Radios base		Serv.	01
	2	Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema de Torteas y Equipo Sonoro de las 29 unidades (patrullas)		Serv.	01
	5	Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema de Posicionamiento Global (GPS) instalados en 29 patrullas		Serv.	01
	6	Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema de Alarmas Vecinales, equipo de Computo Hardware y Software (forman parte del mismo)		Serv.	01
	7	Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema de Vigilancia, 30 cámaras y repetidores, equipo de Computo Hardware y Software (forman parte del mismo)		Serv.	01

- **Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta:** En las oficinas de la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en Caballocalco N° 22 (planta alta), Colonia Barrio de la Concepción, C.P. 04010, México, D.F.
- **La forma de pago es:** mediante Cheque Certificado o de Caja a favor de la “Secretaría de Finanzas del Distrito Federal”, expedido por Institución Bancaria ubicada en el Distrito Federal o Área Metropolitana, en un horario de 11:00 a 15:00 Hrs.
- **Costo de las Bases:** será de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.)
- **Lugar en que se llevaran a cabo los eventos:** en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración ubicada en calle Caballocalco No. 22 (planta baja) Colonia Barrio de la Concepción, C. P. 04010, México, D. F.
- **Fecha de la firma de los contratos:** se llevará a los 15 días hábiles posteriores a la emisión del fallo de 09:00 a 15:00 hrs. en la Unidad Departamental de Adquisiciones ubicada en el domicilio arriba señalado.
- **El idioma en que deberán presentarse las propuestas será:** en español.
- **La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán en:** Peso Mexicano.
- **Las condiciones de pago serán** a los 20 días naturales posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas, una vez que fueron entregados los bienes y/o servicios a entera satisfacción de la Convocante.
- **Anticipos:** en las presentes licitaciones no se otorgaran anticipos.
- **Lugar de la entrega de bienes:** en el Almacén General ubicado en Coras manzana No. 117, Esq. 2da Cda. de Nahuatlacas S/N Col. Ajusco Huayamilpas tels. 5617.8822 y 5617.8697; a nivel de piso y a vista; lugar en el que personal autorizado por la Convocante, llevará a cabo su revisión cuantitativa; rechazando los que se encuentren en mal estado a la inspección visual.
- **Lugar de la prestación de los servicios:** Los servicios se deberán proporcionar en el domicilio que manifieste el participante en su propuesta, dentro del horario de las 08:00 a las 18:00 Hrs. de lunes a viernes

Para estos procedimientos se determina que el Servidor Público responsable de las presentes licitaciones será **Guadalupe Sánchez Mendoza**, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL 14 DE AGOSTO DE 2007
(Firma)

LIC. RAÚL MARTÍNEZ DESEANO,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN COYOACAN
FIRMA

SECCIÓN DE AVISOS**INGENIERIA SISTEMAS Y MAQUINAS SA DE CV**

JULIO EJERCICIO: 2006
INGENIERIA SISTEMAS Y MAQUINAS SA DE CV
ISM991004N98
AV REVOLUCION 745 INT 101C MIXCOAC
BALANCE FINAL AL 31/07/2006

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO	
DEUDORES DIVERSOS	899.74	ACREEDORES DIVERSOS	<u>23,448.57</u>
IMPUESTOS ANTICIPADOS	3,354.28	TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO	23,448.57
IVA A FAVOR	<u>723.76</u>		
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	4,977.78	TOTAL DEL PASIVO	23,448.57
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL	50,000.00
		RESERVA LEGAL	28,059.66
		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTER	<u>-96,530.45</u>
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	-18,470.79
TOTAL ACTIVO	<u>4,977.78</u>	TOTAL PASIVO + CAPITAL	<u>4,977.78</u>

(Firma)

C.P.C. MARIO ROBERTO PACHECO GONZALEZ.
LIQUIDADOR

LA REPARTICION DE LOS BIENES Y DERECHOS A LOS SOCIOS, SE HARA EN PROPORCION A LA POSESION DE SUS ACCIONES QUEDANDO:

ROBERTO DE LA TORRE RUISEÑOR
LUIS CARMONA ZUÑIGA

99 ACCIONES
1 ACCION

**DESARROLLOS LA DIFERENCIA, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACION.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DE 2007.
(P E S O S)**

- A C T I V O -

Efectivo en Caja y Bancos	\$ 462,683
Suma el ACTIVO	<u>462,683</u>

- CAPITAL CONTABLE -

Capital Social	851,000
Utilidades Acumuladas	362,880
Pérdidas Acumuladas	751,197
Ejercicio de Liquidación	<u>0</u>
Suma el Capital Contable	<u>462,683</u>

La cuota de reembolso por liquidación que del haber social corresponde a cada una de las 50 acciones que integran el capital social, es la cantidad de \$543.70.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente Balance Final de Liquidación.

