



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

18 DE MAYO DE 2007

No. 85

Í N D I C E ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN 2
- ◆ **FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**
- ◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN Y EL PUESTO DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III 159

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ REFORMAS AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 160
- ◆ REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 161
- ◆ CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 163

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ VIA LACTEA FILMS, S.A. DE C.V. 192
- ◆ UKNE TEXTILES, S.A. DE C.V. 192
- ◆ **EDICTOS** 193
- ◆ AVISO 194

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO****MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN**

LIC. FRANCISCO CHÍGUIL FIGUEROA, JEFE DELEGACIONAL EN GUSTAVO A. MADERO, con fundamento en el artículo 39 fracciones VIII, XLV y LXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y con número de Registro MA-02DT07-13/06 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO
PARTE ORGANIZACIÓN.****ÍNDICE****CAPÍTULO I
PRESENTACIÓN****CAPÍTULO II
ANTECEDENTES****CAPÍTULO III
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO****CAPÍTULO IV
OBJETIVO GENERAL****CAPÍTULO V
ESTRUCTURA ORGÁNICA****CAPÍTULO VI
ATRIBUCIONES****CAPÍTULO VII
FUNCIONES****Jefatura Delegacional****Coordinación del Centro de Servicios y Atención****Ciudadana (CESAC)****Coordinación de Comunicación Social****Coordinación de Ventanilla Única****Coordinación de Informática**

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa**Coordinación de Asesores**

Asesor

Asesor

Asesor

Asesor

Secretario Particular

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Coordinación Técnica

Subdirección de Protección Civil

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Emergencia

Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención

Dirección de Jurídica

Subdirección Jurídica

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos Y Amparos

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Revisión de Instrumentos Jurídicos

Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Regularización Territorial

Subdirección de Verificación y Reglamentos

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación

Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones

Dirección de Gobierno

Subdirección de Gobierno

Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento, Registro Civil,

Juzgados Cívicos y Panteones

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular

Subdirección de Mercados y Vía Pública

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados

Dirección General de Administración

Coordinación Técnica

Dirección de Recursos Humanos

Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

Subdirección de Administración de Personal

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo y Registro

Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos

Dirección de Recursos Financieros

Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto

Subdirección de Evaluación y Control

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática

Subdirección de Tesorería y Pagos

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Subdirección de Recursos Materiales

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Subdirección de Servicios Generales.

Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Coordinación Técnica

Dirección de Obras Públicas

Subdirección de Obras Públicas

Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Vialidades

Jefatura de Unidad Departamental de Mitigación de Riesgos

Subdirección de Edificios Públicos

Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Escuelas Públicas

Dirección de Infraestructura Urbana

Subdirección de Licencias y Uso de Suelo

Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción y Uso de Suelo

Subdirección de Ingeniería de Proyectos

Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Supervisión de Obra

Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos

Dirección General de Servicios Urbanos

Coordinación Técnica

Dirección de Operación de Servicios Públicos

Subdirección de Mantenimiento

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público

Subdirección de Limpia y Transporte

Jefatura de Unidad Departamental de Manejo y Control de Residuos

Dirección de Mejoramiento Urbano

Subdirección de Imagen Urbana

Jefatura de Unidad Departamental de Conservación y Mejora Urbana

Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura

Subdirección de Áreas Verdes

Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

Dirección General de Desarrollo Social

Coordinación de Atención a Grupos Especiales

Coordinación de Alianza

Coordinación Técnica

Dirección de Equidad Social y Educación

Subdirección de Servicios Médicos y Equidad

Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos

Subdirección de Asuntos Educativos

Jefatura de Unidad Departamental de CENDIS

Jefatura de Unidad Departamental de Bibliotecas

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Escolar

Dirección de Cultura y Deportes

Subdirección de Promoción Deportiva

Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Comunitario

Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos

Subdirección de Promoción y Difusión Cultural

Jefatura de Unidad Departamental de Recreación y Cultura Popular

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística y Vinculación Interinstitucional

Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales

Dirección General de Desarrollo Delegacional

Coordinación Técnica

Subdirección de Concertación Social

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Demanda Ciudadana .

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Ejecución de Programas

Subdirección de Coordinación Territorial

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas

Dirección de Intendente de la Basílica

Dirección Territorial.

Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica

Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social

Jefatura de Unidad Departamental de Administración

Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública

Coordinación Técnica

Subdirección de Operaciones

Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones

Subdirección de Vialidad

Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad

Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico

Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa

Jefatura de Unidad Departamental de Abasto y Comercialización

Subdirección de Política, Planes y Programas

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento

Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Proyectos de Inversión

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Participación Ciudadana

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Comités Vecinales

Subdirección de Programas Comunitarios

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Vivienda

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto a Unidades Territoriales

CAPÍTULO VIII

Organogramas

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo de la Delegación de Gobierno del Distrito Federal en Gustavo A. Madero, es el documento que se integra por el Manual de Organización y el de Procedimientos, y que contiene de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal que emite la Oficialía Mayor, los Antecedentes, Marco Jurídico, Objetivo General, Estructura Orgánica, Atribuciones, Funciones, Organograma, Procedimiento, Objetivo del Procedimiento, Descripción Narrativa, Diagrama de Flujo, Formas e Instructivos, y que tiene como objetivo fundamental el de explicar en términos accesibles a todos los servidores públicos que laboran en ella, las atribuciones del Jefe Delegacional, de cada Dirección General y las funciones encomendadas a cada área, presentando una visión de conjunto de la Delegación al precisar responsabilidades, evitando duplicaciones y detectando omisiones, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores, sirviendo como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilita su incorporación a las distintas áreas, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo, evitando la repetición de instrucciones y directrices, dando como resultado un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

La elaboración e integración del presente Manual Administrativo es una adecuación instrumental a la nueva realidad, determinándose para ello una reestructuración orgánica autorizada por el Oficial Mayor a través del Dictamen 13/2006; por otro lado, el titular de este Órgano Político-Administrativo, el Licenciado Francisco Chíguil Figueroa, Jefe Delegacional, tiene atribuciones comprometidas con el marco legal como única vía de legitimidad de sus acciones.

En ese sentido la importancia de contar con el Manual Administrativo, es la de reflejar los actos de la Delegación y no solo el de cumplir con la normatividad; es la oportunidad de refrendar el compromiso del Jefe Delegacional, con la Administración Pública Local.

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

LA FUNDACIÓN DE LA VILLA.

La Delegación Gustavo A. Madero, denominada así en memoria del insigne mexicano mártir de la Decena Trágica, se localiza al norte del Distrito Federal, con una superficie de 85.6 Km² y una altitud al nivel del mar de 2.278 mts. colindando con el Estado de México al norte y al noroeste, con las Delegaciones Cuauhtémoc y Venustiano Carranza al sur, y con la Delegación Azcapotzalco al oeste.

El centro territorial de la actual Delegación en la época prehispánica se le conoció con el nombre de Tepeaca, pero con la llegada de los peninsulares se le llamó pueblo de Tepeaquilla, y por acta de Cabildo, el 3 de diciembre de 1563 se denominó oficialmente y por primera vez con el nombre de Guadalupe (Río de Lobos), con una población no superior a los 300 habitantes, dividida en dos grandes renglones, la indígena sujeta a reducción y la de españoles y mestizos; la primera se erigiría con el tiempo en pueblo y la segunda en Villa.

Era el año de 1707, cuando Don Andrés de Palencia cedió por testamento la cantidad de 100.000 pesos (cien mil pesos) para que se fundara un convento de monjas de Sta. Mónica o una Colegiata, pero Benedicto XIII expidió la Bula del 9 de enero de 1725, donde ordenaba que la parroquia de Guadalupe fuese una Colegiata Insigne. Esa fue la razón que tomó en cuenta el Arzobispo de México Don Juan Antonio Vizarrón y Eguiarreta, para solicitar del Rey Felipe V que el pueblo de Guadalupe fuera elevado a la categoría de Villa. El Rey, reconsiderando el Concilio de Trento, extendió la Cédula Real del 28 de diciembre de 1733 para que el Virrey Marqués de Casafuerte hiciera la erección de la Villa de españoles y que los indios sujetos a reducción por la Parcialidad de Santiago Tlaltelolco, se transformaran en pueblo independiente, lo que se logró con la Cédula de la Real Audiencia de México el 19 de agosto de 1735.

Sin embargo, los naturales siguieron estando sujetos a reducción hasta 1741, cuando solicitaron la erección de su pueblo en forma independiente, logrando la determinación del 11 de agosto de 1741 por el Virrey Duque de la Conquista y Auto de la Real Audiencia del mismo año, muy a pesar de la Parcialidad de Santiago Tlaltelolco.

No fue sino hasta el 24 de julio de 1751 cuando apareció el decreto que ordenaba que la población española de Guadalupe tuviera su título formal de Villa, pero la ejecución del mismo quedó en suspenso hasta que se delineara la traza de la misma.

Fue entonces cuando la Ordenanza del 4 de diciembre de 1786 confería al Intendente Corregidor de México la facultad de nombrar a un Delegado de Justicia para la Villa.

En el año de 1787 el Cabildo de la Colegiata instó al protector del santuario, el Oidor Don Eusebio Ventura Beleña, para que lograra que Guadalupe se erigiera en Villa sujeta a la Ciudad de México. Habiendo hecho la petición al Virrey en el sentido que fuera temporal, ya que con mayor número de habitantes, estos designarían a sus propias autoridades.

En el siglo XVII la Villa de los españoles era una Intendencia sujeta al Gobierno de la Ciudad de México, teniendo a la cabeza un Teniente Corregidor llamado Justicia, elegido por el Cabildo de la Ciudad a propuesta del Corregidor, con funciones civiles, penales y de abasto, sufriendo con el paso del tiempo algunos cambios en sus funciones.

Cuando Guadalupe y sus pueblos se independizaron de la Parcialidad de Santiago Tlaltelolco se gobernaron por un Ayuntamiento, teniendo a la cabeza a un Gobernador y oficiales de la misma nación, elegidos democráticamente, ya que los pueblos presentaban sus ternas, excepto los barrios y el mismo pueblo de Guadalupe sin tener injerencia en las votaciones: los Justicias, los Regidores, ni los Escribanos. Las funciones que se les encomendaban eran puramente civiles y penales.

LOS PRIMEROS AYUNTAMIENTOS.

Podemos afirmar que dentro de la vida institucional de nuestra actual Delegación, los Ayuntamientos principiaron en el año de 1813 como constitucionales, ya que así lo establecía la Constitución de Cádiz de 1812, pero las verdaderas funciones de Gobierno estuvieron encomendadas a los Tenientes hasta el año de 1820, cuando se dejó sentir en la vida comunitaria la igualdad de clases, como resultado del movimiento nacional de Independencia, desapareciendo las distinciones de indios y españoles.

Para poder erigir un Ayuntamiento era necesario, de acuerdo con la legislación, un mínimo de 1000 habitantes y lanzar la propuesta por la diputación del Virrey, y una vez constituido, sus funciones serían las de vigilancia, obras públicas, limpieza, industria y comercio, además de las de agricultura.

Este Ayuntamiento fue también el primero de la Ciudad de Guadalupe Hidalgo, categoría que se logró por los buenos oficios de Don Valentín Gómez Farias, ya que el Decreto del 1º. de febrero de 1828 ordenaba que la Villa fuese elevada al rango de Ciudad.

El acta Constitutiva de la Federación del 31 de enero de 1824 y la Constitución Federal del 4 de octubre siguiente fijaron las bases para la organización política y administrativa de los Estados Unidos Mexicanos. El 18 de noviembre de 1824 el Congreso señaló a la Ciudad de México como sede oficial de los Poderes de la Nación y le asignó al Distrito, que desde entonces se llama Federal, una superficie comprendida en un círculo de dos leguas (8,800 m) de radio con centro en la Plaza Mayor.

Al triunfo del Centralismo, el Distrito Federal desapareció y su territorio fue incorporado al Departamento de México. Con base en lo dispuesto en el artículo 3º. de la Sexta Ley de las Bases y Leyes Constitucionales expedida el 29 de noviembre de 1836. La República quedó dividida en Departamentos, éstos en Distritos, y éstos a su vez, en Partidos, subsistiendo los Ayuntamientos.

El 20 de febrero de 1837 se expidió un decreto para que el Distrito Federal se incorporara al Departamento de México, el cual estaría a cargo de un Gobernador y contaría con Ayuntamientos regidos por Prefectos mientras que los Poderes Federales conservarían su residencia oficial en la Ciudad de México, subsistiendo éste sistema de organización aún en las Bases Orgánicas de 1843.

El 22 de agosto de 1846 se dispuso que rigiera de nuevo la Constitución de 1824 y se restituyeron los Estados en lugar de los Departamentos. Estos hechos fueron ratificados por el Acta Constitutiva y de Reformas del 21 de mayo de 1847 cuyo artículo sexto prevenía que mientras la Ciudad de México fuera Distrito Federal tendría voto en la elección de Presidente y nombraría Senadores.

El 2 de mayo de 1853 se dictó la Ordenanza Provisional del Ayuntamiento de México que integró el cuerpo Municipal con un Presidente, doce Regidores y un Síndico. En el año de 1854 se cambió mediante un decreto su extensión, dividiéndose en ocho Prefecturas Centrales o Interiores correspondientes a los ocho cuarteles Mayores de la Municipalidad de México y tres Exteriores.

La Constitución del 5 de febrero de 1857 dictó las bases para que el Distrito Federal fuese un Ayuntamiento de elección popular.

El 4 de mayo de 1861 un segundo decreto dividió el Distrito Federal en la Municipalidad de México y las Prefecturas de Guadalupe Hidalgo con dos Municipios: La de Villa de Guadalupe Hidalgo y la de Azcapotzalco; la de Tacuba con cinco Municipios: Tacubaya, Tacuba, Mixcoac, Santa Fé y Cuajimalpa; la de Tlalpan; y la de Xochimilco, con ocho Municipios: Xochimilco, Tláhuac, Actopan, Tulyehualco, Milpa Alta, Ostotepec, Mixquic y Hastahuacan.

LA PREFECTURA DE LA VILLA DE GUADALUPE HIDALGO.

El Decreto del 6 de mayo de 1861 confirió a Guadalupe Hidalgo la calidad de cabecera de partido, tomando como modelo la legislación francesa, con un Prefecto a la cabeza, nombrado y removido por el Gobernador del Distrito Federal.

Para el 5 de mayo de 1862, el Gobernador Anastasio Parrodi señaló la división municipal de cada partido, figurando con el mismo carácter Guadalupe Hidalgo como cabecera y Azcapotzalco. Al frente del partido estaba un Prefecto nato del Ayuntamiento que era además el Jefe de la Policía.

El año de 1865, ya con el régimen imperial Guadalupe Hidalgo fue Municipio integrado por un Ayuntamiento a la cabeza del cual estaba el Alcalde, ya que el Distrito estuvo en manos de un Subprefecto, designado por el Prefecto, que era la autoridad máxima del Departamento.

El 16 de diciembre de 1899, el Distrito Federal comprendía en su división territorial a Guadalupe Hidalgo como Prefectura con las Municipalidades de Guadalupe Hidalgo e Iztacalco.

Posteriormente la Ley de Organización Política y Municipal del 23 de marzo de 1903 estableció que el Distrito Federal formaría parte de la Federación y se dividió en trece Municipalidades de acuerdo a las disposiciones dictadas por el H. Congreso de la Unión.

El Presidente de la República como titular del Ejecutivo Federal asumió en ese tiempo el Gobierno del Distrito Federal, presidió el Consejo Superior de Seguridad y la Dirección de Obras Públicas, conservando los Ayuntamientos y en lo administrativo, sus funciones políticas, las de tipo consultivo y de vigilancia.

La Constitución del 5 de febrero de 1917 dio facultades al Congreso de la Unión para legislar todo lo relativo al Distrito Federal, el cual quedó dividido en Municipalidades con Ayuntamientos de elección popular directa y su gobierno quedó a cargo de un Gobernador nombrado y removido libremente por el Presidente de la República.

Las reformas al artículo 73 Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del 28 de agosto de 1928 suprimió el régimen Municipal encomendando el Gobierno de la entidad directamente al Presidente de la República y quien lo ejercería por conducto del órgano que determinara la nueva Ley Orgánica.

Es así como el 31 de diciembre de 1928, el Congreso de la Unión promulga la nueva Ley Orgánica de Distrito y de los Territorios Federales, que nombra al órgano de Gobierno del Distrito Federal, como Departamento del Distrito Federal integrado por las Municipalidades de México, Tacubaya, Mixcoac, Tacuba y trece Delegaciones: Guadalupe Hidalgo, Azcapotzalco, Iztacalco, Coyoacán, General Anaya, San Ángel, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

LA CREACIÓN DE LA DELEGACIÓN.

El 7 de agosto de 1931, con aprobación del Senado de la República, la Ciudad de Guadalupe Hidalgo se transformó en Delegación del Departamento del Distrito Federal, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre del mismo año, y se le designó con el nombre del mártir revolucionario Gustavo A. Madero.

Sin embargo, surgió el descontento popular y en extensa petición de firmantes dirigida al Presidente de la República, Don Manuel Ávila Camacho, se pedía que la Villa de Gustavo A. Madero conservara su nombre primitivo, encabezando la larga lista Doña Carolina Villareal, viuda de Don Gustavo, aceptando que la Villa se siga llamando Villa de Guadalupe Hidalgo, pero se llamaría Delegación Gustavo A. Madero, nombre que perdura hasta la fecha.

Con fecha 31 de diciembre de 1941 se expidió la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, en donde se integraron las disposiciones que rigieron el Departamento hasta 1960, dividiendo el Distrito Federal en la Ciudad de México y las Delegaciones: Azcapotzalco, Iztacalco, Villa Gustavo A. Madero, Coyoacán, Villa Álvaro Obregón, Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

Posteriormente, en 1970 se crearon las Delegaciones Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuauhtémoc y Venustiano Carranza, quedando así un número total de 16 Delegaciones para el buen gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal. Para el año de 1970 se publica la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal que deroga la de 1941, generando una gran desconcentración administrativa y una mayor participación ciudadana en la Administración Pública.

El 29 de diciembre de 1978, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, definiendo las funciones del Departamento del Distrito Federal en materia de Gobierno, Jurídica, Administrativa, de Hacienda, de Obras y Servicios, Social y Económica, para su debida aplicación, posteriormente, el 6 de febrero de 1979 se publicó en el Diario Oficial el primer Reglamento Interno del Departamento del Distrito Federal y el 16 de diciembre de 1983 se reformó y adicionó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, el 17 de enero de 1984 se publicó en el mismo Reglamento Interior el ámbito de competencia y de organización del Departamento, las atribuciones del titular, de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor, de la Tesorería, de la Contraloría General y los Órganos Desconcentrados entre los que se encuentran las actuales Delegaciones.

El 26 de agosto de 1985 se publicó el nuevo Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, que rige la competencia y organización del mismo, así como las atribuciones de las unidades administrativas en las que se cuentan las Delegaciones como órganos desconcentrados.

DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA EN DIEZ ZONAS TERRITORIALES.

Con el propósito de optimizar y racionalizar los recursos de la Delegación Gustavo A. Madero, se empezó a realizar desde el año 1983 una serie de adecuaciones dentro de la estructura de éste organismo y es así como en el año de 1989 se autorizó la desconcentración administrativa.

La desconcentración administrativa, se dio bajo la visión de que los ciudadanos pudieran realizar sus trámites en oficinas más cercanas y accesibles a sus domicilios, con agilidad y transparencia; para que la autoridad pudiera atender las demandas procedentes con oportunidad y eficiencia; para fortalecer y recuperar espacios de convivencia y relación solidaria, dividiendo la Delegación en zonas de desarrollo integral, cuya extensión territorial y número de asentamientos aseguraran la identificación y planteamiento de soluciones a sus problemas; estableciendo una estructura operativa mínima y suficiente para llevar a cabo la acción gubernativa, la realización de obras menores y prestación de los servicios básicos, formalizando la concentración y participación social que apoyara la gestión pública en las diez zonas de desarrollo, integradas por colonias, unidades habitacionales, barrios y pueblos, reubicando al mismo personal de la Delegación, con los mismos derechos y condiciones generales de trabajo, tomando en cuenta sus domicilios particulares, con maquinaria, equipo, vehículos, mobiliario y enseres para las oficinas y campamentos para cada una de las zonas.

El proceso de modificación a la estructura orgánica de la Delegación, se realizó en base en la comunicación que hizo a ésta la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, mediante oficio No. CE/516/89, con el que se dio a conocer el dictamen favorable a la Secretaría de Programación y Presupuesto para la modificación de la estructura propuesta, misma que estuvo vigente a partir del primero de septiembre de 1989.

En ésta modificación se contempló la creación de 10 Coordinaciones de Zonas Delegacionales, mismas que contaban con la siguiente estructura: cada una con una Unidad Departamental de Jurídica y de Gobierno, una de Desarrollo Urbano y de Obras y otra de Desarrollo Social; así mismo la supresión de dos Subdirecciones y seis Unidades Departamentales en la Subdelegación Jurídica y de Gobierno; tres Subdirecciones, once Jefaturas de Unidad Departamental en la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Obras; cinco Subdirecciones y nueve Unidades Departamentales en las Subdelegaciones de Desarrollo Social y de Participación Ciudadana, y cuatro Unidades Departamentales en la Subdelegación Administrativa. La Contraloría Interna no tuvo ninguna modificación.

La segunda etapa se llevó a cabo con base en el comunicado de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional del Departamento del Distrito Federal, mediante oficio No. C.F./700/900.a la Delegación Gustavo A. Madero, en el que se le comunica el Dictamen con el que la Dirección General del Servicio Civil de la Secretaría de Programación y Presupuesto, autorizó una nueva modificación de su estructura orgánica, vigente a partir del 1º de septiembre de 1990.

Esta modificación en síntesis, consistió en reducción de las Subdelegaciones Jurídica y de Gobierno, de Desarrollo Urbano y Obras, de Desarrollo Social, de Participación Ciudadana, así como la creación de una Subdelegación General y el cambio de nombre de la Subdelegación de Administración por el de Subdelegación Administrativa; se renivelaron los diez puestos de Coordinadores de Zona al promoverse al nivel de Directores de área, con la denominación de Subdelegados Zonales; La Contraloría Interna se vio reducida a una Subdirección y dos Jefaturas de Unidad Departamental.

El Distrito Federal, por virtud del proceso de reformas de 1993 modificó su estructura jurídica y política. Se cambió desde la denominación del Título Quinto de la Constitución, que anteriormente señalaba “De los Estados de la Federación”, por el “De los Estados de la Federación y el Distrito Federal”. De esta manera, se buscó establecer una nueva estructura institucional que garantizara la seguridad y soberanía de los Poderes de la Unión, y a la vez la existencia de órganos de Gobierno del Distrito Federal representativos y democráticos.

Para dar cabida a la nueva normatividad hubo necesidad de realizar cambios en la Constitución, a diversos artículos, siendo los más significativos los relativos a los artículos 73 y 122.

En 1996, se dieron reformas al artículo 122 constitucional; y si bien las reformas de 1993 habían modificado la organización del Distrito Federal, las nuevas provocarían cambios substanciales, especialmente en la elección mediante el sufragio universal, libre, directo y secreto del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y subsecuentemente de los Delegados.

Antes de la reforma de 1996, se estableció que el Jefe del Distrito Federal, sería nombrado por el Presidente de la República, de entre cualquiera de los Representantes de la Asamblea, Diputados Federales o Senadores, que hubiese obtenido el mayor número de asientos en la Asamblea, este mecanismo de designación, no tuvo vigencia en la práctica, ya que un artículo transitorio indicaba que entraría en vigor en diciembre de 1997, pero antes de que esto sucediera, la reforma de 1996 al artículo 122 Constitucional anuló la vigencia.

Actualmente el artículo 122 Constitucional, establece en su base tercera, respecto a la organización de la Administración Pública local en el Distrito Federal:

- I. Determinará los lineamientos generales para la distribución de atribuciones entre los órganos centrales, desconcentrados y descentralizados;
- II. Establecerán los órganos político-administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divida el Distrito Federal.

Asimismo fijará los criterios para efectuar la división territorial del Distrito Federal, la competencia de los órganos político-administrativos correspondientes, la forma de integrarlos, su funcionamiento, así como las relaciones de dichos órganos con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Los titulares de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales serán elegidos en forma universal, libre secreta y directa, según lo determine la ley.

LOS DELEGADOS POLÍTICOS Y EL PRIMER JEFE DELEGACIONAL ELECTO DEMOCRÁTICAMENTE EN GUSTAVO A. MADERO.

La Delegación Gustavo A. Madero ha tenido como Delegados en su mayoría a personas de reconocida experiencia en el servicio público, quienes siempre han desplegado un esfuerzo sin límites en la ardua tarea de gobernar a una de las Delegaciones más difíciles y conflictivas del área metropolitana. Por este motivo bástenos por el momento recordar los nombres de cada uno de ellos:

Coronel Jesús Vidales Aparicio, Carlos Madrid, Doctor Antonio Couto, Agapito Colín Caletti, Lic. Rodolfo Nieva, Lic. Alfonso Moreyra, Héctor Lujambio, Jesús Nieto Magaña, Carlos Sánchez Dosal, Píndaro Urióstegui Miranda, Arq. Jaime Aguilar Álvarez, Lic. Diodoro Rivera Uribe, Lic. Germán Corona del Rosal, Fructuoso López Cárdenas, Ing. Marco Antonio Magaña, Lic. Miguel Ángel Cobián Pérez, Lic. José Luis Alonso Sandoval, Ing. José Aguilar Alcérea, Lic. Darío Argueta Leyva, Lic. Pedro Luis Barteloti, Lic. Elba Esther Gordillo, C.P. Alejandro Posadas Espinosa, Lic. Oscar Levin Coppel, Lic. Irina del Castillo Negrete, Arq. José Parceros López, Lic. José Merino Castrejón, Ing. Jesús Flores Palafox, Lic. Jesús Zambrano Grijalva, Lic. Víctor M. Quintana Silveyra, Ing. Adolfo Joel Ortega Cuevas, primer Jefe Delegacional por elección, mediante el voto popular libre, directo y secreto de la ciudadanía de la Delegación, el C. Octavio Flores Millán, la Lic. Martha Patricia Ruiz Anchondo y el Lic. Francisco Chígüil Figueroa.

AUTONOMÍA FUNCIONAL.

Fue hasta el año 2000 cuando se llevaron a cabo los acuerdos sobre la Reforma Política del Distrito Federal concerniente a los Órganos Político-Administrativos en donde el titular de una Delegación sería electo por votación universal, libre, directa y secreta y se le denominaría Jefe Delegacional conforme al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal en su Título Quinto, Capítulo II, artículo 105.

Como resultado de la Reforma Política y el proceso electoral de 2000 en la elección de Jefes Delegacionales, gana por el voto popular mayoritario de la ciudadanía de la Delegación Gustavo A. Madero, el Ing. A. Joel Ortega Cuevas, quien toma protesta el 1º de octubre del 2000 como primer Jefe Delegacional y es durante su gestión en el año 2001, que da inicio el proceso de reestructuración orgánica conforme al Dictamen autorizado No. 141/2001, signado por el Oficial Mayor y con vigencia a partir del 1º de febrero del 2001; en observancia a las disposiciones contenidas en los artículos 115, 116 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4º, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 153, 154, 155 y 156 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Diciembre del 2000.

Posteriormente entra en vigencia a partir del 16 de octubre del 2005, el dictamen 18/2005 durante la gestión de la Lic. Martha Patricia Ruiz Anchondo. Finalmente, de acuerdo a las disposiciones mencionadas, y durante la gestión del Lic. Francisco Chíguil Figueroa, entra en vigor el Dictamen 13/2006, a partir del 16 de octubre del 2006.

A partir del 1 de febrero del 2001 entraron en vigor las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal que consolidarán la autonomía funcional de las Delegaciones. Con ello, la estructura de Gobierno de cada Delegación tendrá una base común y, al mismo tiempo, la flexibilidad necesaria para adaptarse a las necesidades de la localidad.

Los Gobiernos Delegacionales requirieron de adecuaciones en sus estructuras administrativas para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades. Por eso, el presupuesto de egresos del 2001 transfirió a partir de entonces, recursos de la Administración Central a las Delegaciones, además de que el Congreso de la Unión aprobó en ese año, por unanimidad, la participación de las Delegaciones del Distrito Federal en los fondos de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales (FORTAMUN).

Atendiendo al compromiso del Gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación del servicio público y derivado de esta modificación, los cambios más significativos en la Delegación Gustavo A. Madero se presentaron en las nomenclaturas de: Delegado, que cambia por la de Jefe Delegacional, las Subdelegaciones cambian por la de Direcciones Generales y las Subdelegaciones Territoriales cambian por Direcciones Territoriales.

Así también destaca la autorización de puestos de estructura de nueva creación a costos compensados: 1 Subdirección de Área; 1 Coordinación Delegacional, 10 Jefaturas de Unidad Departamental y la cancelación de 5; 29 cambios de nomenclatura, 7 cambios de adscripción, así como 2 cambios de nomenclatura, adscripción y renivelación.

En los puestos de Enlace quedaron: 39 Enlace "A", 38 Enlace "B", y 10 Enlace "C", sumando en total 87. En los de Líder Coordinador de Proyectos de la categoría "A" 56, de la categoría "B" 3 y de la categoría "C" 4, sumando 63 puestos de Líder Coordinador de Proyectos en total, contra 64 que había en el Dictamen anterior.

La nueva estructura Delegacional, del Dictamen 13/2006 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2006, consta de 183 puestos de estructura, 6 Homólogos por Norma, 63 de Líder Coordinador de Proyectos y 87 de Enlace, conformando estos un total de 339 puestos en la Delegación Gustavo A. Madero, quedando sin efecto la anterior estructura.

Con la instrumentación de esta estructura y la redefinición de responsabilidades entre el Gobierno de la Ciudad y las Delegaciones, se dio un paso firme hacia la consolidación de la autonomía funcional que la ley confiere a estos Órganos.

Esta desconcentración de recursos y responsabilidades construye los cimientos y reafirma nuestro compromiso con una Reforma Política Integral del Distrito Federal, que contempla la consolidación de las actuales Delegaciones como órganos representativos de Gobierno.

Derivado de las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de la Circular 0687/2006, por la cual se actualiza el Manual Administrativo en su parte de organización y, en particular a las modificaciones en las Áreas mencionadas, se actualiza el Manual Administrativo de Organización de la Delegación Gustavo A. Madero, registrado mediante oficio No. CGMA/2705/03 de fecha 26 de septiembre de 2003, mismo que será sustituido con el presente documento.

CAPÍTULO III**MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO****MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
(D.O.F. 14-IX-2006)

ESTATUTOS:

- **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.**
(D.O.F. 14-X-1999)

LEYES:**A) Federales:**

- **Ley de Amparo.**
(D.O.F. 16-VII- 2005)
- **Ley de Expropiación.**
(D.O.F. 04-XII-1997)
- **Ley de Planeación.**
(D.O.F. 13-VI-2003)
- **Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**
(D.O.F. 26-XII-1986)
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.**
(D.O.F. 23-XII-2005)
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta.**
(D.O.F. 29-XII-2005)
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.**
(D.O.F. 02-I-2006)
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Reglamentaria del Artículo 123 Apartado “B” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)**
(D.O.F. 04-XII-1997)
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
(D.O.F. 13-VI-2003)
- **Ley Federal del Trabajo.**
(D.O.F. 17-I-2006)
- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.**
(D.O.F. 13-I-1986)
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
(D.O.F. 20-V-2004)
- **Ley Monetaria.**
(D.O.F. 11-V-2004)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
(D.O.F. 08-XII-2005)

B) Locales:

- **Ley Ambiental del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 21-VI-2006)
- **Ley contra la Delincuencia Organizada para el Distrito Federal**
(G.O.D.F. 15-IX-2004)
- **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 17-V-2004)
- **Ley de Aguas del Distrito Federal**
(G.O.D.F. 31-VI-2006)
- **Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 30-XI-2005)
- **Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.**
(G.O.D.F. 02-VII-1998)
- **Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal**
(G.O.D.F. 22-IV-2003)
- **Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal**
(G.O.D.F. 30-XII-2003)
- **Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 09-VI-2006)
- **Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 16-V-2005)
- **Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 07-VI-2006)
- **Ley de Educación del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 8-VI-2000)
- **Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de Administración Pública del Distrito Federal**
(G.O.D.F. 13-III-2002)
- **Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 06-I-2006)
- **Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal**
(G.O.D.F. 20-I-2006)
- **Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal**
(G.O.D.F. 07-VI-2006)
- **Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.**
(D.O.F. 26-XII-1996)
- **Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006.**
(G.O.D.F. 30-XII-2005)
- **Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 14-XII-1998)
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal**
(G.O.D.F. 2-XI-2005)

- **Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 09-VI-2006)
- **Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 09-VI-2006)
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal**
(G.O.D.F. 07-III-2000)
- **Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 11-III-2003)
- **Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 13-VII-2005)
- **Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 27-I-2000)
- **Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 07-VI-2006)
- **Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal**
(G.O.D.F. 16-I-2003)
- **Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal**
(G.O.D.F. 29-I-2004)
- **Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 26-II-2002)
- **Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 10-I-2005)
- **Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal**
(G.O.D.F. 10-II-2004)
- **Ley de Salud para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 27-I-2004)
- **Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.**
(D.O.F. 17-III-1994)
- **Ley de Sociedades de Convivencia para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 16-XI-2006)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**
(G.O.D.F. 29-V-2006)
- **Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 22-II-2006)
- **Ley de Turismo del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 17-V-2004)
- **Ley de Vivienda del Distrito Federal**
(G.O.D.F. 29-I-2004)
- **Ley del Deporte del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 28-IV-2006)

- **Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal**
(G.O.D.F. 10-I-2005)
- **Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal**
(G.O.D.F. 28-II-2002)
- **Ley del Notariado para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 19-V-2006)
- **Ley del Régimen de Propiedad de Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 27-I-2004)
- **Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.**
(D.O.F. 18-VI-1997)
- **Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 09-VI-2006)
- **Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 29-I-2004)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 19-V-2006)
- **Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 23-II-2006)
- **Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 13-I-2004)
- **Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 14-VI-2006)
- **Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 14-VI-2006)
- **Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 01-VII-1999)
- **Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal**
(G.O.D.F. 27-I-2004)
- **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-2003)
- **Ley que Establece el Derecho a un paquete de útiles escolares para el 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. 14-VI-2006)

CÓDIGOS:

- **Código Civil para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 07-VI-2006)
- **Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 07-VI-2006)

- **Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 25-I-2006)
- **Código Federal de Procedimientos Penales.**
(D.O.F. 1-XI-1934, fe de erratas)
- **Código Financiero del Distrito Federal 2005.**
(G.O.D.F. I-2005)
- **Código Fiscal de la Federación.**
(D.O.F. 31-XII-2000)
- **Código Penal para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 1-VI-2006)

REGLAMENTOS:

- **Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 23 – VII -2004)
- **Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.**
(D.O.F. 28-XII-1984)
- **Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 29-I-2004)
- **Reglamento de Escalafón de Personal del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-VIII-1986)
- **Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.**
(D.O.F. 27-III-1991)
- **Reglamento de Fraccionamiento de Terrenos en el Distrito Federal.**
(D.O.F. 31-XII-1941)
- **Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.**
(G.O.D.F. 26-III-2004)
- **Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.**
(G. O. D.F. 01-XII- 1982)
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 01-IV-2003)
- **Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal.**
(D.O.F. 21-X-1997)
- **Reglamento de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 20-XII-2004)
- **Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 20-XII-2004)
- **Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 29-I-2004)
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 28-II-2002)

- **Reglamento de la Ley de para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, en Materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.**
(G.O.D.F. 14-I-2003)
- **Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 21-X-1997)
- **Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 10-VI-2005)
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.**
(D.O.F. 8-XII-1975)
- **Reglamento de la Ley General de 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.F. 25-XI-1988)
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 14-V-2002)
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.**
(D.O.F. 27 – X – 1999)
- **Reglamento de la Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años, residentes en Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 10-VI-2005)
- **Reglamento de la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 05-VI-2005)
- **Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.**
(D.O.F. 6-VII-1984)
- **Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-VI-1951)
- **Reglamento de Planes Parciales.**
(D.O.F. 09-XII-1976)
- **Reglamento de Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Distrito Federal.**
(D.O.F. 20-II-1990)
- **Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 29-VI-2005)
- **Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 19-II-2004)
- **Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.**
(G.O.D.F. 10-XII-1997)
- **Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 06-V-2005)
- **Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 11-III-2004)
- **Reglamento del Registro del Plan Director para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**
(D.O.F. 10-XII-1976)

- **Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.**
(D.O.F. 5-VIII-1988)
- **Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 21 – X – 1997)
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**
(G.O.D.F.30-V-2005)
- **Reglamento Interior de la Comisión de Box Profesional del Distrito Federal.**
(D.O.F. 4-XI-1994)
- **Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 27-IV-2000)
- **Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Distrito Federal.**
(D.O.F. 12-XI-1980)
- **Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal.**
(D.O.F. 21-VIII-1986)
- **Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.**
(D.O.F. 6-I-1984)
- **Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 30-III-2005)
- **Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Ciudad de México.**
(D.O.F. 3-VIII-1990)
- **Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.**
(D.O.F. 27-VII-1989)
- **Reglamento para el Servicio de Transporte para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 30-XII-2003)
- **Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 23-VIII-1999)
- **Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de San Juan de Aragón.**
(D.O.F. 29-IV-1988)
- **Reglamento para la Atención de Minusválidos en el Distrito Federal.**
(D.O.F. 19-XII-1995)
- **Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 08-IV-2004)
- **Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal.**
(D.O.F. 6-VIII-1990)
- **Reglamento para los trabajadores no asalariados del Distrito Federal.**
(D.O.F. 5-I- 1993)
- **Reglamento Taurino para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 25-X-2004)

DECRETOS:

- **Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.**
(D.O.F. 27-X-1983)

- **Decreto de Limitación de las áreas de Actuación del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 21-I-2005)
- **Decreto por el que las Dependencias y Entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que asegure el avance de dicho proceso.**
(S.S.P. 18-IV-1984)
- **Decreto por el que se autoriza la instrumentación y ejecución de un programa de adquisiciones por parte de las viviendas y localidades comerciales en que estén interesados.**
(D.O.F. 25-VII-1988)
- **Decreto por el que se autoriza la Regularización del Uso de suelo en los que operen Micro y Pequeñas Empresas dedicadas a las actividades de Comercio, Industria y Prestación de Servicios, clasificados como de bajo impacto.**
(G.O.D.F. 26-I-2005)
- **Decreto por el que se constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.**
(D.O.F. 18-II-1987)
- **Decreto por el que se reforman los artículos 28 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
(D.O.F. 19-XII-1995)
- **Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del D.F. y de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
(D.O.F. 12-XII-1995)
- **Decreto que aprueba el Programa para la Estructuración, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional para el Abasto.**
(SECOFI D.O.F. 27-IX-1984)
- **Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 31-I-2001)

ACUERDOS:

- **Acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal estableciendo las reglas para otorgar jubilaciones y pensiones a los cuerpos de policía, bomberos y tránsito, a partir del 1 de agosto de 1956.**
(G.O.D.F. 10-VIII-1956)
- **Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las bases para la Organización y Funcionamiento de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, para que funcionen como Instancia Colegiada de Consulta y Participación Ciudadana en cada una de las Delegaciones para el Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 5-III-1996)
- **Acuerdo número 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los Criterios para la Aplicación de las Cuotas por Concepto de Aprovechamientos por el Uso o Explotación de Vías y Áreas Públicas para realizar actividades.**
(D.O.F. 16-II-1998)
- **Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión para la Microindustria.**
(D.O.F. 3-VIII-1988)
- **Acuerdo por el que las delegaciones del Departamento del Distrito Federal deberán exponer los Planes Parciales Delegacionales.**
(D.O.F. 21-IV-1986)
- **Acuerdo por el que se constituye el Comité Deportivo del Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-III-1983)
- **Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Ecología del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-VIII-1983)

- **Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Técnica de Supervisión para las Obras del Sistema de Drenaje Profundo del Distrito Federal.**
(D.O. F. 24-XI-1971)
- **Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 9-II-1990)
- **Acuerdo por el que se crea el Comité Jurídico Delegacional del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-IX-1986)
- **Acuerdo por el que se crea el Programa de Uso Eficiente del Agua en el Distrito Federal.**
(D.O.F. 28-VI-1983)
- **Acuerdo por el que se crea en las dieciséis delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.**
(D.O.F. 23-IX-1994)
- **Acuerdo por el que se crea la Asociación de Ligas Deportivas del Distrito Federal.**
(D.O.F. 18-II-1985)
- **Acuerdo por el que se crea la Comisión Consultiva de Espectáculos Teatrales y Cinematográficos del Distrito Federal.**
(D.O.F. 15-VI-1983)
- **Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-IV-1988)
- **Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.**
(G.O.D.F. 11-II-1999)
- **Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana.**
(D.O.F. 25-XI-1997)
- **Acuerdo por el que se crean las Comisiones Delegacionales de Salud.**
(D.O.F. 1-III-1985)
- **Acuerdo por el que se crean las Oficinas Centrales de Gestión para Licencias de Construcción y Documentos que se indican.**
(D.O.F. 21-IX-1989)
- **Acuerdo por el que se crean los Comités Deportivos de Residentes que se integraran en cada colonia, pueblo, barrio y unidad habitacional del Distrito Federal.**
(D.O.F. 16-VIII-1984)
- **Acuerdo por el que se crean los Consejos Delegacionales para Prevenir Actos de Corrupción.**
(D.O.F. 30-VIII-1989)
- **Acuerdo por el que se crean los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia de las Instalaciones Deportivas y Centros Sociales del Departamento del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 31-VII-1989)
- **Acuerdo por el que se delega en el Director Ejecutivo de Seguridad Pública de la Delegación Gustavo A. Madero, las facultades en materia de Transporte y Vialidad.**
(G.O.D.F. 25-IV-2005)
- **Acuerdo por el que se delegan Facultades en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero.**
(G.O.D.F. 10-XI-2006)

- **Acuerdo por el que se delega representación legal a favor de los Subdelegados Jurídicos y de Gobierno del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 27-VIII-1986)
- **Acuerdo por el que se determina que los centros populares y centros y campos deportivos del Distrito Federal serán administrados por las Delegaciones.**
(G.O.D.F. 15-VIII-1972)
- **Acuerdo por el que se establece el Sistema de Auto administración de los Mercados Públicos.**
(D.O.F. 11-III-1988)
- **Acuerdo por el que se establece que el Servicio Funerario Gratuito de Inhumaciones será proporcionado por las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 27-XII-1988)
- **Acuerdo por el que se establece que los Delegados del Distrito Federal deberán rendir un informe anual de actividades.**
(G.O.D.F. 4-VI-1985)
- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados los servidores públicos, que se indican.**
(G.O.D.F. 13-IV-2000)
- **Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.**
(D.O.F. 25-XI-1997)
- **Acuerdo por el que prohíbe la venta en los mercados y en las vías públicas del Distrito Federal de Cohetes, cohetones, petardos y en general de cualquier otro producto o artefacto de tipo pirotécnico.**
(D.O.F. 15-VI-1983)
- **Acuerdo por el que se transfieren a los Órganos Político Administrativos, las instalaciones deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 31-I-2001)
- **Acuerdo que dispone que los trabajadores del organismo público descentralizado denominado “Sistema de Transporte Colectivo” queden incorporados al régimen establecido por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.**
(D.O. F. 10-XI-1967)
- **Acuerdo que fija las bases para el funcionamiento de los mercados sobre Ruedas.**
(G.O.D.F. 1-VIII-1978)
- **Acuerdo que regula la Placa de Control de Uso y Ocupación de Inmuebles, para edificaciones menores a cuatro niveles.**
(D.O.F. 11-VI-1988)
- **Acuerdo que regulan los Subcomités de Compras en diversas Unidades Administrativas del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 18-VI-1984)
- **Acuerdo relativo a la normatividad, implantación y mantenimiento de sistemas de operación, información y control operativo a cargo de las unidades administrativas del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 9-VI-1987)
- **Acuerdo relativo a los Juzgados Calificadores de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 28-XI-1988)
- **Declaratoria de la Zona Metropolitana del Valle de México.**
(G.O.D.F. 23-I-2006)

CIRCULARES:

- **Circular CG/320/2000 de fecha 15 de mayo de 2000, signada por el Lic. León Alazraki Gaysinsky, Contralor General del Gobierno del Distrito Federal.**
(15-V-2000)
- **Circular UNO - BIS**
(G.O.D.F. 28-IV-2006)
- **Oficio-Circular Número 06 de fecha 26 de mayo del 2000, signado por el Lic. Víctor Manuel Quintana Silveyra, Delegado del Gobierno del Distrito Federal en Gustavo A. Madero.**
(G.O.D.F. 26-V-2001)

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:**MANUALES:**

- **Manual de Trámites y de Servicios al Público.**
(G.O.D.F. 30-VII -2004)
- **Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.**
(G.O.D.F. 26-XI-2004)
- **Manual Específico de Operación para Ventanillas Únicas Delegacionales.**
(G.O.D.F. 8-X-2004)

OTRAS DISPOSICIONES:

- **Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 28-IV-1998)
- **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. 1-II-2001)

CAPÍTULO IV**OBJETIVO GENERAL**

Servir en el marco de su autonomía funcional en acciones de gobierno, en el ámbito de su circunscripción territorial, a la ciudadanía de Gustavo A. Madero, atendiendo en todo momento sus demandas con eficiencia, eficacia y transparencia, bajo los criterios de racionalidad y austeridad en el manejo de todos los recursos, con base en el marco legal aplicable como única vía de legitimidad de sus acciones, salvaguardando sobre todo el interés común, en concordancia con lo instrumentado en la materia por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a través de la supervisión de la operación y la atención de los servicios que presta la Delegación, elaborando políticas públicas tomando en cuenta a la comunidad Delegacional para fomentar el acercamiento, la participación y el entendimiento con el Gobierno del Distrito Federal.