México, D.F., 5 de agosto de 2007.

El Liquidador

(Firma)

Sr. Heriberto Morales Pérez

**ARRENDAMIENTO DE BIENES RAICES Y CONSTRUCCION, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACION.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2007.
(P E S O S)**

- A C T I V O -

Efectivo en Caja y Bancos	\$ 1,848,573
Suma el ACTIVO	<u>1,848,573</u>

- CAPITAL CONTABLE -

Capital Social	50,000
Utilidades Acumuladas	1,798,573
Resultado de Ejercicio de Liquidación	<u>0</u>
Suma el Capital Contable	<u>1,848,573</u>

La cuota de reembolso por liquidación que del haber social corresponde a cada una de las 50 acciones que integran el capital social, es la cantidad de \$36,971.46.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente Balance Final de Liquidación.

México, D.F., 6 de agosto de 2007.

El Liquidador

(Firma)

Sr. Heriberto Morales Pérez

**GENERAL DE SUMINISTROS Y TRANSPORTISTAS, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACION.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2007.
(P E S O S)**

- A C T I V O -

Efectivo en Caja y Bancos	\$ 1,824,184
Suma el ACTIVO	<u>1,824,184</u>

- CAPITAL CONTABLE -

Capital Social	50,000
Utilidades Acumuladas	1,774,184
Ejercicio de Liquidación	<u>0</u>
Suma el Capital Contable	1.824,184

La cuota de reembolso por liquidación que del haber social corresponde a cada una de las 50 acciones que integran el capital social, es la cantidad de \$36,483.68.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente Balance Final de Liquidación.

México, D.F., 5 de agosto de 2007.

El Liquidador

(Firma)

Sr. Heriberto Morales Pérez

**ADMINISTRACION Y ARRENDAMIENTO LIBRA, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACION.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2007.
(P E S O S)**

- A C T I V O -

Efectivo en Caja y Bancos	\$ 0
Suma el ACTIVO	<u>0</u>

- CAPITAL CONTABLE -

Capital Social	50,000
Otras Aportaciones	43
Utilidades Acumuladas	70,157
Pérdidas Acumuladas	120,200
Ejercicio de Liquidación	<u>0</u>
Suma el Capital Contable	0

En vista de que las pérdidas absorbieron en su totalidad el capital social, no hay reembolso.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de Liquidación.

México, D.F., 6 de junio de 2007.

El Liquidador

(Firma)

Sr. Salvador Marbán Robles

**COMPAÑÍA OPERADORA DE INSTITUCIONES DE MUSICA, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACION.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2007.
(P E S O S)**

- A C T I V O -

Efectivo en Caja y Bancos	\$ 128,359
Suma el ACTIVO	<u>128,359</u>

- CAPITAL CONTABLE -

Capital Social	50,000
Utilidades Acumuladas	78,359
Ejercicio de Liquidación	<u>0</u>
Suma el Capital Contable	<u>128,359</u>

La cuota de reembolso por liquidación que del haber social corresponde a cada una de las 50 acciones que integran el capital social, es la cantidad de \$2,567.18.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente Balance Final de Liquidación.

México, D.F., 5 de agosto de 2007.

El Liquidador

(Firma)

Sr. Salvador Marbán Robles

E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**)

- EDICTO -

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

NOTIFICACION AL CODEMANDADO CENTRO DE DISTRIBUCION MONTERREY, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del Juicio Ordinario Mercantil número **111/2006-I**, promovido por **INTER-CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE** en contra de **CENTRO DE DISTRIBUCION MONTERREY, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y OTRO**, que se lleva en este Juzgado, el seis de junio de dos mil seis, se admitió la demanda sobre el pago de diversas prestaciones; se ordenó formar y registrar el expediente. Por auto de nueve de marzo de dos mil siete, se ordenó emplazar al codemandado **CENTRO DE DISTRIBUCION MONTERREY, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, por medio de edictos a costa de la parte actora, mismos que contiene una relación sucinta de la demanda, y se publican por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; teniendo nueve días para que conteste la demanda instaurada en su contra, contados al día siguiente de que surta efectos la última publicación; quedando a su disposición copias de traslado en la Secretaría del Juzgado.

MEXICO D. F., A 10 DE ABRIL DE 2007.

A T E N T A M E N T E

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO OCTAVO
DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL
EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

LIC. MURCIA JUSTINE RUIZ GONZALEZ.

(Al margen inferior derecho un sello legible que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL**)

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.



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)