CAPÍTULO V**ESTRUCTURA ORGÁNICA****1. Jefatura Delegacional.**

- 1.1. Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)**
- 1.2. Coordinación de Comunicación Social.**
- 1.3. Coordinación de Ventanilla Única.**

1.4. Coordinación de Informática.

- 1.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de
Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
- 1.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de
Operación.
- 1.4.3. Jefatura de Unidad Departamental de
Soporte Técnico.

1.5. Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa.**1.6. Coordinación de Asesores.**

- 1.6.1. Asesor
- 1.6.2. Asesor
- 1.6.3. Asesor
- 1.6.4. Asesor

1.7. Secretario Particular.

- 1.8. Líder Coordinador de Proyectos "C" (1)
- 1.9. Líder Coordinador de Proyectos "A" (12)
- 1.10. Enlace "A" (5)

2. Dirección General Jurídica y de Gobierno.

- 2.1. Coordinación Técnica.
- 2.2. Subdirección de Protección Civil.
 - 2.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de
Operación y Emergencia.
 - 2.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Programas
De Prevención.

2.3. Dirección Jurídica.

- 2.3.1. Subdirección Jurídica.
 - 2.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos
Contenciosos y Amparos.
 - 2.3.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de
Contratos y Revisión de Instrumentos Jurídicos.

2.3.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de lo
Consultivo y Regularización Territorial.

2.3.2. Subdirección de Verificación y Reglamentos.

2.3.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de
Verificación.

2.3.2.2. Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones.

2.4. Dirección de Gobierno.

2.4.1. Subdirección de Gobierno.

2.4.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

2.4.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento, Registro Civil, Juzgados
Cívicos y Panteones.

2.4.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular.

2.4.2. Subdirección de Mercados y Vía Pública.

2.4.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de
Mercados.

2.5. Líder Coordinador de Proyectos "B" (1)

2.6. Enlace "C" (3)

2.7. Enlace "B" (14)

2.8. Enlace "A" (19)

3. Dirección General de Administración.

3.1. Coordinación Técnica.

3.2. Dirección de Recursos Humanos.

3.2.1. Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.

3.2.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales y Prestaciones.

3.2.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.

3.2.2. Subdirección de Administración de Personal.

3.2.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de
Planeación, Empleo y Registro.

3.2.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de
Movimientos de Personal.

3.2.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de
Nómina y Pagos.

3.3. Dirección de Recursos Financieros.

3.3.1. Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

3.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.

3.3.2. Subdirección de Evaluación y Control.

3.3.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de
Contabilidad Gubernamental

3.3.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación
Automática.

3.3.3. Subdirección de Tesorería y Pagos.

3.4. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.4.1. Subdirección de Recursos Materiales.

3.4.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

3.4.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

3.4.2. Subdirección de Servicios Generales.

3.4.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de
Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones

3.4.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de
Mantenimiento Automotriz y Combustibles.

3.4.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de
Apoyos Logísticos.

3.5. Líder Coordinador de Proyectos "C" (1)

3.6. Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)

3.7. Enlace "B" (8)

3.8. Enlace "A" (1)

4. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

4.1. Coordinación Técnica.

4.2. Dirección de Obras Públicas.

4.2.1. Subdirección de Obras Públicas.

4.2.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación Vialidades.

4.2.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Mitigación de Riesgos.

4.2.2. Subdirección de Edificios Públicos.

4.2.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Escuelas Públicas.

4.3. Dirección de Infraestructura Urbana.

4.3.1. Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.

4.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.

4.3.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de

Licencias de Construcción y Uso de Suelo.

4.3.2. Subdirección de Ingeniería de Proyectos.

4.3.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de

Contratación y Supervisión de Obra.

4.3.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos.

4.4. Líder Coordinador de Proyectos "C" (2)

4.5. Enlace "B" (9)

5. Dirección General de Servicios Urbanos.

5.1. Coordinación Técnica.

5.2. Dirección de Operación de Servicios Públicos.

5.2.1. Subdirección de Mantenimiento.

5.2.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.

5.2.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.

5.2.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público.

5.2.2. Subdirección de Limpia y Transporte.

5.2.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Manejo y Control de Residuos.

5.3. Dirección de Mejoramiento Urbano.

5.3.1. Subdirección de Imagen Urbana.

5.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de

Conservación y Mejora Urbana.

5.3.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura.

5.3.2. Subdirección de Áreas Verdes.

5.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.

5.4. Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)

5.5. Enlace "A" (5)

6. Dirección General de Desarrollo Social.

6.1 Coordinación de Atención a Grupos Especiales

6.2 Coordinación de Alianza

6.3 Coordinación Técnica

6.4. Dirección de Equidad Social y Educación.

6.4.1. Subdirección de Servicios Médicos y Equidad.

6.4.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables.

6.4.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos.

6.4.2. Subdirección de Asuntos Educativos.

6.4.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de CENDIS.

6.4.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Bibliotecas.

6.4.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de

Atención a la Población Escolar.

6.5. Dirección de Cultura y Deportes.

6.5.1. Subdirección de Promoción Deportiva.

6.5.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Comunitario.

6.5.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos.

6.5.2. Subdirección de Promoción y Difusión Cultural.

6.5.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Recreación y Cultura Popular.

6.5.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística y Vinculación

Interinstitucional.

6.5.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de

Centros Culturales.

6.6. Enlace "C" (3)

6.7. Enlace "B" (7)

6.8. Enlace "A" (9)

7. Dirección General de Desarrollo Delegacional.

7.1. Coordinación Técnica.

7.2. Subdirección de Concertación Social.

7.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Demanda Ciudadana.

7.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Ejecución de Programas.

7.3. Subdirección de Coordinación Territorial.

7.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales.

7.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas

7.4. Dirección de Intendente de la Basílica.

Dirección Territorial No. 1
Dirección Territorial No. 2
Dirección Territorial No. 3
Dirección Territorial No. 4
Dirección Territorial No. 5
Dirección Territorial No. 6
Dirección Territorial No. 7
Dirección Territorial No. 8
Dirección Territorial No. 9
Dirección Territorial No. 10

7.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica. (10)

7.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios. (10)

7.4.3. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social. (10)

7.4.4. Jefatura de Unidad Departamental de Administración. (10)

7.5. Líder Coordinador de Proyectos "A" (40)

7.6. Enlace "C" (4)

8. Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública.

8.1. Coordinación Técnica.

8.2. Subdirección de Operaciones.

8.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones.

8.3. Subdirección de Vialidad.

8.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad.

9. Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico.

9.1. Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa.

9.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de
Fomento a la Micro y Pequeña Empresa.

9.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Abasto y Comercialización.

9.2. Subdirección de Política, Planes y Programas.

9.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento.

9.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Proyectos de Inversión.

9.3. Líder Coordinador de Proyectos (1)

10. Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

10.1. Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana.

10.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de
Promoción de la Participación Ciudadana.

10.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Comités Vecinales.

10.2. Subdirección de Programas Comunitarios.

10.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Vivienda.

10.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de
Control de Presupuesto a Unidades Territoriales.

10.3. Líder Coordinador de Proyectos "B" (1)

CAPÍTULO VI**ATRIBUCIONES****ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****Capítulo II****De las Demarcaciones Territoriales y de los Organos Político-Administrativos**

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

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

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

Capítulo III

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

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

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

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

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo III

De los Órganos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales y demás Organos Desconcentrados

Artículo 37.- La Administración Pública del Distrito Federal contará con órganos político- administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones que establecen los artículos 10 y 11 de esta Ley.

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

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

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

- XVII** Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII** Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX** Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX** Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;
- XXI** Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII** Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII** Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV** Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV** Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo;
- XXVI** Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII** Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXVIII** Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX** Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX** Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI** Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXII** Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIII** Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIV** Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXV** Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;

- XXXVI** Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII** Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII** Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX** Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL** Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial;
- XLI** Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII** Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII** Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV** Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI** Atender el sistema de Orientación, Información y Quejas;
- XLVII** Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII** Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX** Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L** Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las Dependencias Centrales;
- LI** Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro su demarcación territorial;
- LII** Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII** Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV** Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;

- LVI** Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII** Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII** Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX** Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX** Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI** Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII** Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII** Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV** Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV** Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI** Ejecutar el sistema de servicio público de carrera que se determine para las Delegaciones;
- LXVII** Ejecutar los Programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII** Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX** Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX** Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI** Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII** Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos subcomités;
- LXXIII** Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV** Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;

- LXXV** Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI** Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII** Promover, coordinar y fomentar los Programas de Salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVIII** Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- LXXIX** Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX** Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI** Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII** Coadyuvar con 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

Título Tercero

De la Administración Pública Desconcentrada

Capítulo I

De los Órganos Político- Administrativos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Al Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero;

- A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- B) Dirección General de Administración;
- C) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- D) Dirección General de Servicios Urbanos;
- E) Dirección General de Desarrollo Social;
- F) Dirección General de Desarrollo Delegacional.

Capítulo II

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

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

- I** Acordar con el titular del Órgano Político- Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II** Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III** Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV** Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo que le estén adscritas;
- V** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político- Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político- Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI** Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII** Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII** Proponer al titular del Órgano Político- Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX** Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político- Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X** Derogada;
- XI** Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

- XII** Proponer al titular del Órgano Político- Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XIII** Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV** Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político- Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

Capítulo III

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

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

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

- XV** Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI** Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII** Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVIII** Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX** Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX** Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI** Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII** Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV** Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV** Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; 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 contratación;
- VII** Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII** Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX** Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X** Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político- Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI** Observar y aplicar al interior del Órgano Político- Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII** Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político- Administrativo;
- XIII** Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV** Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político- Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XV** Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo del Órgano Político- Administrativo, 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, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII** Proponer al titular del Órgano Político- Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII** Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX** Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;

- X** Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI** Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII** Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas de la demarcación territorial;
- XIII** Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias; y
- XIV** Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- XV** Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y
- XVI** Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político- Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

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

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

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

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

- VII** Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII** Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente;
- IX** Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial, y
- X** Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político- Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Sección VII

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

Artículo 153.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, la siguiente atribución:

- I** Construir y rehabilitar las obras necesarias para mitigar las zonas de alto riesgo dentro del territorio delegacional, conforme a las recomendaciones de las áreas operativas, tanto del Gobierno Federal y del Distrito Federal, como de la propia Jefatura Delegacional.

Artículo 154.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

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

Artículo 155.- 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 y promoción turística;
- III** Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político- Administrativo;

- IV** Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias; y
- V** Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del Órgano Político- Administrativo y del Distrito Federal;

Artículo 156.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional:

- I** Coordinar las Direcciones Territoriales, vigilando el cumplimiento del programa Delegacional;
- II** Elaborar proyectos y programas especiales para responder a la demanda ciudadana;
- III** Elaborar estudios y análisis que deriven alternativa de solución a la problemática particular de cada zona;
- IV** Verificar el avance del Programa Operativo Anual en cada Dirección Territorial;
- V** Supervisar el avance de los programas especiales que tengan a su cargo las Direcciones Territoriales;
- VI** Analizar la demanda ciudadana para determinar su incidencia y plantear alternativas de solución;
- VII** Promover la aplicación y actualización del Plan Parcial de Desarrollo en el ámbito de las Direcciones Territoriales;
- VIII** Fomentar las relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones que persigan el beneficio de la comunidad;
- IX** Implementar un sistema de información sobre el desarrollo socio demográfico de la Demarcación territorial y mantenerlo actualizado;
- X** Asesorar a las Direcciones Territoriales en la composición, implementación y operación de su esquema de concentración y participación comunitaria;
- XI** Realizar recorridos periódicos en la Demarcación territorial y verificar las condiciones en que se realiza la prestación de los servicios y el estado en que guardan los sitios de interés de la comunidad;
- XII** Coordinar con los Directores Territoriales, las visitas, actos o recorridos que realicen el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y el Jefe Delegacional;
- XIII** Asistir en representación del Jefe Delegacional, a actos de carácter social y cívico, cuando así lo indique; y
- XIV** Las demás que de manera directa le confiera el titular del Órgano Político- Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

CAPITULO VII

FUNCIONES

JEFATURA DELEGACIONAL

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)

OBJETIVO:

Ser el canal de comunicación único con los peticionarios de servicios públicos para orientar, informar, recibir y gestionar las solicitudes presentadas en la Coordinación del CESAC Delegacional y los CESAC de las Direcciones Territoriales, bajo los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

FUNCIONES:

- I** Supervisar que el Ciudadano reciba una adecuada orientación por parte del personal del CESAC respecto a las solicitudes de servicios públicos, que soliciten en forma telefónica, verbal o por escrito.

- II** Contar con los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos que competen a los Centros de Servicios de Atención Ciudadana para los ciudadanos que lo requieran.
- III** Verificar que se elabore el acuse correspondiente y número de folio del mismo, en el caso de las solicitudes de servicios públicos por escrito y cuando éstas sean recibidas vía telefónica, para proporcionar al interesado un número de folio con el objeto de dar seguimiento a su demanda.
- IV** Turnar a las áreas competentes las solicitudes de servicios públicos, acompañadas de la documentación correspondiente, en los casos que así lo establezca la norma aplicable.
- V** Establecer y mantener comunicación con las áreas delegacionales competentes para resolver sobre la procedencia del servicio público que requiere el Ciudadano, con el objeto de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicios desde su ingreso hasta su conclusión.
- VI** Coordinar al personal encargado de la atención y operación de los CESAC de las direcciones territoriales.
- VII** Proporcionar al interesado la información referente al avance de la gestión del servicio público solicitado y, en su caso, de la resolución correspondiente.
- VIII** Participar en la realización de las Audiencias Públicas, tanto en la sede Delegacional como en las Direcciones Territoriales, proporcionando información a la ciudadanía acerca de los servicios que proporciona el CESAC.
- IX** Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, por el superior jerárquico y por la Oficialía Mayor, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- X** Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa para su eficiente operación, seguimiento, evaluación y mejora continua.
- XI** Observar y mantener actualizado el acervo normativo de los Centros de Servicios de Atención Ciudadana.
- XII** Cumplir con las disposiciones de la guía de Identidad Corporativa emitida por la Oficialía Mayor.
- XIII** Facilitar la información necesaria para que el Ciudadano conozca la contribución, en caso de que lo aplique la Ley competente, lugar de pago y tiempo de atención respecto a la solicitud del servicio público.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación social para lograr una amplia difusión en la comunidad de la Delegación Gustavo A. Madero acerca de los programas y actividades que lleva a cabo la Jefatura Delegacional, así como sus diferentes Direcciones Generales y Ejecutivas, en beneficio de sus habitantes. Lo anterior, en estricto apego a las atribuciones señaladas en el marco jurídico-administrativo del Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- I** Coordinarse con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal a fin de unificar criterios en torno a las políticas de difusión y comunicación social.
- II** Diseñar y aplicar estrategias de comunicación social que logren una amplia cobertura en la población maderense respecto de programas, campañas, obras, servicios y proyectos que el Gobierno Delegacional lleve a cabo.
- III** Establecer y fortalecer vínculos con las diferentes áreas del Gobierno Delegacional a fin de conocer sus actividades más relevantes y elaborar en consecuencia, las estrategias informativas y/o de difusión que se consideren convenientes.
- IV** Elaborar y difundir a través de los medios de comunicación, información generada por esta demarcación.

- V** Monitorear, analizar y evaluar la información y opinión vertida por los diversos medios de comunicación acerca de la Delegación y sus servidores públicos.
- VI** Proveer de materiales informativos a los servidores públicos responsables de la toma de decisiones acerca del panorama noticioso nacional y local.
- VII** Diseñar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas campañas de difusión que tengan como objetivo consolidar la imagen de la Delegación.
- VIII** Atender las diversas necesidades de los medios de comunicación.
- IX** Apoyar a las diversas áreas de la Delegación Gustavo A. Madero en el diseño de materiales institucionales, cobertura periodística, fotográfica y de video, en eventos y demás actividades que son competencia de Comunicación Social.
- X** Tramitar la publicación en medios impresos, de convocatorias, desplegados, avisos, etcétera, que las diversas áreas de la GAM requieren difundir.
- XI** Realizar ante la Dirección General de Comunicación Social del GDF los trámites de autorización del diseño e imagen gráfica institucional para materiales de difusión relacionados con Comunicación Social.
- XII** Autorizar la colocación de materiales de difusión en espacios institucionales.
- XIII** Coordinar con las áreas responsables el otorgamiento de permisos para el levantamiento de imágenes de las zonas que están bajo la jurisdicción de la Delegación Gustavo. Madero, a fin de supervisar su buen uso.
- XIV** Monitorear en los medios de comunicación, y canalizar a las áreas correspondientes, las quejas, demandas y sugerencias de la población que sean competencia de esta demarcación.
- XV** Coordinarse con el área responsable de la página web delegacional con el fin de mantenerla permanentemente actualizada.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO:

Orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar la documentación y resultados de los trámites solicitados por la ciudadanía al Órgano Político Administrativo que son competencia de la Ventanilla Única Delegacional de acuerdo a la normatividad correspondientes, en las materias de Agua y Servicios Hidráulicos, Paisaje Urbano, Construcciones y Obras, Espectáculos Públicos, Establecimientos Mercantiles, Industria, Medio Ambiente, Mercados Públicos, Protección Civil, Servicios Legales y Archivo de Notarías y Uso de Suelo.

FUNCIONES:

- I** Orientar al ciudadano proporcionando la información respecto de los trámites que se gestionan ante las Ventanillas Únicas Delegacionales de la Administración Pública Local.
- II** Contar con los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público, que son competencia de la Ventanilla Única Delegacional.
- III** Asistir y participar en las reuniones de trabajo de Coordinadores y Operadores de Ventanillas Únicas.
- IV** Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los Convenios de Colaboración que celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Local, a fin de salvaguardar la observancia y estricto cumplimiento de los principios de Simplificación y Desregulación Administrativa que norman la gestión de gobierno.
- V** Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

- VI** Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única Delegacional, que será proporcionado en tiempo y forma por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- VII** Recibir diariamente los expedientes de los trámites ingresados para su inmediato envío a las áreas operativas dictaminadoras.
- VIII** Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable vigente y de lo señalado en el presente Manual Administrativo.
- IX** Determinar el sistema de identificación de expedientes, así como el resguardo del Libro de Gobierno, para el adecuado control de los asuntos.
- X** Preparar documentación de los trámites solicitados a las áreas normativas y/o dictaminadoras para la resolución de los asuntos en materia de Agua y Servicios Hidráulicos, Paisaje Urbano, Construcciones y Obras, Espectáculos Públicos, Establecimientos Mercantiles, Industria, Medio Ambiente, Mercados Públicos, Protección Civil, Servicios Legales y Archivo de Notarías y Uso de Suelo.

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Coordinar, diseñar, desarrollar, implantar, operar, administrar y mantener los sistemas de procesamientos de datos en las áreas internas de la Delegación, así como el de las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las recomendaciones, normatividad y características que emita la Comisión de Informática del Gobierno del Distrito Federal, con el fin de incrementar la precisión, oportunidad y confiabilidad de la información para una adecuada y oportuna toma de decisiones de las diferentes áreas de la Delegación.

FUNCIONES:

- I** Fomentar, coordinar, organizar y supervisar el diseño y desarrollo de nuevos sistemas informáticos y de procesamiento de datos con base a las necesidades de las áreas internas de la Delegación, así como en las Direcciones Territoriales.
- II** Elaborar, proponer y difundir los lineamientos para la utilización, mantenimiento y conservación de los bienes informáticos para optimizar y mejorar la prestación del servicio.
- III** Administrar el sistema informático y de comunicaciones en red, tanto de las oficinas centrales de la Delegación, como en las Direcciones Territoriales.
- IV** Participar en la Comisión de Informática del Gobierno del Distrito Federal, proponiendo políticas generales y específicas para el uso óptimo del sistema de cómputo.
- V** Supervisar que la adquisición de bienes informáticos se realice conforme a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y que las características del equipo sean las que recomienda el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- VI** Coordinar, dirigir, controlar el procesamiento de datos para la actualización de la información y supervisar que se respalden periódicamente las bases de datos con la información relevante que contienen los equipos.
- VII** Planear, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas, ya sea por sí misma o a través de prestadores de servicio autorizado, debiendo llevar un control y adecuado registro de los servicios proporcionados a los equipos.
- VIII** Proponer las adecuaciones y modificaciones que procedan a los sistemas y equipos a fin de desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones que permitan una mayor velocidad y capacidad en el procesamiento de la información.
- IX** Coordinar y supervisar el levantamiento y actualización permanente del inventario y resguardo de recursos informáticos de la Delegación, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, considerando las características y capacidades de memoria y procesamiento de los equipos.
- X** Promover y supervisar cursos de capacitación a usuarios para el mejor aprovechamiento, operación y administración de los recursos informáticos asignados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**OBJETIVO:**

Fomentar, propiciar y proponer el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos de la Delegación, promoviendo las modificaciones que requieran los sistemas y equipos para incorporar las nuevas Tecnologías de Información y aplicaciones disponibles; diseñando, desarrollando e implementando mejoras a los sistemas disponibles que permitan un ágil y oportuno procesamiento e intercambio de información, a través de Internet, Intranet, Extranet y Correo Electrónico, entre las diferentes áreas y las Direcciones Territoriales, integrando los requerimientos de los procesos administrativos de la demanda ciudadana, en el marco de los lineamientos emitidos por la Comisión de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- I** Implementar los lineamientos sobre programación y documentación de sistemas de cómputo recomendados por el Comité de Informática, o sean emitidos por el C. Jefe Delegacional, que sean aplicables a los sistemas y equipos de la Delegación, recomendando y realizando en su caso las adecuaciones que sean necesarias.
- II** Participar en el desarrollo de nuevas Tecnologías de Información con el fin de incorporarlas a las tareas operativas que demanden las diferentes áreas de la Delegación y Direcciones Territoriales.
- III** Evaluar y actualizar los diferentes procesos electrónicos implantados, de acuerdo con las necesidades operativas del usuario responsable.
- IV** Conocer, registrar y sistematizar información sobre las características de la información que procesen las áreas internas de la Delegación y las Direcciones Territoriales, así como de los equipos y sistemas empleados, verificando su compatibilidad para el intercambio de Información.
- V** Diseñar, proponer y en su caso implementar modificaciones a los equipos y sistemas empleados por las diferentes áreas normativas y operativas, que permitan su compatibilidad en el procesamiento e intercambio de información.
- VI** Automatizar los procesos administrativos de la demanda ciudadana y las diferentes áreas de la Delegación para agilizar los tiempos de respuesta a la ciudadanía.
- VII** Proporcionar mantenimiento a las aplicaciones actuales adecuándolas a las necesidades de los usuarios finales.
- VIII** Proporcionar capacitación continua a los usuarios finales, con relación a la operación de las aplicaciones con el fin de facilitar el acceso y funcionamiento de las aplicaciones.
- IX** Diseñar y desarrollar los sistemas de base de datos con el fin de optimizar los recursos informáticos y agilizar las tareas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN**OBJETIVO:**

Supervisar la adecuada operación y funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos con el fin de verificar y evaluar que sean los adecuados para el mejor aprovechamiento de las áreas usuarias de la Delegación. Así como requisitar, controlar y proveer de los suministros necesarios para el buen funcionamiento de los equipos.

FUNCIONES:

- I** Proponer los procedimientos necesarios, y en su caso difundirlos entre los usuarios para la correcta utilización y aprovechamiento de los equipos, así como en el adecuado manejo de archivos.
- II** Registrar y controlar los servicios de impresión de reportes de las diferentes áreas usuarias de la Delegación.
- III** Mantener el control y la ubicación física del equipo de cómputo, y del activo fijo en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- IV** Vigilar que el proceso de licitación de bienes de consumo para equipos de cómputo se apegue estrictamente a la normatividad vigente emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

- V** Evaluar los requerimientos de bienes de consumo de las áreas usuarias de la Delegación y de las Direcciones Territoriales a fin de programar su adquisición.
- VI** Administrar, controlar y registrar los bienes de consumo de cómputo, de acuerdo a la normatividad vigente que para el efecto se establezcan por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal o los lineamientos que para tal fin emita el Jefe Delegacional.
- VII** Suministrar el material necesario para la operación de los equipos de cómputo de todas las áreas de la Delegación, conforme a las necesidades reales de cada una de ellas.
- VIII** Diseñar, impartir y evaluar cursos de capacitación a usuarios sobre la conformación, capacidad y utilización adecuada del equipo de cómputo; sistemas de resguardo, protección y validación de información; sistemas de intercambio de información.
- IX** Diseñar y operar mecanismos de supervisión y evaluación acerca de la correcta utilización de los equipos y sistemas informáticos de la Delegación.
- X** Asesorar a las áreas de la Delegación, en el diseño de archivos, bases de datos, reportes, gráficos, tablas comparativas, hojas de cálculo, y otros productos vinculados al aprovechamiento de los sistemas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

Proporcionar un servicio que oriente, asesore y capacite a los usuarios de las distintas áreas de la delegación, y que mantenga en buenas condiciones de operación los recursos informáticos con los que cuenta la Delegación.

FUNCIONES:

- I** Coordinar y conducir el soporte técnico que se proporciona a las diferentes áreas usuarias para optimizar la utilización de los recursos informáticos de la Delegación.
- II** Proponer y establecer el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo en función de las cargas de trabajo y necesidades de los equipos.
- III** Conformar y mantener actualizada una bitácora con información acerca de las fechas, alcances, costos y responsables de mantenimiento y modificaciones al equipo, accesorios, paquetería, capacidad de procesamiento, memoria, etc. de cada uno de los equipos informáticos de la Delegación.
- IV** Verificar y diagnosticar en los equipos de cómputo reportados con problemas, si el daño se encuentra en el software o en el hardware y proporcionar el servicio correctivo necesario.
- V** Evaluar y proponer las características de los bienes informáticos y software, previo análisis de los requerimientos que planteen las áreas usuarias, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Comité de Informática.
- VI** Realizar evaluaciones periódicas acerca del estado de los archivos, tablas de asignación, desfragmentación y estado físico de los discos duros, optimización de memoria, capacidad de procesamiento y demás características para la eficiente operación de los equipos.
- VII** Establecer las acciones necesarias adicionales a través de la supervisión permanente al equipo con que cuentan las áreas usuarias para preservar su vida útil, así como verificar que los equipos cuenten con un medio de protección antivirus, efectivo y actualizado.
- VIII** Registrar y controlar la adquisición de sistemas operativos, aplicaciones y actualizaciones de acuerdo a las necesidades del área.
- IX** Instalar y configurar los equipos y telefonía a la red de voz y datos en los equipos que se requieran de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias y proporcionar el mantenimiento.

- X** Revisar y evaluar las fallas técnicas de los sistemas, desarrollados en la Delegación, reportados por los usuarios e informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar la creación, desarrollo e instrumentación de las acciones, proyectos y programas en materia de Modernización Administrativa, propiciando que las diversas áreas de la Delegación Gustavo A. Madero, a través de la planeación estratégica, la mejora continua, la capacitación, el aprovechamiento de las herramientas administrativas, la creatividad y la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales, contribuyan a la transformación de la Administración Pública, bajo los principios de eficacia, eficiencia, confiabilidad y transparencia en los trámites y servicios que exige una ciudadanía conciente y participativa.

FUNCIONES:

- I** Fungir como enlace con la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de informar oportunamente de los avances en los proyectos establecidos en materia de Modernización Administrativa.
- II** Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Modernización Administrativa conjuntamente con las áreas correspondientes.
- III** Coadyuvar en la Reestructuración Orgánica, a fin de impulsar la Reforma Administrativa.
- IV** Coordinar y fomentar los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.
- V** Analizar las actividades inherentes a los procedimientos que se lleven a cabo en la Delegación, con el fin de eficientarlas colaborando en el desarrollo de formatos y procedimientos simplificados.
- VI** Coordinar y coadyuvar en la ejecución de los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público en coordinación con las áreas correspondientes.
- VII** Fomentar la medición y autoevaluación en las actividades que realizan las diversas áreas de la Delegación.
- VIII** Elaborar Indicadores de Servicio, Satisfacción y Desempeño, que permitan medir y evaluar la gestión pública, proporcionando la información a las áreas correspondientes a efecto de que cuenten con los elementos para mejorar el desempeño de sus funciones, misma que deberá ser enviada trimestralmente a la Oficialía Mayor en la primera semana del mes siguiente al trimestre que se reporta.
- IX** Impulsar la profesionalización mediante la capacitación de los servidores públicos, propiciando procesos de transformación colectiva que mejoren su nivel de desempeño.
- X** Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los Manuales Administrativos de Organización, de Procedimientos y Manuales Específicos de Operación, de acuerdo al último dictamen emitido por la Oficialía Mayor.
- XI** Promover la implementación de Sistemas Administrativos de Calidad utilizando las normas internacionales establecidas, a efecto de optimizar la calidad de atención a la población de la Delegación.
- XII** Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como las que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo.

COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO:

Asesorar en los diversos asuntos asignados por el titular del Órgano Político-Administrativo, emitiendo análisis y opiniones que coadyuven en la toma de decisiones y en su caso, desarrollar soluciones específicas a la problemática de la Delegación.

FUNCIONES:

- I** Planear las reuniones de acuerdos con el titular de la Delegación.
- II** Controlar la agenda de acuerdos y asuntos pendientes para las reuniones periódicas que se llevan a cabo con el Jefe Delegacional.
- III** Coordinar el seguimiento de los asuntos que son programados en los acuerdos y reuniones con el titular de la Delegación.
- IV** Elaborar el Plan General y Programas de la Coordinación de Asesores.
- V** Evaluar y supervisar las actividades y proyectos encomendados de acuerdo a los programas establecidos.
- VI** Evaluar los Planes y Programas Delegacionales y en su caso, formular propuestas de modificaciones o ampliaciones a dichos programas.
- VII** Colaborar con todas las áreas de la Delegación en la formulación y planeación de los programas de cada una de ellas.
- VIII** Participar en la planeación y organización de recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y en la Ley de Participación Ciudadana.
- IX** Coadyuvar en la planeación, realización y evaluación de las actividades de comunicación interna de los acuerdos con el titular del Órgano Político-Administrativo.
- X** Coordinar la comunicación permanente con las diferentes áreas del Órgano Político-Administrativo; así como efectuar reuniones periódicas con el fin de establecer fluidez en la información de los proyectos encomendados.
- XI** Establecer y fortalecer la relación con el Gobierno del Distrito Federal, el Gobierno Federal, los Municipios de la Zona Metropolitana del Estado de México y los distintos Órganos del Gobierno del Distrito Federal.
- XII** Emitir análisis y opiniones sobre los diversos asuntos encomendados por el Jefe Delegacional.

ASESOR**OBJETIVO:**

Apoyar al Coordinador de Asesores para el análisis, opinión y estudios jurídicos y de gobierno que incidan en los programas y actividades de la Delegación, así como asesorar jurídicamente en las diversas materias competencia del órgano Político-Administrativo.

FUNCIONES:

- I** Participar en la elaboración y preparación de análisis y estudios jurídicos y de gobierno sobre las diversas materias competencia de la Delegación.
- II** Formular opinión u observaciones a los proyectos de convenios, contratos, actos y resoluciones jurídico administrativos que sean sometidos a la consideración y firma del Jefe Delegacional.
- III** Apoyar en la coordinación permanente con las diferentes áreas del Órgano Político-Administrativo y promover reuniones periódicas de coordinación.
- IV** Suplir en sus ausencias o cuando el Coordinador de Asesores así se lo requiera, en las diversas reuniones del Órgano Político-Administrativo.
- V** Asistir y asesorar a los servidores públicos de la Delegación, cuando estos lo soliciten, sobre los diversos actos o resoluciones que realicen en el ejercicio de sus funciones.

- VI Coadyuvar en la participación, asesoría y concertación de acciones en materia jurídica y de gobierno con los órganos del Distrito Federal y Federales, así como con los sectores público, social y privado, con el objeto de fortalecer los vínculos de comunicación para el conocimiento y desarrollo legal de las atribuciones del Órgano Político-Administrativo.
- VII Las demás que sean necesarias para la realización y seguimiento de todas y cada una de las anteriores.

ASESOR**OBJETIVO:**

Apoyar al Coordinador de Asesores en el análisis, estudio y evaluación en materia de desarrollo social, desarrollo económico y participación ciudadana, que incidan en los programas y actividades de la Delegación, así como coadyuvar en el seguimiento y desarrollo de las propuestas de solución a la problemática planteada por la comunidad.

FUNCIONES:

- I Coadyuvar, proponer y participar en la organización de recorridos por las diversas zonas territoriales de la Delegación, así como en las audiencias públicas del titular del Órgano Político-Administrativo, con el objeto de asistir y asesorar a los servidores públicos de las áreas responsables en materia de desarrollo social, desarrollo económico y participación ciudadana, sobre las alternativas de solución de la problemática que plantea la comunidad.
- II Coadyuvar en la planeación, organización y evaluación de reuniones con organizaciones sociales y comités vecinales cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- III Apoyar en el fomento y concertación con las Áreas Centrales del Gobierno del Distrito Federal y Federales así como los sectores público, privado y social de la demarcación territorial, para atender la solución de la demanda ciudadana de la Delegación.
- IV Coadyuvar en la evaluación de los diversos programas Delegacionales y emitir opiniones y propuestas a los mismos.
- V Coadyuvar en la planeación y realización de la difusión interna de los programas desarrollados por la Delegación a favor de la comunidad.
- VI Las demás que sean necesarias para la realización y seguimiento de todas y cada una de las anteriores.

ASESOR**OBJETIVO:**

Apoyar al Coordinador de Asesores en el análisis y evaluación en materia de seguridad pública que incidan en los programas y actividades de la Delegación, así como coadyuvar en el seguimiento y desarrollo de las propuestas de solución a la problemática de seguridad pública planteada por la comunidad.

FUNCIONES:

- I Participar en la coordinación y supervisión de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública, así como en el seguimiento de acuerdos tomados en el mismo.
- II Participar en el análisis y opinión respecto al nombramiento del Director Ejecutivo de Seguridad Pública que corresponda, así como mantener la comunicación con el mismo para el seguimiento de los asuntos de interés para el Jefe Delegacional.
- III Apoyar en la integración de información referente a la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de Seguridad Pública, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, a fin de emitir una opinión al área competente, para la toma de decisiones.
- IV Coadyuvar en el análisis, opinión y evaluación de las propuestas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de peatones y vehículos.
- V Las demás que sean necesarias para la realización y seguimiento de todas y cada una de las anteriores

ASESOR**OBJETIVO:**

Apoyar al Coordinador de Asesores en el análisis y evaluación de los programas y actividades de la Delegación, así como coadyuvar e el seguimiento y desarrollo de las propuestas de solución a la problemática en materia de Adquisiciones y Obras Públicas del Órgano Político-Administrativo.

FUNCIONES:

- I** Preparar el análisis y estudio de los asuntos sometidos al Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas y emitir opinión de los asuntos tratados.
- II** Coadyuvar y opinar para el análisis de las propuestas de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa de bienes, arrendamientos y servicios, requeridos por la Delegación, así como darle seguimiento a los proyectos prioritarios.
- III** Apoyar en el análisis y estudio para la modificación, ampliación o reparación de la infraestructura urbana de la Delegación.
- IV** Asesorar y preparar estudios y opiniones sobre los planes y programas de desarrollo urbano implementados por la Delegación.
- V** Las demás que sean necesarias para la realización y seguimiento de todas y cada una de las anteriores.

SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar al Jefe Delegacional en la coordinación de la agenda de actividades y en la atención de los asuntos de la Delegación, así como en el control y despacho de la correspondencia y documentos oficiales y en general en todas las actividades inherentes a la Delegación, cuidando de atender con esmero y diligencia a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Jefe Delegacional.

FUNCIONES:

- I** Atender al público en general que solicite audiencia con el Jefe Delegacional.
- II** Atender y canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general a la Delegación, para su adecuada gestión.
- III** Elaborar y tramitar la correspondencia oficial que despache y reciba el Jefe Delegacional.
- IV** Acordar con el Jefe Delegacional diariamente, la agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios.
- V** Dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del Jefe Delegacional se den a las diferentes áreas de esta Delegación.
- VI** Solicitar cuando sea necesario, copia de la documentación que sea elaborada en las diferentes áreas de la Delegación para el debido control y seguimiento de los asuntos.
- VII** Dar cumplimiento a las normas legales y disposiciones administrativas en los asuntos planteados a la Secretaría Particular.
- VIII** Acompañar y auxiliar al Jefe Delegacional en los actos públicos y eventos en general que éste le indique.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**OBJETIVO:**

Proporcionar a la ciudadanía los servicios de gobierno dando cumplimiento a los decretos, leyes, reglamentos, acuerdos y circulares reservadas a la Delegación para el funcionamiento de las actividades en materia de registro civil, giros mercantiles, espectáculos públicos, mercados, vía pública, juntas de reclutamiento y regularización territorial.

COORDINACIÓN TÉCNICA**OBJETIVO:**

Apoyar al Director General Jurídico y de Gobierno en la coordinación de la agenda de actividades y en la atención de los asuntos de la Dirección General, así como en el control y despacho de la correspondencia y documentos oficiales y en general todas las actividades inherentes de la Dirección General, cuidando atender con esmero y diligencia a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Director General.

FUNCIONES:

- I** Participar en la elaboración de los programas de trabajo de mediano plazo y operativo anual; así como en la integración del informe anual de labores de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- II** Llevar el registro y control de los asuntos de trabajo del Director General Jurídico y de Gobierno, distribuyendo adecuadamente el tiempo disponible de forma que permita cubrir oportunamente los compromisos contraídos.
- III** Participar en la planeación de las giras que realice el Director General por la demarcación, recabando, analizando y sintetizando la información que éste requiera para la atención de los asuntos a tratar.
- IV** Atender los asuntos políticos y especiales de particular interés para la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- V** Atender el sistema de audiencia pública de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- VI** Elaborar, gestionar y efectuar el control de la correspondencia de entrada y salida del Director General Jurídico y de Gobierno.
- VII** Sustituir al Director General Jurídico y de Gobierno en las funciones que éste le confiera durante sus ausencias.
- VIII** Elaborar los informes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios de la Dirección General Jurídica y de Gobierno
- IX** Recibir, atender y/o canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, realizando un adecuado control y seguimiento de dichos asuntos.
- X** Dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del Director General se den a las diferentes áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- XI** Solicitar cuando sea necesario la información y documentación que se formule en las diferentes áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su debido control y seguimiento de los asuntos.
- XII** Elaborar estadísticas periódicas sobre la atención de los asuntos planteados al Director General y a la Dirección en general.
- XIII** Representar al Director General Jurídico y de Gobierno en los actos públicos y eventos en general que éste le indique.
- XIV** Mantener un adecuado control de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Director General Jurídico y de Gobierno, para el desahogo de sus funciones directas.
- XV** Las demás que de manera directa le asigne el Director General Jurídico y de Gobierno, así como las que se establezcan en éste Manual.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**OBJETIVO:**

Contar con recursos humanos, materiales y de sistema que permitan la salvaguarda de la vida, la salud y el entorno de la población de la Delegación Gustavo A. Madero ante situaciones de emergencia o desastre.

FUNCIONES:

- I** Establecer los mecanismos para implementar las acciones de mitigación, auxilio y restablecimiento, para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, en los casos de emergencia, siniestro o desastre.
- II** Colaborar con el Jefe Delegacional en la constitución del Consejo Delegacional de Protección Civil, a efecto de contar con un órgano de carácter consultivo, de opinión y de coordinación de las acciones en la materia.
- III** Elaborar el Programa Delegacional de Protección Civil, a efecto de contar con el instrumento de planeación, para definir el curso de las acciones destinadas a la atención de las situaciones generadas por el impacto de fenómenos naturales que causen daños en la población, sus bienes y entorno de la Delegación Gustavo A. Madero.
- IV** Coadyuvar en las visitas de verificación realizadas conforme a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y su Reglamento de Verificación Administrativa que realice la autoridad competente de la Dirección General Jurídica y de Gobierno a efecto de emitir opiniones de seguridad en cumplimiento a la normatividad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado en los lugares donde se realicen las verificaciones.
- V** Realizar una correcta administración a los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Subdirección de Protección Civil, para el buen desempeño de las funciones de las áreas internas.
- VI** Supervisar los programas especiales en materia de Protección Civil, a efecto de establecer la prevención de problemas específicos derivados de eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual, que conlleven un nivel elevado de riesgo, y que es organizado por los particulares y/o el Órgano Político Administrativo y/o el Gobierno del Distrito Federal.
- VII** Establecer el seguimiento a los programas especiales y ordinarios en materia de protección civil, que emita el Gobierno del Distrito Federal.
- VIII** Supervisar los Programas Internos que ingresen los administradores, gerentes o propietarios de inmuebles que de acuerdo a la naturaleza de su giro y actividad que realicen y a lo establecido por la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, así como a su Reglamento y los Términos de Referencia se encuentren obligados a contar con este.
- IX** Promover la capacitación de Protección Civil a efecto de contar con una cultura en la materia entre los habitantes de la Delegación Gustavo A. Madero.
- X** Realizar la actualización del Atlas de Riesgo Delegacional.
- XI** Las que en el ámbito de su competencia le designe el Director General Jurídica y de Gobierno, en la aplicación de los programas delegacionales.
- XII** Las demás funciones y facultades que la Ley le confiera.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y EMERGENCIA**OBJETIVO:**

Ejecutar los procedimientos para la atención de riesgos a los que está expuesto la Delegación Gustavo A. Madero, como son Geológicos, Hidrometeorológicos, Físicoquímicos, Sanitarios y Socio-Organizativos.

FUNCIONES:

- I** Coordinar y operar las acciones para la atención de emergencias en la demarcación.
- II** Implementar procedimientos operativos para la atención de las peregrinaciones que arriben a la Basílica de Guadalupe.
- III** Operar la coordinación de los cuerpos de emergencia de las dependencias locales y federales en la atención de eventualidades que se susciten dentro de la circunscripción territorial de la Delegación.
- IV** Diseñar y aplicar los planes sistemáticos de operación para la atención de eventos especiales que se desarrollen en la Delegación, así como establecer los enlaces Interinstitucionales respectivos para los mismos.
- V** Informar a las Autoridades Delegacionales, así como a la Secretaría de Protección Civil, las emergencias suscitadas en la demarcación, así como de las acciones adoptadas para el auxilio de los habitantes afectados y la mitigación de daños, restablecimiento y reconstrucción de la zona.
- VI** Coordinar el monitoreo, así como recibir los reportes sobre la situación que guardan los servicios vitales, los sistemas estratégicos y, en general dentro de la Delegación Gustavo A. Madero, durante las 24 horas, los 365 días del año, a través de un Centro de Comunicación, denominado "Central de Radio".
- VII** Realizar levantamientos de información de campo, a través de recorridos en las Direcciones Territoriales que conforman la Delegación Gustavo A. Madero así como la que se genera en la atención de emergencias, para la actualización del Atlas de Riesgo Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN**OBJETIVO:**

Prevenir y mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestos los habitantes de la Delegación Gustavo A. Madero, sus bienes muebles e inmuebles, a través de la revisión a los Programas Internos y a los inmuebles de las empresas y establecimientos mercantiles con estricto apego a la Ley de Protección Civil del Distrito Federal, su Reglamento y la Normatividad Aplicable Vigente.

FUNCIONES:

- I** Realizar la revisión a las solicitudes de Programas Internos así como la visita física a los inmuebles que soliciten la obtención del Visto Bueno en materia de Protección Civil, a efecto de proteger las instalaciones, bienes e información vital, conforme a las normas, reglamentos y leyes vigentes de la materia, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurran a una dependencia, entidad, institución y organismo, pertenecientes al sector público del Distrito Federal, al privado y al Social dentro de esta demarcación política, ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- II** Atender las solicitudes presentadas por escrito, que hagan del conocimiento de la Subdirección de Protección Civil, los ciudadanos que consideren hechos o actos que puedan producir riesgo o perjuicio en su persona o la de terceros, en sus bienes y su entorno, otorgando esta Subdirección una opinión técnica de riesgo.
- III** Atender las solicitudes de asistencia a simulacros, que sean realizadas por las instituciones públicas y privadas que se ubican en la demarcación y sean clasificadas como de mediano o alto riesgo, capacitando a la comunidad para la toma de decisiones en una área preestablecida mediante la simulación de una emergencia o desastre, para establecer una coordinación más efectiva de respuesta, por parte de las autoridades y la población, con el fin de evaluar los ejercicios para su mejoramiento.
- IV** Brindar asesoría técnica gratuita para la formulación e implementación de Programas Internos y Especiales de Protección Civil, a los habitantes de esta demarcación.
- V** Actualizar el Atlas de Riesgo Delegacional, a efecto de contar con un sistema de información geográfica, actualizado, que permita identificar el tipo de riesgo a que están expuestos los servicios vitales, sistemas estratégicos, las personas, sus bienes y entorno.
- VI** Dar el debido seguimiento a los acuerdos que dicte el Consejo de Protección Civil Delegacional.

DIRECCIÓN JURÍDICA**OBJETIVO:**

Planear la adecuada difusión de las reformas y publicación de nuevos ordenamientos legales a las áreas administrativas que integran la Jefatura Delegacional, así como la actualización de la normatividad reguladora de sus acciones y atribuciones, con el objeto de optimizar la eficiencia de la gestión dentro de un Estado de Derecho.

FUNCIONES:

- I** Coordinar la actividad normativa y operativa de las Subdirecciones a su cargo, buscando salvaguardar los intereses de la Jefatura Delegacional.
- II** Asegurar la prestación de asesoría jurídica a las diferentes Direcciones Generales que integran la Jefatura Delegacional y a la comunidad de la demarcación.
- III** Establecer y determinar las acciones jurídicas que deberán implementarse, en cada uno de los casos que se presenten en la Delegación.
- IV** Asesorar en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que celebre este Órgano Político - Administrativo, emitiendo la opinión jurídica que le sea solicitada por las áreas administrativas.
- V** Controlar y administrar la adecuada aplicación del programa operativo anual de la Dirección, encaminado al adecuado funcionamiento de las Subdirecciones.
- VI** Evaluar los operativos permanentes y acciones que demande la ciudadanía en la jurisdicción, encaminada a las verificaciones administrativas que opera la Subdirección de Verificación y Reglamentos.
- VII** Coordinar la elaboración de los controles o reportes de gestiones realizados en las áreas adscritas a la dirección, asegurando la veracidad de la información.
- VIII** Dirigir los trabajos en materia de regularización territorial, en los términos de las disposiciones jurídicas.
- IX** Las demás que de manera directa le asignen el Jefe Delegacional y el Director General Jurídico y de Gobierno, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar la prestación de asesoría jurídica a las diferentes áreas administrativas que integran la Jefatura Delegacional, así como prestar servicios de asesoría jurídica gratuita a la comunidad de la demarcación, relacionada con las diferentes atribuciones que le otorga el marco jurídico y representar en todos los asuntos jurisdiccionales al Jefe Delegacional; así como a los funcionarios titulares de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Delegación.

FUNCIONES:

- I** Supervisar que los informes previos y justificados rendidos en los juicios de amparo y nulidad ante los Juzgados de Distrito correspondientes y contestación de demandas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en los que las autoridades de la Delegación y las Direcciones Territoriales han sido demandadas por sus actos de autoridad, sean rendidos en tiempo y forma.
- II** Establecer medidas preventivas que aminoren la excesiva interposición de juicios de amparo y juicios de nulidad, planteando la estrategia judicial a seguir en cada una de las Direcciones Generales que componen la Delegación.
- III** Asegurar los servicios jurídicos a la comunidad de la jurisdicción de la Delegación, así como a las diferentes áreas administrativas que conforman la misma.

- IV** Coordinar la asesoría jurídica gratuita y el patrocinio de juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Delegación participe como actor o demandada, denunciante, querellante o coadyuvante, en contra de particulares u otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- V** Estudiar y analizar las demandas ciudadanas, los contratos y convenios que celebra la Delegación con personas físicas o morales en materia de obra pública y prestación de servicios, para emitir las recomendaciones que correspondan.
- VI** Asistir en representación del Director Jurídico, en caso de ausencia, a los actos de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que celebre la Delegación, emitiendo la opinión jurídica que le sea solicitada en dichos actos.
- VII** Revisar los diferentes instrumentos jurídicos que suscriba la Delegación con personas físicas o morales en materia de obra pública y prestación de servicios.
- VIII** Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de la actividad realizada en la Subdirección, para que de esta manera se conozcan las acciones de gobierno, así como el estricto cumplimiento de las leyes reglamentarias.
- IX** Las demás que de manera directa le sean asignadas por el Jefe Delegacional, el Director General Jurídico y de Gobierno y el Director Jurídico, en el uso de sus atribuciones, así como las que se establezcan en el presente Manual.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y AMPAROS

OBJETIVO:

Atender, evaluar, ejecutar y establecer medidas preventivas que aminoren la excesiva interposición de juicios de amparo y recursos de nulidad, planteando la estrategia judicial a seguir en cada una de las Direcciones Generales que componen la Delegación, patrocinar a ésta en los procedimientos judiciales en materia penal, civil, laboral y agrario, fungir como representante legal en materia penal y civil de la Delegación, patrocinar a ésta en los procedimientos administrativos en los cuales forme parte.

FUNCIONES:

- I** Solicitar informes relacionados con los actos reclamados y/o impugnados a las diferentes áreas que conforman la Delegación y las Direcciones Territoriales.
- II** Rendir en tiempo y forma los informes previos y justificados, en los cuales han sido señalados como autoridades responsables, los titulares de las unidades administrativas de la Jefatura Delegacional.
- III** Contestar las demandas de juicios de nulidad en la forma en que lo establece la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, así como la normatividad aplicable a la materia, según el caso específico.
- IV** Agotar los juicios de amparo, de nulidad ya sean laborales, civiles, penales o agrarios, en todas sus etapas procedimentales, interponiendo los recursos o acciones jurídicas que marca la ley en los casos en los que los particulares han sido favorecidos por la autoridad judicial, salvaguardando los intereses jurídicos de la Delegación.
- V** Gestionar el cumplimiento de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito en que la Justicia de la Unión ampara y protege a los particulares; así como las dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en que se declare la nulidad del acto impugnado en favor de los particulares.
- VI** Llevar a cabo el registro, control y actualización de los Juicios de Amparo y Nulidad que sean notificados a la Delegación.
- VII** Mantener el registro y control de los libros de gobierno, respecto de las notificaciones realizadas por las diferentes autoridades judiciales y administrativas.
- VIII** Auxiliar y apoyar a las áreas administrativas de la Delegación que se relacionan con todos los aspectos jurídicos en materia de amparo y nulidad.
- IX** Analizar permanentemente las reformas y disposiciones legales en materia de amparo, nulidad, laboral, civil, penal y agrario, a fin de evitar que los particulares sean favorecidos por la autoridad judicial.

- X** Aplicar un sistema de coordinación entre las autoridades de la Delegación y las Direcciones Territoriales para dar pronta atención a las demandas de amparo y nulidad, en todas sus etapas procedimentales que permitan obtener en tiempo las firmas de las autoridades demandadas, para que no sean aplicados los apercibimientos previstos por la ley en caso de incumplimiento.
- XI** Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de la actividad realizada en la Unidad Departamental, para que de esta manera se conozcan las acciones de gobierno.
- XII** Mantener seguimiento constante de los asuntos que se ventilen en los Tribunales que permita una correcta actuación en defensa de los intereses de la Delegación.
- XIII** Efectuar el patrocinio de juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en lo que la Delegación participe como actor o demandada, denunciante, querellante o coadyuvante, en contra de particulares u otras dependencias.
- XIV** Representar a la Delegación en los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos que existan en contra de ésta y/o en los que esta Jefatura Delegacional promueva en contra de particulares.
- XV** Ejercitar las acciones, excepciones y defensas en contra de los particulares o dependencias oficiales cuando con los actos de éstos afecten el interés legal de la Delegación.
- XVI** Formular denuncias y querellas en contra quienes ejecuten actos que puedan ser constitutivos de delitos en agravio de la Delegación.
- XVII** Solicitar la coadyuvancia en la tramitación de procedimientos judiciales, con el objeto de agotar la instancia de manera eficiente, salvaguardando el interés jurídico.
- XVIII** Presentar y dar seguimiento a las denuncias penales que la Delegación presente por conductas constitutivas de delito.
- XIX** Informar de manera permanente tanto a la Dirección General de Administración de la Delegación como a la Dirección General de Servicios Legales aquellos laudos condenatorios a fin de que éstas, conforme al ámbito de sus atribuciones lleven a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento de dichos laudos.
- XX** Llevar a cabo todos los trámites administrativos necesarios para recabar la información necesaria para armar la defensa de la Delegación en los juicios en los cuales sea actora o demandada, denunciante o querellante y coadyuvante.
- XXI** Fungir como representante de la Delegación en materia penal, con facultades para presentar y ratificar denuncias, acusaciones y querellas, así como otorgar perdón.
- XXII** Fungir como apoderados en materia laboral en los juicios en los que la Delegación sea demandada.
- XXIII** Las demás que de manera directa le sean asignadas por el Jefe Delegacional, el Director General Jurídico y de Gobierno, el Director Jurídico y el Subdirector Jurídico, en el uso de sus atribuciones, así como las que se establezcan en el presente Manual.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás instrumentos 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 áreas 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; realizar el trámite administrativo para solicitar a la Subprocuraduría de Recursos administrativos y Autorizaciones de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, la recuperación de Finanzas que se otorguen a favor del Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- I** Revisar, dictaminar y sancionar los convenios y contratos que suscriba el titular del Órgano Político-Administrativo, en cumplimiento a las Leyes y Reglamentos.

- II** Revisar los diferentes instrumentos jurídicos que suscriba la Delegación con personas físicas o morales en materia de obra pública.
- III** Analizar los contratos y convenios de prestación de servicios que suscriba la Delegación.
- IV** Emitir recomendaciones respecto de los convenios, contratos e instrumentos jurídicos que suscriba el Jefe Delegacional.
- V** Asistir en representación de la Dirección Jurídica a los actos de licitaciones públicas invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que celebre la Delegación.
- VI** Participar como asesor jurídico en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en los procesos licitatorios en los que participe el Órgano Político-Administrativo.
- VII** Asistir en representación del Director Jurídico y/o del Subdirector Jurídico, en caso de ausencia, a los actos de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que celebre la Delegación, emitiendo la opinión jurídica que le sea solicitada en dichos actos.
- VIII** Realizar el trámite administrativo para solicitar a la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones de la Secretaría de Finanzas, la recuperación de fianzas que se otorguen a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, como consecuencia de los instrumentos jurídicos que celebre la Delegación.
- IX** Asesorar a las áreas administrativas para la elaboración de actas circunstanciadas, notificaciones, citatorios, y demás actuaciones de dichas áreas en cuanto a la aplicación de los ordenamientos legales que éstos deben observar.
- X** Las demás que de manera directa le sean asignadas por el Jefe Delegacional, el Director General Jurídico y de Gobierno, el Director Jurídico, en el uso de sus atribuciones, así como las que se establezcan en el presente Manual.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONSULTIVO Y REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

OBJETIVO:

Proporcionar la asesoría jurídica gratuita en la materia civil, penal, agraria, administrativa, laboral y demás ramas del derecho, fundamentándose para ello en los diversos ordenamientos legales aplicables; llevar a cabo las funciones operativas tendientes al ordenamiento de los terrenos ubicados en el perímetro de la Delegación, vigilando el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en la materia.

FUNCIONES:

- I** Atender, orientar y asesorar jurídicamente a la población que lo solicite, canalizándolo ante la instancia que corresponda a su problemática.
- II** Comunicar al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la intervención del área jurídica en materia de orientación, con el objeto de dar seguimiento a los asuntos y tener una cuantificación.
- III** Participar en las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares.
- IV** Asegurar el cabal cumplimiento de las ordenes del retiro de obstáculos que impidan el adecuado uso de los predios ejidales o comunales, poligonales, mojoneras, terrenos públicos o privados y todos aquéllos que no estén perfectamente identificados que se encuentren dentro de la Demarcación Territorial.
- V** Ejecutar las funciones operativas de las propuestas de adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano del territorio delegacional.
- VI** Formalizar aquellas solicitudes de expropiación u ocupaciones totales o parciales de bienes de propiedad privada, solicitadas al Jefe de Gobierno a través de la Dirección General de Gobierno por considerarlos de utilidad pública, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- VII** Proponer ante la Subdirección de Gobierno la desincorporación de inmuebles del patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

- VIII** Colaborar con los organismos respectivos en aquellas acciones que le sean solicitadas para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
- IX** Participar en todas aquellas acciones y funciones que sean necesarias en concordancia con las facultades que las leyes y reglamentos respectivos que al caso se le confieran.
- X** Las demás que de manera directa le sean asignadas por el Jefe Delegacional, el Director General Jurídico y de Gobierno, el Director Jurídico y el Subdirector Jurídico, en el uso de sus atribuciones, así como las que se establezcan en el presente manual.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

OBJETIVO:

Verificar que establecimientos mercantiles, mercados, celebración de espectáculos públicos, obras de construcción, desarrollo urbano, uso de suelo, servicios de alojamiento, protección de animales, anuncios espectaculares, antenas de comunicación y demás aspectos contenidos en el artículo primero del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables.

FUNCIONES:

- I** Coordinar el programa de verificación a empresas, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, obras de construcción, mercados, anuncios espectaculares y antenas de comunicación y demás aspectos contenidos en el artículo primero del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
- II** Programar verificaciones a los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, obras de construcción, mercados, anuncios espectaculares y antenas de comunicación y demás aspectos contenidos en el artículo primero del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, en coordinación con las áreas competentes, a efecto de vigilar el cumplimiento de la ley reglamentaria correspondiente y la legalidad de las acciones.
- III** Establecer un programa permanente de orientación e información en materia de verificación, que permitirá sensibilizar a los propietarios de los giros mercantiles competencia de esta Subdirección.
- IV** Coordinar la ejecución de las órdenes de visita de verificación a los giros mercantiles y de obras de construcción, calificando las actas que de éstas se deriven, apegándose a la normatividad vigente.
- V** Estudiar el procedimiento administrativo iniciado a consecuencia de un acta de visita de verificación, agotando todas las instancias procedimentales administrativas.
- VI** Determinar las sanciones administrativas que correspondan a los establecimientos mercantiles, mercados, organizadores de espectáculos públicos, obras de construcción, anuncios espectaculares y antenas de comunicación, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación.
- VII** Observar con estricto apego las disposiciones jurídicas de prohibición en los casos específicos, respetando los tiempos señalados en los procedimientos administrativos, a fin de no transgredir los derechos de los gobernados.
- VIII** Ejecutar operativos para la erradicación de la prostitución en centros nocturnos con auxilio de la fuerza pública.
- IX** Proporcionar atención a la demanda ciudadana relacionada con la irregularidad del funcionamiento de los establecimientos mercantiles, mercados, la celebración de espectáculos públicos, la ejecución y ampliación de obras de construcción, la existencia y colocación de anuncios espectaculares, así como de antenas de comunicación que representan algún riesgo.
- X** Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de la actividad realizada en la Subdirección, para que de esta manera se conozcan las acciones de gobierno, así como la actualización del padrón de verificaciones y el control de los libros de gobierno.
- XI** Las demás que de manera directa le sean asignadas por el Jefe Delegacional, el Director General Jurídico y de Gobierno y el Director Jurídico, en el uso de sus atribuciones, así como las que se establezcan en el presente manual.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACIÓN**OBJETIVO:**

Ejecutar las actas de visita de verificación, que realiza el personal autorizado, para que los establecimientos mercantiles, mercados, espectáculos públicos, obras de construcción, anuncios espectaculares, antenas de comunicación en la demarcación y demás aspectos contenidos en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, cumplan con las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas establecidas, dando seguimiento al desempeño de los verificadores autorizados para estos efectos.

FUNCIONES:

- I** Operar los programas de verificación a establecimientos mercantiles, obras de construcción, mercados, anuncios espectaculares y antenas de comunicación, girando la instrucción correspondiente a los verificadores.
- II** Asegurar que el funcionamiento de los establecimientos mercantiles y la celebración de espectáculos se realicen en los horarios permitidos por la ley.
- III** Informar al cuerpo de verificadores administrativos autorizados por la Delegación de las instrucciones relacionadas con los operativos, para llevar a cabo su ejecución y de ser necesario solicitar el auxilio de la fuerza pública, con el objeto de erradicar la prostitución en centros nocturnos.
- IV** Presentar informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas por la unidad administrativa, para que de esta manera se conozcan las acciones de gobierno, así como la actualización del patrón de verificaciones y el control de los libros de gobierno.
- V** Las demás que de manera directa le sean asignadas por el Jefe Delegacional, el Director General Jurídico y de Gobierno, el Director Jurídico y el Subdirector de Verificaciones y Reglamentos, en el uso de sus atribuciones, así como las que se establezcan en el presente manual.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICADORA DE INFRACCIONES**OBJETIVO:**

Emitir las resoluciones administrativas que califiquen las faltas cometidas por los dueños de los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, obras de construcción, mercados, anuncios espectaculares y antenas de comunicación y demás aspectos contenidos en el artículo primero del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, fundando y motivando la resolución de acuerdo a lo estipulado en las leyes y reglamentos aplicables y acorde a los hechos asentados en las actas de verificación, imponiendo las sanciones, requiriendo a los dueños de los establecimientos clausurados la aplicación de las medidas de seguridad.

FUNCIONES:

- I** Calificar y sancionar la falta de documentos que amparen el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, obras de construcción, mercados, anuncios espectaculares, antenas de comunicación y demás aspectos contenidos en el artículo primero del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, así como las medidas de seguridad mínimas indispensables reguladas en la ley, detectadas en las visitas de verificación, cuando se ponga en peligro la salud o la seguridad pública, expidiendo el acta de visita correspondiente, en términos de las leyes y reglamentos aplicables.
- II** Aplicar los procedimientos administrativos derivados del resultado de las verificaciones administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable, integrando los expedientes, recabando y desahogando las pruebas y alegatos que formulen los titulares o representantes de los visitados para emitir las resoluciones correspondientes.
- III** Otorgar el derecho de audiencia a cada uno de los involucrados para el desahogo de pruebas en caso de que estas sean ofrecidas por los visitados y valorar los alegatos que estos presenten dentro del procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación.
- IV** Observar con estricto apego, las disposiciones jurídicas en los casos específicos, respetando los términos señalados en el procedimiento administrativo, a fin de no transgredir los derechos de los gobernados.

- V** Asegurar el cumplimiento de las resoluciones deducidas del proceso administrativo, en las que se haya impuesto multa y/o clausura.
- VI** Coadyuvar con las autoridades correspondientes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas del proceso administrativo con sanciones de clausura.
- VII** Las demás que de manera directa le sean asignadas por el Jefe Delegacional, el Director General Jurídico y de Gobierno, el Director Jurídico y el Subdirector de Verificaciones y Reglamentos, en el uso de sus atribuciones, así como las que se establezcan en el presente manual.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Proporcionar a la ciudadanía los servicios de gobierno dando cumplimiento a los decretos, leyes, reglamentos, acuerdos y circulares reservadas a la Delegación para el funcionamiento de las actividades en materia de registro civil, giros mercantiles, espectáculos públicos, mercados, vía pública, juntas de reclutamiento y regularización territorial.

FUNCIONES:

- I** Coordinar la elaboración de los programas, manuales e informes de las Subdirecciones de Gobierno, Mercados y Vía Pública, en coordinación con las Direcciones Territoriales; así como revisar que los trabajos que se efectúen en éstas subdirecciones, se realicen en forma eficaz, expedita, oportuna y en estricto apego a la normatividad vigente.
- II** Coordinar, evaluar y en su caso someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno los trámites de solicitud de expedición, revalidación o revocación de licencias de funcionamiento, permisos o declaraciones de apertura para el funcionamiento de giros mercantiles, de acuerdo a lo establecido en la ley y reglamentos de la materia; así como supervisar la elaboración del padrón de giros mercantiles de la Delegación y ordenar su actualización.
- III** Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública las acciones tendientes a mejorar el orden y la seguridad en la demarcación territorial, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables; así como coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- IV** Evaluar y en su caso someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno, la expedición de los certificados de residencia y de identidad de los ciudadanos avocados en ésta Delegación.
- V** Evaluar y someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno todas las solicitudes referentes al otorgamiento de permisos, los programas y horarios propuestos por los interesados para la celebración de espectáculos públicos, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- VI** Evaluar y someter ante el Director General Jurídico y de Gobierno la autorización para la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad, así como las autorizaciones para el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles.
- VII** Coordinar con las Direcciones Territoriales y la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública las propuestas para la circulación de bicicletas adaptadas, a efecto de que sean puestas a consideración, visto bueno y autorización del Director General Jurídico y de Gobierno.
- VIII** Dirigir los trabajos en materia de regularización territorial, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- IX** Evaluar y someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno el otorgamiento de permisos para el comercio en vía pública, previendo que no se afecte la naturaleza y destino de la misma; así como dirigir el cabal cumplimiento de los programas de trabajo establecidos por el Gobierno Central, para el control y reordenamiento del comercio en vía pública y en materia de mercados públicos, en conjunto con las direcciones territoriales.
- X** Coordinar con las Direcciones Territoriales que se cumpla con la normatividad aplicable en materia de comercio en vía pública, así mismo dirigir las estrategias que permitan cumplir con los programas operativos para el control y ordenamiento del comercio en vía pública.

- XI** Coordinar con las Direcciones Territoriales la realización de censos y estudios sobre la operación y funcionamiento del comercio en vía pública en sus diferentes modalidades.
- XII** Evaluar y someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno los oficios de comisión para el retiro de comercio ambulante, objetos y/o enseres que obstaculicen la vía pública, los pasillos, explanadas de los edificios públicos, accesos a los mercados públicos, hospitales, escuelas, entradas y salidas del Sistema de Transporte Colectivo (Metro).
- XIII** Someter a consideración del Director General Jurídico y de Gobierno, los oficios de comisión para evitar la instalación y proceder al retiro del comercio informal en sus diferentes modalidades (ambulante, fijo o semifijo, etc.), objetos y/o enseres que obstaculicen la vía pública, los pasillos, explanadas de los edificios públicos, accesos a los mercados públicos, hospitales, escuelas, entradas y salidas del Sistema de Transporte Colectivo (Metro), y de las diferentes áreas públicas, teniendo además la facultad para participar durante las acciones y procedimientos de ejecución referidas en el presente punto.
- XIV** Las demás que de manera directa le asignen el Jefe Delegacional y/o el Director General Jurídico y de Gobierno, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las disposiciones gubernativas para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, seguridad pública y juntas de reclutamiento.

FUNCIONES:

- I** Desarrollar el Programa Operativo Anual de la Subdirección, en coordinación con las Direcciones Territoriales, así como elaborar los informes sobre los avances en sus programas; así como los que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos y/o los órganos internos de control.
- II** Coordinar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, en la realización de sorteos para la prestación del Servicio Militar Nacional y para la expedición de las cartillas a quienes hayan cumplido con esa obligación.
- III** Elaborar las autorizaciones y someterlas al superior jerárquico, en materia de horarios para el acceso a diversiones y espectáculos públicos y vigilar su desarrollo; así como la expedición de las licencias de funcionamiento, declaraciones de apertura, permisos para la celebración de espectáculos públicos, y avisos de cierre de establecimientos mercantiles, así como elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles de la Delegación.
- IV** Analizar y someter a consideración del superior jerárquico, la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- V** Verificar que los trámites para la expedición de los certificados de residencia y de identidad de los ciudadanos alocados en la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad vigente.
- VI** Asesorar y comunicar a los vecinos y a las organizaciones ciudadanas con relación a las acciones de gobierno de la delegación, informando oportunamente al superior jerárquico sobre el resultado de la atención ciudadana.
- VII** Coordinar y supervisar con las áreas responsables, la operación administrativa de los Juzgados del Registro Civil.
- VIII** Elaborar, fundar, motivar y someter a consideración de sus superiores jerárquicos, las constancias de suplencias de consentimiento de dispensas a menores de edad para contraer matrimonio.
- IX** Asegurar que se cumpla en forma oportuna lo previsto en el Manual de Trámites y Servicios al Público vigente para el Distrito Federal.
- X** Verificar que la documentación y requisitos previstos para los trámites relacionados con su área de competencia, cumplan con lo señalado en la normatividad aplicable antes de someterla a consideración del superior jerárquico; así mismo integrar la documentación materia de su competencia previa certificación, cuando se solicite por los órganos de control y/o entidades administrativas, judiciales del Gobierno Local y Federal o de los mismos particulares, cuando así lo soliciten por escrito y acrediten su derecho.

- XI** Las demás que de manera directa le sean asignadas por el Jefe Delegacional, el Director General Jurídico y de Gobierno, el Director de Gobierno, en el uso de sus atribuciones, así como las que se establezcan en el presente manual.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Realizar las funciones operativas tendientes a normar el funcionamiento de todos los establecimientos mercantiles ubicados en el perímetro de la Delegación.

FUNCIONES:

- I** Integrar y turnar al superior jerárquico para su visto bueno y aprobación las solicitudes de expedición de licencias, trasposos, cambio de giro y revalidaciones, de acuerdo al reglamento de la materia, así como mantener depurado en forma permanente el padrón y archivo de giros mercantiles de la Delegación.
- II** Elaborar y turnar ante sus superiores, para la autorización correspondiente, los permisos de espectáculos públicos, funcionamiento de ferias y circos en la vía pública y mantener el archivo de registro de avisos de cierres de establecimientos mercantiles.
- III** Analizar, desarrollar y proponer dictámenes sobre la procedencia de sanciones que deriven de la tramitación referente a permisos y licencias de funcionamiento de giros mercantiles.
- IV** Recibir y tramitar las solicitudes de presentación de espectáculos públicos, cambios de giro y domicilio de los establecimientos de giros mercantiles y someterlas a consideración de sus superiores jerárquicos, para la autorización correspondiente.
- V** Atender las solicitudes de autorización de eventos sociales y deportivos que no tengan un carácter lucrativo y aquellas que si lo tengan que se pretendan celebrar en la vía pública, las que deberán someterse a la consideración de sus superiores jerárquicos para la autorización correspondiente.
- VI** Coadyuvar en la verificación para que las fiestas tradicionales de los pueblos, barrios y colonias que se celebren en sitios públicos de la Delegación, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.
- VII** Mantener una coordinación expedita y oportuna con los responsables de la Ventanilla Única Delegacional para la atención de la demanda ciudadana vinculada a gestiones sobre giros mercantiles, a efecto de que ésta sea proporcionada en tiempo y forma de acuerdo a la legislación vigente.
- VIII** Vigilar el adecuado manejo y control de los sellos oficiales para establecimientos mercantiles, así como de los de recibido, despachado y cancelado que expresamente se utilicen para trámites de la Jefatura y el adecuado manejo de las órdenes de cobro que expide la Tesorería del Distrito Federal.
- IX** Atender en forma expedita y oportuna las gestiones y demanda ciudadana que señala el Manual de Trámites y Servicios al Público vigente para el Distrito Federal, en lo referente a giros mercantiles.
- X** Elaborar los informes periódicos sobre las actividades y trámites realizados por el área.
- XI** Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las facultades conferidas en la normatividad vigente, así como las que se establezcan en el presente manual.

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

OBJETIVO:

Coordinar la prestación de los servicios en materia de justicia cívica, así como el buen funcionamiento de los juzgados cívicos y de registro civil adscritos a la Delegación, con el fin de encontrar una convivencia armónica en los habitantes, ya que el interés público y social es el objeto del gobierno, así como proporcionar la asesoría jurídica gratuita en la materia civil, penal, agraria, administrativa laboral y demás, fundamentándose para ello en los diversos ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

- I** Asegurar la operación de los Juzgados Cívicos de la jurisdicción.
- II** Elaborar reportes de las actuaciones realizadas en los juzgados cívicos, derivadas de las presentaciones realizadas por el Comité de Seguridad Pública.
- III** Vigilar que las instalaciones de los juzgados cívicos y de registro civil se encuentren en las mejores condiciones y que cuenten con los servicios que permitan su buen funcionamiento.
- IV** Gestionar ante el Gobierno Central, el suministro de la documentación valorada que permita la atención expedita de la impartición de justicia cívica.
- V** Coordinar y supervisar con las áreas responsables, la operación administrativa de los Juzgados del Registro Civil.
- VI** Coordinar a los administradores de los panteones, ubicados dentro de la demarcación, así como con el personal que labora dentro de las Direcciones Territoriales que tienen a su cargo las oficinas de panteones.
- VII** Implementar los controles en forma coordinada con los administradores de panteones y unidades departamentales de orientación jurídica sobre las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones y cremación de restos de seres humanos, previo pago de derechos conforme al reglamento de panteones y demás legislación aplicable.
- VIII** Implementar controles que permitan conocer el número de nichos ocupados o libres, criptas, gavetas, mausoleos y cambio de nombre en títulos de perpetuidad.
- IX** Buscar los mecanismos adecuados tanto administrativos como legales para erradicar la corrupción, los malos manejos y el descuido de los juzgados cívicos, de registro civil y panteones de la jurisdicción.
- X** Coordinar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, en la realización de sorteos para la prestación del Servicio Militar Nacional y para la expedición de las cartillas a quienes hayan cumplido con esa obligación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR**OBJETIVO:**

Mejorar la calidad del servicio con apego a la normatividad, instrumentar nuevos mecanismos de control para que la información proporcionada a la Secretaría de Transporte y Vialidad y Dirección General Jurídica y de Gobierno sea veraz y oportuna, así como supervisar que las funciones de verificación de documentos sea realizada.

FUNCIONES:

- I** Asegurar la estricta observancia de la normatividad, en los trámites de las oficinas de licencias para conducir y control vehicular.
- II** Calificar los trámites realizados cuando cumplan con la normatividad aplicable para el caso.
- III** Asegurar que la atención que se presta al usuario sea de la forma más eficiente, ágil y cordial.
- IV** Implementar los controles que permitan rendir informes de actividades diarias, semanales, mensuales y anuales a la Secretaría de Transportes y Vialidad y Dirección General Jurídica y de Gobierno.

SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA**OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal en materia de mercados, vía pública y tianguis, con el objeto de controlar y mejorar el ejercicio del comercio que se ejerce diariamente en los mercados públicos, así como en las calles y avenidas de la delegación.

FUNCIONES:

- I** Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección, estableciendo las metas y controles específicos por el cobro del uso y aprovechamiento de la vía pública contemplados en el Programa de Reordenamiento para el Comercio en Vía Pública.
- II** Cumplir los programas de trabajo ordenados por el área central para el control y reordenamiento del comercio en vía pública, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- III** Organizar, sistematizar y mantener actualizados los censos y estudios sobre la operación y funcionamiento del comercio en vía pública en sus diferentes modalidades (fijo, semifijo, tianguis, torero, etc.) en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- IV** Vigilar en coordinación con las Direcciones Territoriales que no se incremente el número de comerciantes en vía pública, en cualquiera de sus modalidades.
- V** Verificar que las Unidades Departamentales de Orientación Jurídica de las Direcciones Territoriales atiendan oportunamente la demanda ciudadana correspondiente a mercados y comercio en vía pública.
- VI** Coordinar el cumplimiento de convenios realizados con otras dependencias para la impartición de cursos para el manejo de alimentos a los comerciantes ambulantes y locatarios de mercados públicos y verificar su aplicación en las Direcciones Territoriales.
- VII** Atender las mesas ejecutivas delegacionales indicadas por su superior jerárquico en materia de comercio en mercados y vía pública.
- VIII** Participar en las mesas de trabajo con los representantes de organizaciones para la incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- IX** Aplicar los criterios normativos para la autorización de permisos y/o revocación en materia de uso y aprovechamiento del comercio en vía pública.
- X** Elaborar y someter a consideración del Director de Gobierno, los oficios de comisión para el retiro de comercio en vía pública de objetos y enseres que obstaculicen la vía pública, los pasillos, explanadas de los edificios públicos, hospitales, escuelas y accesos a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo (Metro), así como verificar su cumplimiento.
- XI** Las demás que de manera directa le asigne el Director de Gobierno, así como las que se establezcan en el presente manual.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS**OBJETIVO:**

Ejecutar las funciones operativas para controlar y supervisar el funcionamiento de los Mercados Públicos en la Delegación, vigilando el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en la materia.

FUNCIONES:

- I** Elaborar el Programa Operativo Anual de la Jefatura, estableciendo las metas y controles específicos del cobro por el uso de suelo contemplados en materia de mercados públicos.
- II** Ejecutar acciones tendientes a cumplir con los programas de trabajo establecidos por los órganos de Gobierno en el Distrito Federal.
- III** Elaborar los trámites que señala el Manual de Trámites y Servicios al Público cumpliendo cabalmente con la normatividad vigente.
- IV** Llevar el registro y control adecuado del ingreso y egreso de los expedientes, archivos y la documentación oficial relacionada con los trámites que señala el Manual de Trámites y Servicios al Público de los Mercados asentados en la demarcación territorial.

- V Aplicar los criterios y políticas de trabajo establecidas por sus superiores jerárquicos en coordinación con las Unidades Departamentales de Orientación Jurídica de las Direcciones Territoriales en materia de mercados.
- VI Supervisar el funcionamiento y la correcta administración de los Mercados Públicos en coordinación con las Unidades Departamentales de Orientación Jurídica de las Direcciones Territoriales.
- VII Proporcionar conforme a la normatividad, la atención a la gestión y demanda de los comerciantes en los Mercados Públicos.
- VIII Realizar y someter a consideración de sus superiores jerárquicos, el procedimiento de cancelación de cédula de empadronamiento reglamentaria de los comerciantes en los Mercados Públicos.
- IX Analizar las peticiones hechas por los comerciantes de los diferentes Mercados Públicos que soliciten la realización de Romerías al exterior del Mercado e instalando a los comerciantes de acuerdo a los Padrones presentados.
- X Analizar las actividades comerciales en el interior del Mercados y en su caso en los puestos para su estricto apego a la normatividad vigente.
- XI Ejecutar acciones que eviten actos que violenten la normatividad en las actividades comerciales dentro de los Mercados,
- XII Analizar y calificar las peticiones hechas por los comerciantes a fin de respetar los derechos y obligaciones de terceros.
- XIII Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, así como las que se establezcan en el presente Manual.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros que sean asignados al Órgano Político-Administrativo, con base a criterios de racionalidad económica y conforme a los lineamientos y normas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal, para el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.

FUNCIONES:

- I Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, referentes a obra pública.

COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Apoyar al Director General en el desempeño de su gestión a través del registro, control y seguimiento en la atención de los requerimientos que soliciten las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal, Entidades Federativas, iniciativa privada y todo aquel individuo que lo requiera, siempre y cuando sea facultad del Órgano Político-Administrativo en Gustavo A. Madero.

FUNCIONES:

- I Coordinar la atención de las recomendaciones emitidas por los distintos Órganos fiscalizadores a las Direcciones de Área de la Dirección General de Administración.
- II Coordinar la elaboración e integración de las carpetas de las sesiones del Comité de Control y Evaluación del Órgano Político-Administrativo Gustavo A. Madero.
- III Coordinar el registro, control y seguimiento en la atención de los documentos oficiales enviados por las diversas áreas del Órgano Político-Administrativo, en Gustavo A. Madero, Dependencias y Organismos del Gobierno del Distrito Federal y Entidades Federativas e iniciativa privada.
- IV Planear conjuntamente con el Director General el desarrollo de la agenda de trabajo.
- V Representar al Director General en los actos públicos y eventos en general que éste indique.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar la operación de los recursos humanos, así como las actividades inherentes a las relaciones laborales, capacitación, remuneración, empleo, prestaciones, servicio social y administración de personal adscrito al Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- I** Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo de personal en el Órgano Político-Administrativo.
- II** Dirigir los mecanismos para la operación de las nóminas del personal adscrito al Órgano Político-Administrativo.
- III** Asistir a las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, cuando se presenten casos referentes a los recursos humanos del Órgano Político-Administrativo.
- IV** Fungir como Secretario Técnico de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y del Subcomité de Capacitación.
- V** Asesorar a las áreas internas y Direcciones Territoriales del Órgano Político-Administrativo, en materia de recursos humanos de los trabajadores a su cargo, así como establecer acuerdos con el Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, a fin de mantener cordial relación y conciliar los conflictos laborales que se presentan en el Órgano Político-Administrativo.
- VI** Informar trimestralmente al Comité de Control y Evaluación, los movimientos y conciliaciones generados en el periodo, del personal de base, mandos medios, superiores, eventuales y prestadores de servicios profesionales.
- VII** Coordinar el trámite de solicitud de viáticos nacionales e internacionales del personal adscrito al Órgano Político-Administrativo.
- VIII** Dirigir el Programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales de nivel medio y superior en el Órgano Político-Administrativo.
- IX** Planear y coordinar la elaboración del anteproyecto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y 3000 “Servicios Generales” partidas presupuestales 3301 “Asesoría” y 3302 “Capacitación” y 4104 “Becas a prestadores de Servicio” conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Finanzas de acuerdo a las disposiciones normativas.
- X** Evaluar el Premio de Administración Pública del Órgano Político-Administrativo, a fin de que se otorgue de conformidad con los lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- XI** Integrar, analizar, validar, capturar y operar solicitudes en el sistema informático para la generación de documentos para las áreas o para el trabajador, así como la validación presupuestal y la generación de cifras de control de nómina.
- XII** Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes y las que de manera directa le asigne el titular de la Dirección General de Administración del Órgano Político-Administrativo.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN**OBJETIVO:**

Administrar, supervisar y vigilar el funcionamiento de las relaciones laborales, prestaciones económicas y sociales la capacitación y desarrollo de personal, la seguridad e higiene de las condiciones laborales, las sanciones a que se hagan acreedores, el programa de servicio social y prácticas profesionales, la reubicación y readscripción del personal, la correcta implementación de los concursos escalafonarios con base a la normatividad correspondiente y a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- I** Supervisar y vigilar las actividades propias a las relaciones laborales, prestaciones, reubicaciones y readscripciones, escalafón, capacitación, servicio social y prácticas profesionales, asesorando a las áreas internas y Direcciones Territoriales del Órgano Político-Administrativo.
- II** Supervisar la correcta aplicación del Ejercicio Presupuestal de las partida de “Capacitación”, de “Servicio Social”, de “Vestuario y Equipo”, de “Laudos”, vigilando que esta se lleve conforme a las disposiciones normativas establecidas por las Direcciones Generales de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, de Administración de Personal y Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- III** Supervisar y verificar la aplicación de las disposiciones señaladas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como los lineamientos referentes a los concursos escalafonarios, a la disposición de personal, a las prestaciones al personal y a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- IV** Revisar, supervisar y coordinar que el trámite de pagos a los trabajadores de base por concepto de prestaciones, se realice conforme a la normatividad aplicable vigente, como son el pago de marcha, el servidor público del mes, tercer período vacacional, incapacidades laborales, accidentes de trabajo.
- V** Supervisar y verificar que la información requerida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal e Interna de esta Delegación, se proporcione en tiempo y forma, dando a conocer el incumplimiento a la normatividad que se incurra por el trabajador, las cuales pudieran constituir sanciones administrativas. Proporcionar copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los archivos solicitados por las autoridades y particulares.
- VI** Supervisar los mecanismos de evaluación de los programas operativos en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, readscripción y desarrollo de personal, apegado a la normatividad en la materia.
- VII** Controlar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, los círculos de enseñanza abierta y el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- VIII** Supervisar las licitaciones del equipo de seguridad, lluvia e invierno, así como vigilar la elaboración de la base de datos con las que se realizan las adquisiciones del equipo de protección, para el personal adscrito al Órgano Político-Administrativo.
- IX** Supervisar que la entrega del equipo de seguridad, lluvia y del vestuario de invierno sea conforme a la normatividad y lineamientos establecidos, de acuerdo a las funciones del personal.
- X** Implementar y organizar la entrega del Premio Nacional de Antigüedad de aquellos trabajadores que cumplan con los años establecidos por la Ley.
- XI** Organizar 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 los Trabajadores al Servicio del Estado y la Contraloría Interna.
- XII** Supervisar la implementación del programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales de nivel medio y superior, que éstas sean conforme a los programas que se tengan con las diversas Instituciones Educativas.
- XIII** Supervisar y buscar la negociación de los laudos, emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje con respecto al pago de salarios caídos, reinstalaciones, prestaciones, etcétera.
- XIV** Supervisar la gestión del trámite de solicitud de viáticos nacionales e internacionales del personal adscrito al Órgano Político-Administrativo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES**OBJETIVO:**

Administrar, operar, implementar y asegurar las adecuadas relaciones laborales, entre las autoridades y los trabajadores, vigilando la aplicación de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base, así como el establecimiento y mantenimiento de condiciones adecuadas de seguridad e higiene, conforme a lo establecido por la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, la Dirección General de Administración de Personal, la Oficialía Mayor y demás instituciones vinculadas con las relaciones laborales.

FUNCIONES:

- I** Atender, registrar, revisar, aprobar y validar las prestaciones laborales, estímulos económicos, sanciones económicas y administrativas, apoyos sindicales, en cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y normatividad aplicable del Gobierno del Distrito Federal.
- II** Seguimiento, análisis del clima laboral y la participación en las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, y en la Supervisión de que los documentos probatorios para realizar los pagos por concepto de prestaciones, sean conforme a la normatividad vigente.
- III** Atender y dar seguimiento a las peticiones presentadas por el Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, relacionadas con diversos asuntos laborales de los agremiados adscritos al Órgano Político-Administrativo, así como al personal, dándole el seguimiento a los conflictos laborales que se generen, con la finalidad de resolverlos en apego a la normatividad vigente.
- IV** Proporcionar la información solicitada por las autoridades Judiciales, Áreas Centrales, Órganos de Control y dar vista de la ejecución de las prohibiciones a la normatividad aplicable vigente, las cuales pudieran constituir sanciones administrativas a los trabajadores.
- V** Apoyar a las áreas internas y Direcciones Territoriales del Órgano Político Administrativo sobre los asuntos relacionados con prestaciones y relaciones laborales de los trabajadores.
- VI** Operar, vigilar e implementar en los tiempos establecidos la aplicación de los Laudos remitidos por conducto de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica del Gobierno del Distrito Federal, para el trámite de su ejecución, así como solicitar las Cuentas por Liquidar Certificadas, elaboración de los cálculos de salarios caídos y retención de impuestos derivados de los Laudos dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- VII** Promover, apoyar e inspeccionar mediante visitas a los centros de trabajo, las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen, para tomar las medidas preventivas necesarias, así como coadyuvar en las correctivas que permitan salvaguardar la vida y salud de los trabajadores; así mismo elaborar la base de datos y el trámite de los accidentes de trabajo, así como participar en la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene del Órgano Político-Administrativo, coordinando la integración y apoyando el funcionamiento de las Subcomisiones Auxiliares actuales y las que se lleguen a conformar.
- VIII** Elaborar y gestionar el trámite, ante la Subdirección de Normatividad Laboral del Gobierno del Distrito Federal, de los descuentos por excesos de incapacidades y reintegros por accidentes de trabajo; de conformidad con la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y demás aplicables a la Ley del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- IX** Instrumentar y gestionar trámites administrativos ante la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera del Gobierno del Distrito Federal, con el fin de que dictamine la procedencia de sanciones, terminación de los efectos de nombramiento y las demás que se establezcan en la normatividad vigente; asimismo informar a la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal de las sanciones que están dentro del ámbito de su competencia.
- X** Asistir a las licitaciones de equipo de seguridad y lluvia con el fin de vigilar que se otorgue lo requerido en este Órgano Político- Administrativo.
- XI** Implementar los mecanismos necesarios para el otorgamiento del Premio de la Administración Pública del Órgano Político-Administrativo, en coordinación con la representación sindical y la Contraloría Interna.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Administrar, operar, asegurar y elaborar programas tendientes a la realización de actividades que permitan mejorar la eficiencia, calidad y productividad de los trabajadores en la prestación de los servicios; ello a través de cursos de capacitación para el desarrollo del personal de base y estructura, buscando así el óptimo manejo y control de las plazas vacantes sindicalizadas para el proceso escalafonario, así como fortalecer la correcta selección de personal acorde a las necesidades de las áreas de este Órgano Político Administrativo. Así como promover el programa de servicio social y prácticas profesionales, ubicando a los interesados de acuerdo a su perfil, el cual debe responder a las necesidades de las áreas donde se le requiera.

FUNCIONES:

- I** Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación; en las áreas del Órgano Político-Administrativo, así como operar los mecanismos de control para el proceso de reclutamiento, selección y escalafón de personal.
- II** Apoyar en la integración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 3000 "Servicios Generales", en lo relativo a la partida presupuestal 3302 "Capacitación" y 4104 "Becas a Prestadores de Servicio Social", conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Finanzas de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas por la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- III** Elaborar el Programa Anual de Capacitación, enseñanza abierta y servicio social de acuerdo al resultado obtenido de los diagnósticos de necesidades de las áreas sustantivas de este Órgano Político-Administrativo.
- IV** Promover ejecutar y evaluar los programas anuales, de conformidad a la Circular Uno-Bis vigente, con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera del Gobierno del Distrito Federal, a través de recursos que coadyuven a la calidad y mejora continua.
- V** Asegurar que los cursos de capacitación en los que participen los trabajadores adscritos al Órgano Político-Administrativo, queden debidamente inscritos en sus expedientes y se extiendan constancias, reconocimientos y acreditaciones.
- VI** Canalizar al personal del Órgano Político-Administrativo para participar en los cursos, diplomados y conferencias que imparten diversas instituciones y universidades que se vinculen al mejor desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones.
- VII** Promover y difundir en las áreas del Órgano Político-Administrativo, la alfabetización y los círculos de enseñanza abierta de nivel básico y media superior (primaria, secundaria y preparatoria) para los trabajadores y sus familiares; los cuales se enmarcan en el Programa general del Instituto Nacional de Educación para Adultos y la Dirección de Sistemas Abiertos de la Secretaría de Educación Pública.
- VIII** Operar y controlar las disposiciones de personal, mediante la readscripción a centros de trabajo que se vinculen a su perfil y de acuerdo a la normatividad aplicable, así como las necesidades internas de las áreas del Órgano Político-Administrativo.
- IX** Operar el proceso de selección del personal de aquellas áreas que así lo soliciten a partir de la aplicación de exámenes psicométricos, teóricos, prácticos, según lo marque el Profesiograma y evaluaciones que se requieran.
- X** Operar el proceso de ascenso escalafonario para fortalecer e implementar el nivel laboral y personal de los trabajadores como parte de la promoción de sus derechos.
- XI** Operar el Programa de Servicio Social con apoyo económico y sin remuneración, apegado a los lineamientos establecidos y asignar a los estudiantes de nivel técnico, medio superior y superior, de acuerdo a su perfil profesional en acciones y proyectos donde los estudiantes pongan en práctica los conocimientos adquiridos en beneficio de la comunidad.
- XII** Asignar a estudiantes de Prácticas Profesionales de acuerdo a su perfil profesional en acciones y proyectos donde pongan en práctica sus conocimientos.

- XIII** Operar, elaborar y dar seguimiento a los trámites de solicitud de viáticos nacionales e internacionales del personal adscrito al Órgano Político-Administrativo.
- XIV** Servir como soporte de capacitación, mantenimiento y seguimiento de las funciones de las diversas áreas de atención al público que así lo requieran, sobre todo los que se certifican con la norma de calidad ISO 9001:2000.
- XV** Contratar y operar los servicios de prestadores de capacitación y de enseñanza abierta.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

OBJETIVO:

Administrar, supervisar y controlar los movimientos, pagos de las nóminas del personal de base, estructura, eventuales y servicios profesionales, las asistencias, incidencias y demás actividades inherentes a la administración y desarrollo de personal, que permita cumplir eficientemente con todas las tareas derivadas de las atribuciones conferidas al Órgano Político-Administrativo relativas a la administración de personal, de conformidad con la normatividad y lineamientos en la materia.

FUNCIONES:

- I** Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar, todas las actividades inherentes a la administración de personal del Órgano Político-Administrativo.
- II** Supervisar la actualización de la plantilla de personal de base, estructura, eventual y servicios profesionales adscritos al Órgano Político-Administrativo, con base en la normatividad en la materia, así como los mecanismos necesarios, a efecto de que los pagos por concepto de remuneración al personal sean procedentes y oportunos.
- III** Supervisar y controlar el ejercicio presupuestal de los conceptos y partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y 3000 "Servicios Generales", partida presupuestal 3301 "Asesoría", así como vigilar que la aplicación se lleve a cabo de acuerdo a las disposiciones normativas.
- IV** Supervisar y asegurar la eficiente operación de los mecanismos y sistemas para el registro y control de movimientos que se generan en todas y cada una de las áreas que integran el Órgano Político-Administrativo.
- V** Supervisar y adecuar los procesos de control de asistencia de personal de todas las áreas internas que conforman el Órgano Político-Administrativo, así como el seguimiento, acordes al cuadro normativo.
- VI** Establecer acuerdos con las secciones sindicales y los agremiados en el Órgano Político-Administrativo, apegados a normatividad y vigilando su cumplimiento.
- VII** 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, vigilando que se lleven a cabo apegadas a la normatividad.
- VIII** Supervisar y autorizar el trámite de licencias de conducir del personal sindicalizado al que se le designa vehículo, perteneciente al Órgano Político-Administrativo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN, EMPLEO Y REGISTRO

OBJETIVO:

Elaborar, operar y asegurar la información confiable, precisa y oportuna en materia de planeación, registro de plazas y presupuestos de la administración de personal, con base a los lineamientos y normatividad vigente y las que para tal efecto emita la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- I** Registrar las modificaciones a la estructura ocupacional en lo relativo a la creación o cancelación de plazas, para tramitar la autorización ante la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.

- II Integrar el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Finanzas, así como los demás conceptos relacionados con el otorgamiento de prestaciones al personal.
- III Registrar el ejercicio presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como integrar el informe trimestral del avance programático presupuestal.
- IV Elaborar y gestionar el trámite de licencias de conducir del personal sindicalizado al que se le designa vehículo, perteneciente al Órgano Político-Administrativo.
- V Gestionar las credenciales de identificación personal adscrita al Órgano Político-Administrativo, apegados a la normatividad en la materia.
- VI Actualizar permanentemente el censo de recursos humanos, conforme a los lineamientos y normas que establece el Gobierno del Distrito Federal.
- VII Solicitar a la Dirección General de Administración de Personal, la liberación de plazas vacantes para someterlas a concurso de escalafón.
- VIII Establecer los mecanismos de registro y control de asistencia, adecuados al marco normativo.
- IX Informar las inasistencias en que incurra el personal a efecto de aplicar los descuentos correspondientes, con base en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, para que se proceda al trámite correspondiente.
- X Verificar las congruencias entre las funciones y horarios, con las necesidades de compatibilidad de empleo, así como operar los mecanismos para la verificación de la permanencia del personal de las áreas centrales y territoriales en su lugar de adscripción.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Administrar, operar y asegurar el adecuado registro y control de los movimientos del personal de base y estructura adscrito al Órgano Político-Administrativo, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente, así como las que para tal efecto emita la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- I Operar los mecanismos y sistemas para el registro y control de los movimientos de personal de base y estructura que se generan en todas y cada una de las áreas que integran el Órgano Político-Administrativo, referentes a altas, bajas, promociones, licencias, jubilaciones, tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, liquidaciones, interinatos, readscripciones, regularización de percepciones, así como registrar las constancias de designaciones que se generen, apegados a la normatividad.
- II Recibir, revisar y capturar tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, a efecto de que sean incluidos en el sistema informático.
- III Integrar, revisar y gestionar la documentación requerida para la regularización de percepciones.
- IV Integrar y mantener actualizada la información, a efecto de que sea validada la plantilla de personal de base y estructura de las áreas internas del Órgano Político-Administrativo por la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Empleo y Registro conforme a las disposiciones normativas.
- V Validar y aplicar el pago, mediante sistema informático, de la nómina del personal de estructura del Órgano Político-Administrativo.
- VI Asegurar la integración y actualización de los expedientes individuales del personal de base y estructura, prestadores de servicios profesionales y por obra fija y tiempo determinado, adscrito al Órgano Político-Administrativo, que se integran en la oficina de Archivo.

VII Recibir y tramitar los Documentos Múltiples de Incidencias ante la Dirección General de Administración de Personal, de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII Analizar, evaluar y elaborar Hojas Únicas de Servicio y Constancias de Servicio a los trabajadores que así lo requieran.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINA Y PAGOS

OBJETIVO:

Elaborar, operar, gestionar y asegurar en forma precisa, confiable y oportuna, las nóminas y pagos correspondientes al personal eventual y de servicios profesionales contratado por el Órgano Político-Administrativo, así como tramitar oportunamente la inscripción y pago de las aportaciones de seguridad social para trabajadores eventuales, así como mantener en custodia las nóminas y expedientes de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

I Presentar oportunamente la solicitud y justificación de contrataciones de programas eventuales y Programa Anual de Servicios Profesionales ante la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal de conformidad con la normatividad vigente.

II Elaborar, controlar y pagar las nóminas del personal eventual y de servicios profesionales del Órgano Político Administrativo.

III Controlar y gestionar los movimientos relativos a altas, bajas, inasistencias, vigencias, sustituciones y pagos que se generen en la plantilla de eventuales y las contrataciones, sustituciones y pagos de los prestadores de servicios profesionales, apegados a la normatividad y lineamientos establecidos.

IV Integrar los expedientes del personal eventual y servicios profesionales activo, así como de los que no se encuentren vigentes, a efecto de que obren como antecedente.

V Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, la nómina del personal de base y estructura del Órgano Político-Administrativo y realizar el pago respectivo.

VI Presentar, apegado a normatividad, las comprobaciones de las nóminas del personal del Órgano Político-Administrativo, ante la Dirección de Recursos Financieros de la Delegación y la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, respectivamente.

VII Controlar el seguimiento del gasto ejercido por el pago de servicios personales y servicios profesionales de acuerdo al presupuesto autorizado.

VIII Asegurar que el documento de identificación oficial de quien realice algún cobro corresponda a personal adscrito al Órgano Político-Administrativo.

IX Gestionar los trámites de afiliación de los servicios de atención médica, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para los trabajadores eventuales.

X Vigilar y supervisar en coordinación con las Direcciones Territoriales los mecanismos necesarios para que el personal eventual desempeñe sus funciones en el periodo establecido en su contrato.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el Presupuesto de Egresos de la Delegación, incluidos los recursos de aplicación automática, integrando oportunamente, con las diferentes áreas de la Delegación, el monto y la estructura de los recursos que requieren, así como informarles los montos autorizados, a los que deberán ajustarse para llevar a cabo las funciones institucionales que tienen encomendadas; así como realizar los trámites requeridos para que se realicen los pagos para cubrir los compromisos contraídos.

FUNCIONES:

- I** Planear, programar y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, del Órgano Político Administrativo, para someterlos a la consideración del Director General de Administración.
- II** Establecer y coordinar la entrega oportuna de la información, a todas las áreas de la Delegación, sobre su presupuesto y la estructura programática del mismo, para que desarrollen las funciones que tienen asignadas.
- III** Asegurar la difusión de la normatividad vigente, en materia del ejercicio del presupuesto, entre las distintas áreas de la Delegación.
- IV** Dictaminar, coordinar y proponer a la Dirección General de Administración las solicitudes de adecuaciones programáticas-presupuestarias que soliciten las distintas áreas.
- V** Asegurar que se realicen las conciliaciones periódicas del comportamiento del ejercicio presupuestario con la Subsecretaría de Egresos.
- VI** Asegurar que se realicen conciliaciones periódicas del comportamiento entre el ejercicio presupuestario y el Programa Operativo Anual autorizado, elaborando oportunamente los informes requeridos.
- VII** Dirigir, coordinar y autorizar los trámites requeridos para cubrir los compromisos contraídos por la Delegación, por concepto de nóminas, ayudas, proveedores, prestadores de servicios, obras por administración, contratos de obra, y contratos de supervisión de obras.
- VIII** Determinar y establecer los mecanismos que permitan verificar la validez de los documentos que se presenten como comprobantes para los pagos solicitados, por concepto de nóminas, proveedores de bienes y prestadores de servicios, así como los relativos a los anticipos, estimaciones y finiquitos de obra.
- IX** Establecer mecanismos para controlar la evolución del presupuesto autorizado, modificado, comprometido, ejercido y disponible, vigilando permanentemente que se mantenga actualizado, con base en las transferencias, adecuaciones presupuestarias y gastos efectuados.
- X** Establecer, coordinar y supervisar la elaboración de informes periódicos sobre la evolución del Presupuesto autorizado, modificado, comprometido, ejercido y disponible del Órgano Político Administrativo.
- XI** Determinar y establecer los mecanismos que garanticen el adecuado manejo y control de las cuentas bancarias de la Delegación, tanto a nivel interno, como los requeridos con las instituciones bancarias con las que se establezcan relaciones comerciales y con la Secretaría de Finanzas y/o con la Tesorería del Distrito Federal.
- XII** Administrar los ingresos que se generen por concepto de aprovechamientos y productos, en los deportivos, centros sociales, casas de cultura, estancias infantiles y panteones, entre otros centros generadores de ingresos de aplicación automática.
- XIII** Asegurar la conservación, resguardo y destrucción de la documentación generada, por los años establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- XIV** Asegurar la custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas, como comprobantes de los trámites realizados para cubrir los pagos de los compromisos adquiridos por la Delegación.
- XV** Asegurar el registro de las operaciones contables y la elaboración de los estados financieros que periódicamente requiere la Delegación.
- XVI** Otorgar los anticipos pactados en los contratos de obra pública.
- XVII** Establecer la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.
- XVIII** Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

- XIX** Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Planear, supervisar, controlar y asegurar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo de las diversas direcciones generales que integran el Órgano Político-Administrativo a través del establecimiento de mecanismos que permitan otorgar suficiencia presupuestal a los recursos financieros requeridos por las áreas en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- I** Supervisar, Coordinar y formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para someterlo a la autorización del Jefe Delegacional.
- II** Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual de la Delegación, con base en los programas de trabajo de las áreas que la integran.
- III** Verificar y otorgar suficiencia presupuestal a los requerimientos de recursos de las áreas de la Delegación para el desarrollo de sus funciones con base en el presupuesto y calendario de gasto autorizados.
- IV** Difundir entre las diferentes áreas que conforman la Delegación la normatividad aplicable en el ejercicio del gasto.
- V** Coordinar y supervisar la programación y el ejercicio del presupuesto asignado, vigilando su actualización conforme a las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen; estableciendo los mecanismos necesarios para el control de los recursos financieros, proponiendo en su caso, políticas alternativas para su aplicación, registro y control con base en la normatividad vigente.
- VI** Coordinar y verificar la elaboración de las afectaciones programático-presupuestales que soliciten las diversas áreas de la Delegación; así como de aquellas que se realicen por necesidades propias del ejercicio del gasto, con el visto bueno del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración.
- VII** Realizar conciliaciones periódicas del comportamiento del ejercicio presupuestal y Programa Operativo Anual autorizado con las áreas correspondientes de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- VIII** Verificar la veracidad de la información presupuestal que se emite para la elaboración de los informes presupuestales periódicos y extraordinarios que son requeridos por la Secretaría de Finanzas, así como conciliar Listado de Evolución Presupuestal Definitivo y Programa Operativo Anual modificado de cierre.
- IX** Gestionar con oportunidad el suministro de recursos ante la Tesorería del Distrito Federal, con base en los compromisos derivados del ejercicio del Presupuestos de Egresos y Programa de Inversión autorizado a la Delegación.
- X** Las demás que de manera directa le asigne el titular de la Dirección de Recursos Financieros, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Administrar, operar, asegurar y realizar el debido registro y control del ejercicio programático presupuestal de la Delegación, para proporcionar los elementos necesarios que permitan conocer el comportamiento del ejercicio presupuestal en el cumplimiento de los programas autorizados, conforme al Presupuesto de Egresos y al Programa de Inversión correspondiente.

FUNCIONES:

- I** Operar los mecanismos para el registro y control del presupuesto asignado a la Delegación, por Programa, Programa Especial, Actividad Institucional, Capítulo de Gasto, Concepto y Partida Presupuestal.

- II** Registrar los contratos y/o pedidos que generen las áreas para pago de compromisos fincados con proveedores, prestadores de servicios y contratistas, afectando los programas correspondientes.
- III** Verificar la suficiencia presupuestal y establecer mecanismos que permitan su seguimiento y control por programa, capítulo de gasto y partida presupuestal.
- IV** Programar, controlar y evaluar el presupuesto autorizado y calendarizado, a fin de realizar los pagos derivados de los compromisos adquiridos por las áreas de la Delegación en el cumplimiento de sus actividades programadas.
- V** Implantar, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, los sistemas y procedimientos de control presupuestal.
- VI** Proponer alternativas de políticas financieras para el mejor aprovechamiento de los recursos de la Delegación con el objeto de optimizar su desarrollo y la atención a los programas prioritarios.
- VII** Realizar conciliaciones periódicas del comportamiento del ejercicio presupuestal y Programa Operativo Anual autorizado con las áreas correspondientes de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- VIII** Generar la información básica para la elaboración de los Informes periódicos y extraordinarios que se requieran por parte de las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas; así como realizar la conciliación del Listado de Evolución Presupuestal Definitivo y Programa Operativo Anual modificado de cierre.
- IX** Elaborar las afectaciones programático-presupuestales que soliciten las diferentes áreas de la delegación, así como de aquellas que se requieran por necesidades propias del ejercicio del gasto, de acuerdo con el Director de Recursos Financieros.
- X** Informar y enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental los movimientos programáticos para su debido conocimiento y registro.
- XI** Las demás que de manera directa le asigne el titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO:

Planear, organizar, supervisar, controlar, asegurar y diseñar, los mecanismos y sistemas tendientes a manejar en forma adecuada y oportuna los registros contables de las operaciones financieras del Órgano Político-Administrativo y proporcionar la información de los estados financieros que se requieran conforme a la normatividad emitida al respecto. Así mismo, realizar una supervisión, capacitación, y control sobre las operaciones que realicen los centros generadores de ingresos de aplicación automática en función a la normatividad emitida al respecto, así como la preparación de los informes que requieran las autoridades.

FUNCIONES:

- I** Establecer los mecanismos necesarios para el registro adecuado de los recursos financieros, proponiendo en su caso políticas tendientes a mejorar los registros y el control, supervisando el cumplimiento de la normatividad existente.
- II** Coordinar y supervisar la administración de los recursos de aplicación automática, así como autorizar y supervisar las erogaciones derivadas de la operación de los centros generadores de recursos.
- III** Establecer mecanismos para capacitar al personal que labora en los centros generadores de recursos de aplicación automática, para que conozcan la normatividad vigente, a efecto de mejorar el desempeño de sus actividades.
- IV** Coordinar, supervisar y evaluar las operaciones contables del Órgano Político-Administrativo, manteniendo actualizados sus saldos y verificando la elaboración de los informes financieros periódicos y extraordinarios que se requieran.
- V** Verificar que los documentos contables, estados financieros y registros contables, se elaboren conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

- VI** Revisar y proporcionar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, los informes financieros y contables que establezca la normatividad emitida al respecto, previo acuerdo con el Director de Recursos Financieros.
- VII** Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

Administrar, operar, analizar y asegurar el debido registro de las operaciones contables del Órgano Político-Administrativo y elaborar los estados financieros necesarios para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- I** Planear, controlar y evaluar todas las operaciones inherentes al registro contable del Órgano Político-Administrativo.
- II** Organizar y vigilar la recepción de documentos para la creación de pasivos y control de archivos.
- III** Elaborar las conciliaciones bancarias, con base en los estados de cuenta y los registros contables de las diferentes cuentas de cheques que maneja el Órgano Político-Administrativo.
- IV** Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el manejo del soporte documental de los gastos, con base en las políticas y lineamientos emanados de las áreas centrales.
- V** Obtener y registrar la póliza de ingresos identificados, así como los ingresos no identificados por conceptos de aprovechamientos y productos de aplicación automática, verificando que cumplan con la normatividad establecida en las Reglas Generales emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- VI** Planear, organizar, dirigir y controlar el registro contable de las operaciones diarias del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto.
- VII** Formular estados financieros mensuales, conciliando cifras con el ejercicio presupuestal e informar a las autoridades respectivas para la toma de decisiones.
- VIII** Supervisar y controlar la elaboración de la información financiera y contable del Órgano Político-Administrativo.
- IX** Integrar en forma sistemática la información necesaria, que le permita a la Dirección de Recursos Financieros, interpretar y opinar con toda oportunidad, sobre el ejercicio del presupuesto.
- X** Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria que justifique los pagos efectuados por este Órgano Político de los actos y contratos que se celebren.
- XI** Elaborar conciliaciones con la Subdirección de Tesorería y Pagos, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática, con la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos y la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, que generen información y que forman parte de las cifras contables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA

OBJETIVO:

Administrar, operar y controlar la captación y regularización de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos de aplicación automática que se asignen al Órgano Político-Administrativo, conforme a la reglamentación emitida por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- I** Conocer y difundir entre las áreas las Reglas Generales correspondientes emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, asesorando para su correcta interpretación y supervisando su estricto cumplimiento.
- II** Difundir las cuotas y tarifas emitidas por la Secretaría de Finanzas para los aprovechamientos y productos en los diferentes centros sociales, deportivos, culturales y demás del Órgano Político-Administrativo que generen ingresos por dichos conceptos; verificar su captación en la cuenta bancaria que al efecto se haya abierto y que su disposición se realice conforme a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas, del Código Financiero, el Presupuesto de Egresos, la Ley de Adquisiciones, la Ley de Obras Públicas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- III** Controlar la recepción, distribución, almacenaje, utilización, registro y archivo de los recibos de ingresos por aprovechamientos, productos y boletos para la captación de los ingresos, según lo autorice la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- IV** Integrar y mantener actualizado el registro y directorio de responsables de los centros sociales, deportivos, culturales y demás del Órgano Político-Administrativo que generen ingresos por concepto de aprovechamientos y productos.
- V** Solicitar los estudios y diagnósticos necesarios a los centros de captación de ingresos de aplicación automática a fin de establecer políticas para un mejor control y evaluación de los mismos, así como la adecuada toma de decisiones.
- VI** Proponer las modificaciones que se consideren necesarias a la normatividad vigente, ante las autoridades competentes del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo con el Director de Recursos Financieros y el Subdirector de Evaluación y Control.
- VII** Proponer a la Subdirección de Evaluación y Control se gestione ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, la autorización de los conceptos que se considere deban incluirse como aprovechamientos y productos del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo con el Director de Recursos Financieros.
- VIII** Elaborar y someter a la autorización del Subdirector de Evaluación y Control, los reportes mensuales sobre los depósitos generados con sus desgloses correspondientes, remitiéndolos a la Dirección General de Administración Financiera y Dirección General de Programación y Presupuesto, debidamente requisitados y validados conforme a la normatividad correspondiente.
- IX** Emitir opinión sobre los montos apropiados para las cuotas que no se encuentren especificadas en el tabulador correspondiente, para gestionar su autorización ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- X** Elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales que le sean indicados y someterlos a la consideración del Subdirector de Evaluación y Control.
- XI** Informar y enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental los movimientos programáticos para su debido conocimiento y registro, a fin de realizar las conciliaciones correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGOS**OBJETIVO:**

Coordinar los trámites de los pagos que soliciten la las diferentes áreas de la Delegación, a través de la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, para cubrir los compromisos contraídos por concepto de nóminas, ayudas, adquisición de materiales, prestación de servicios, contratos de obra y de supervisión de obra, así como supervisar los trámites de asignación, otorgamiento, recuperación y control de los recursos que se ejercen, a través del mecanismo de fondo revolvente y gastos a comprobar, verificando que la documentación comprobatoria de los pagos, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- I** Coordinar, Aprobar y supervisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para tramitar los pagos que se requieran para cubrir las nóminas del personal de base, lista de raya, estructura, eventuales y prestadores de servicios profesionales por honorarios, de acuerdo con los calendarios establecidos y de conformidad con las Normas y Procedimientos, para la Administración Pública del Distrito Federal

- II** Coordinar, aprobar y supervisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se requieran para tramitar los pagos que sean solicitados por concepto de salarios caídos, de acuerdo con los laudos que emitan los tribunales competentes y la autorización de la Dirección General de Servicios Legales.
- III** Coordinar, aprobar y supervisar, la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para tramitar los pagos por concepto de becas, pagos de marcha, pagos extraordinarios y ayudas económicas, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- IV** Supervisar el registro, control y archivo de las Cuentas por Liquidar Certificadas, tramitadas y registradas por la Subsecretaría de Egresos, de los pagos por concepto de nóminas, salarios caídos, becas y ayudas económicas.
- V** Coordinar, aprobar y supervisar la elaboración y el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas, de los pagos que se soliciten para cubrir los compromisos establecidos, por concepto de anticipos, estimaciones y finiquitos, de contratos de obra o de contratos de supervisión de obra, de acuerdo con las disposiciones en materia presupuestaria, la Ley de Obras del Distrito Federal, la Ley de Obras del Gobierno Federal, el Código Financiero del Distrito Federal y las demás disposiciones aplicables.
- VI** Supervisar el registro y control de las Cuentas por Liquidar Certificadas elaboradas, tramitadas y registradas por la Subsecretaría de Egresos, relativas a los pagos de contratos de obra y de supervisión.
- VII** Diseñar, desarrollar y supervisar, la elaboración de informes mensuales de los anticipos de contratos de obra, que son otorgados por la Delegación, así como la amortización de los mismos.
- VIII** Supervisar la revisión de los contratos, facturas, fianzas de anticipo y de cumplimiento, estados de cuenta, controles de estimaciones, autorizaciones del Subcomité de Obras, cartas bajo protesta de decir verdad y demás documentación requerida, para comprobar la aplicación del gasto correspondiente a cada trámite de pago realizado, en materia de contratos de obra.
- IX** Diseñar y aplicar los mecanismos de control para verificar el estado de cuenta de cada contrato de obra o supervisión que ingrese al área, hasta la conclusión de los mismos, de donde se deriven las recomendaciones necesarias para el Director de Recursos Financieros.
- X** Establecer los controles para identificar, el avance en los trámites de los pagos solicitados, identificando los efectuados, los que se encuentren en trámite y las devoluciones realizadas, así como el motivo de las mismas.
- XI** Programar y supervisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para tramitar los pagos solicitados para atender los compromisos adquiridos, con los proveedores y prestadores de servicios.
- XII** Supervisar la revisión de los contratos, facturas, pedidos, remisiones, entradas al almacén y demás documentación que compruebe la aplicación del gasto para cada trámite de pago realizado, a los proveedores y prestadores de servicios, así como verificar que los documentos correspondientes se apeguen a la normatividad y a las disposiciones aplicables en la materia.
- XIII** Tramitar ante la Dirección General de Egresos las Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios.
- XIV** Controlar y supervisar las cuentas bancarias de la Delegación, verificando los movimientos diarios por vía electrónica, así como la disponibilidad de efectivo en las mismas.
- XV** Verificar la recepción oportuna de los estados de cuenta bancarios, proporcionando los originales a la Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, para las respectivas conciliaciones bancarias.
- XVI** Programar y supervisar que las cantidades asignadas y autorizadas por concepto de Fondo Revolvente, sean entregadas oportunamente a los interesados, recabando los pagarés y los vales requeridos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- XVII** Turnar oportunamente los documentos de las comprobaciones de fondo revolvente a la unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, para su registro contable.

- XVIII** Supervisar la elaboración y trámite de los Documentos Múltiples en sus diferentes modalidades, ante la Subsecretaría de Egresos.
- XIX** Coordinar y supervisar la entrega oportuna de los reintegros de ministraciones presupuestales, los depósitos diversos por órdenes administrativas, derechos, productos, aprovechamientos, intereses, créditos o bonos, a la Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal del GDF, realizando los trámites correspondientes para la obtención de los Recibos de Entero, respectivos.
- XX** Asegurar y supervisar que los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas, de todos los pagos tramitados, se entreguen con oportunidad a la Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, verificando que estén debidamente integrados con los documentos y comprobantes originales de los pagos realizados.
- XXI** Asegurar que se remitan en forma periódicas las pólizas de los cheques que se emiten, debidamente requisitadas, a la Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Planear, organizar, evaluar, dirigir, controlar y administrar eficientemente la operación de los recursos materiales y los servicios generales, aplicando la normatividad, las políticas y los procedimientos que permitan proporcionar oportuna y eficientemente el cumplimiento de las adquisiciones de bienes de consumo, inversión y de los servicios requeridos por las distintas áreas de la Delegación Gustavo A. Madero de acuerdo a las normas, lineamientos y programas establecidos.

FUNCIONES:

- I** Planear la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación para cada ejercicio, a partir de la consolidación de las necesidades de las distintas áreas de la Delegación.
- II** Determinar los mecanismos para la prestación de los servicios generales, fotocopiado, limpieza, mantenimiento y reparación de las instalaciones de los servicios eléctrico, telefónico y de oficinas; así como mantenimiento y reparación de vehículos.
- III** Coordinar el desarrollo de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y servicios que soliciten las distintas áreas, conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las áreas competentes del Gobierno del Distrito Federal.
- IV** Participar en los Comités o Subcomités que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir.
- V** Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección a partir de las propuestas de actividades, metas y requerimientos realizados por las áreas de la Delegación.
- VI** Fungir como Secretario Técnico en las sesiones que celebre el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación, estableciendo y operando los mecanismos para el seguimiento de los acuerdos que se tomen en ellas, y verificando que dichos acuerdos cumplan con lo establecido en los ordenamientos aplicables, así como a las normas de operación emitidas por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
- VII** Someter al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación los casos específicos de adquisiciones y servicios que, conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, requieran autorización.
- VIII** Asegurar que las adjudicaciones de pedidos y contratos que celebre la Delegación se realicen conforme a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables, así como en los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- IX** Autorizar las convocatorias para las licitaciones públicas relativas a las adquisiciones de materiales y servicios, de conformidad con la legislación vigente.
- X** Planear, coordinar y supervisar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación

- XI** Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, las que de manera directa le asigne el titular de la Dirección General de Administración del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Planear, organizar, supervisar, controlar y asegurar oportunamente la aplicación de los programas para la adquisición de bienes y servicios, con el objeto de coadyuvar con las distintas áreas de la Delegación en el abastecimiento oportuno del Programa Anual de Adquisiciones.

FUNCIONES:

- I** Coordinar el cumplimiento de los requerimientos contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- II** Consolidar los documentos para las adquisiciones que por su importancia y monto requieren de autorización del Subcomité de Adquisiciones de la Delegación.
- III** Consolidar e integrar los documentos que en casos específicos de arrendamiento requieran de la autorización al Subcomité de Arrendamientos del Área Central del Gobierno del Distrito Federal.
- IV** Revisar y aprobar los pedidos-contrato que se celebran con los proveedores o prestadores de servicios de la Delegación.
- V** Representar a la Delegación en los eventos que se llevan a cabo para la realización de las licitaciones públicas nacionales, internacionales o invitaciones restringidas.
- VI** Asistir al Subcomité de Adquisiciones en su carácter de Vocal Propietario o Secretario Técnico Suplente.
- VII** Coordinar y revisar los informes correspondientes a inconformidades presentadas por los proveedores; la aplicación de penas convencionales; licitaciones públicas, nacionales e internacionales, y el calendario de licitaciones públicas a realizar durante el ejercicio, que por su naturaleza se deben enviar periódicamente al Área Central del Gobierno del Distrito Federal.
- VIII** Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones para su presentación y en su caso, aprobación del Subcomité de Adquisiciones de la Delegación.
- IX** Evaluar la documentación necesaria para la presentación de casos que requieran la autorización del Subcomité de Adquisiciones, así como la elaboración de carpetas de asuntos correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Administrar, operar y asegurar, el buen funcionamiento y realización oportuna de las actividades que desarrollan las distintas unidades administrativas de la Delegación, mediante la agilización para la adquisición de bienes y servicios.

FUNCIONES:

- I** Compilar e implementar el paquete de normas y lineamientos, emanados de las leyes y disposiciones que en materia de adquisiciones sean susceptibles de aplicación en la Delegación y vigilar su observancia.
- II** Consolidar y operar, la información necesaria para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones.
- III** Mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Delegación.

- IV** Ejecutar e instrumentar sistemas y procedimientos que permitan la sistematización de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos en la materia.
- V** Realizar la elaboración de pedidos y contratos de bienes y servicios con los proveedores seleccionados, adjudicados por medio de licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas.
- VI** Proporcionar la información relativa de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que requieran los Órganos de Control Interno, Control Central o Externos, para su revisión.
- VII** Revisar y gestionar las facturas para trámite de pago, que se deriven de las adquisiciones, servicios o contratos, vigilando que cuenten con todos los soportes documentales.
- VIII** Elaborar y revisar las bases de invitaciones restringidas y licitaciones públicas que se requieran para las adquisiciones y contratación de servicios.
- IX** Programar y realizar las juntas de Revisión de Bases para los diversos eventos que se tengan contemplados, acorde con el Programa Anual de Adquisiciones.
- X** Expedir la contestación de escritos que sean presentados por los proveedores o prestadores de servicios contratados por la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS.

OBJETIVO:

Administrar, operar y asegurar el adecuado registro y control de los recursos materiales y bienes muebles de la Delegación, de tal forma que permita el suministro oportuno y utilización eficaz para la ejecución de las funciones y el cumplimiento de los objetivos de cada área de la Delegación.

FUNCIONES:

- I** Registrar las entradas y salidas del almacén debidamente soportadas, observando la oportunidad de entrega, calidad y garantía comprometida en los pedidos-contrato.
- II** Asegurar que los materiales recibidos en el almacén reúnan las características de calidad y oportunidad de entrega de conformidad con el pedido-contrato respectivo, cuando la verificación de la calidad de los bienes recibidos requiera de un análisis detallado, el almacén coordinará con el área solicitante las pruebas de calidad procedentes. Así mismo aplicará las sanciones correspondientes cuando éstas procedan.
- III** Realizar el inventario físico de las existencias en el almacén, en el primero y segundo semestre del ejercicio correspondiente, mismo que deberá ser informado a la Dirección de Almacenes e Inventarios y al Órgano de Control correspondiente.
- IV** Elaborar y requisitar el resguardo correspondiente de los bienes muebles asignados al personal de la Delegación.
- V** Presentar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los programas operativos mediante los informes denominados, DAI-2 Diagnóstico Físico de Almacenes, DAI-4 Mejoramiento de Almacenes, DAI-5 Seguridad e Higiene, DAI-1 Movimientos de Existencias de Almacén, así como el DAI-3 que reporta la redistribución de bienes muebles de lenta y nula rotación del programa.
- VI** Comprobar que los bienes que ingresan al almacén se codifiquen de acuerdo con la clave CABMS, Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios vigente, así como asignar de manera inmediata el número de inventario correspondiente.
- VII** Consolidar la documentación de los bienes muebles a enajenar, misma que deberá remitirse a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, para su validación.
- VIII** Recabar la información de las distintas áreas con el fin de instrumentar los programas para el reaprovechamiento de bienes muebles de la Delegación.

- IX** Realizar un informe mensual relativo a los siniestros y enviarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, observando los lineamientos establecidos y correspondientes a la cantidad de siniestros atendidos con recursos propios y los atendidos mediante la aseguradora.
- X** Ejecutar el Programa Anual de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros de acuerdo al Programa Integral de Aseguramiento, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XI** Preparar y conciliar la información necesaria con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su debido conocimiento y registro.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Planear, organizar, supervisar, controlar y asegurar los servicios generales y de infraestructura que requieren todas las áreas para operar adecuadamente. Así como mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Delegación en lo que se refiere al mantenimiento preventivo y correctivo del mismo; y la distribución de combustible y lubricantes a las diversas áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

FUNCIONES:

- I** Supervisar los servicios de limpieza en la Delegación.
- II** Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles de todas las áreas de la Delegación.
- III** Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para las máquinas de oficina, telefonía, electricidad y de fotocopiado de las áreas centrales de la Delegación y de las Direcciones Territoriales.
- IV** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Delegación, y su distribución de combustibles y lubricantes.
- V** Programar y validar los pagos de los servicios que correspondan al área, verificando que se apeguen a la normatividad vigente y que estos sean prestados conforme a los requerimientos de calidad, oportunidad y costos que convengan a la Delegación.
- VI** Validar las reparaciones menores de los vehículos que se deban enviar a los talleres de la Delegación y a talleres externos, vigilando los lineamientos vigentes en la materia.
- VII** Supervisar y verificar que se cumplan los procedimientos que se requieran para llevar a cabo la atención a los siniestros que se susciten en esta demarcación.
- VIII** Supervisar que la Unidad Departamental de Apoyos Logísticos brinde de manera oportuna y eficaz, el apoyo logístico para todos los actos y eventos realizados dentro de la Demarcación, solicitados por las diversas áreas que la integran, con objeto de que cuenten con los elementos necesarios para un desarrollo adecuado de los mismos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SINIESTROS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A INSTALACIONES

OBJETIVO:

Controlar, operar y asegurar la oportuna y correcta prestación de los servicios generales apegados a la normatividad vigente, que mantengan en buen estado de conservación y uso las instalaciones y equipo de trabajo con que cuenta el Edificio Delegacional, así como proporcionar eficiente y oportunamente los servicios de mantenimiento a instalaciones y equipo en la infraestructura, que requieren las diferentes áreas de la Delegación para su operación cotidiana, apoyando a las áreas generadoras de ingresos (Autogenerados) y a las Direcciones Territoriales, así como administrar y atender los asuntos relacionados con cualquier siniestro que afecte a los trabajadores que laboran en la vía pública o a los bienes propiedad de este Órgano Político-Administrativo.

FUNCIONES:

- I** Comprobar que se efectúe el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, de telefonía convencional, telefonía celular, telecomunicaciones, carpintería, cerrajería, pintura, herrería, plomería, cafetería, servicio de fotocopiado y equipos de oficina, manteniendo control, racionalización y disminución de consumo de insumos en el edificio Delegacional y oficinas de las Direcciones Territoriales.
- II** Programar la contratación de los servicios que requieren las distintas áreas de la Delegación, para el buen desempeño de sus funciones.
- III** Programar y ejecutar las modificaciones, mejoramiento y mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas del inmueble Delegacional.
- IV** Resguardar el archivo de documentos que sean enviados para archivo muerto por las áreas de la Delegación para su custodia, por el término que se establezca en el formato debidamente requisitado para su integración y envío a los Archivos Administrativos o de Trámite y de Concentración, cuando proceda.
- V** Vigilar estrictamente la aplicación del programa de austeridad en el uso de telefonía, así como ejecutar los lineamientos para la recuperación del pago de las llamadas no justificadas como oficiales.
- VI** Ejecutar la operación de la Oficialía de Partes y del servicio de mensajería de conformidad con los lineamientos que se determinen para tal efecto.
- VII** Programar los trabajos que requieran el servicio de imprenta atendiendo las solicitudes de las diferentes áreas de esta Sede Delegacional, priorizando el área del C. Delegado.
- VIII** Atender de manera oportuna la solicitud de instalación de mamparas en los diferentes eventos .
- IX** Solventar la demanda de abastecimiento de agua envasada en sus diferentes presentaciones, para esta Sede Delegacional, las 10 Direcciones Territoriales y demás áreas externas que así lo necesiten.
- X** Realizar los trámites correspondientes para el aseguramiento de vehículos, maquinaria pesada, maquinaria ligera, bienes muebles o inmuebles, así como del personal que labora en vía pública.
- XI** Ejecutar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos o sucesos de caso fortuito o fuerza mayor, de los que resulten afectados los trabajadores y/o los bienes propiedad de la Delegación Gustavo A. Madero.
- XII** Solicitar a la Unidad Administrativa afectada la información y documentación necesaria para formular el reporte de siniestro a la aseguradora.
- XIII** Verificar que el servicio que brinda la aseguradora sea el establecido en el respectivo contrato.
- XIV** Integrar un expediente por cada siniestro ocurrido y realizar los trámites correspondientes.
- XV** Tramitar el pago por concepto de deducible de los siniestros ocurridos y demás acciones inherentes a este proceso.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ Y COMBUSTIBLES**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado del Taller Interno y la asignación de reparaciones a Taller Externo, además, implementar y ejecutar las normas, programas y sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener en condiciones óptimas de operación el parque vehicular, así como controlar el suministro de lubricantes y combustibles de los vehículos adscritos a esta Delegación.

FUNCIONES:

- I** Establecer y ejecutar los programas técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

- II** Promover entre el personal la observancia de las normas y lineamientos de control de calidad en las reparaciones realizadas en el Taller Externo y en el Taller Interno.
- III** Supervisar la reparación y verificación del parque vehicular adscrito a esta Delegación.
- IV** Proporcionar la información que requiera la Dirección de Servicios Generales para la programación y evaluación de actividades.
- V** Controlar las existencias y suministros de refacciones y lubricantes.
- VI** Autorizar las reparaciones realizadas en Talleres Externos de acuerdo a su diagnóstico previo (revisión por el Taller Interno y cotización).
- VII** Verificar que la recepción y entrega de unidades al Taller Interno y Taller Externo se realice en forma eficiente (previa revisión mecánica realizada por su propio supervisor).
- VIII** Verificar el correcto llenado del formato utilizado (ORDEN DE REPARACIÓN).
- IX** Realizar la evaluación de los Talleres Externos para considerarlos en reparaciones de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- X** Controlar la supervisión de los trabajos realizados en el Taller Interno y en el Taller Externo.
- XI** Comprobar que las reparaciones solicitadas se atiendan con los recursos existentes y en apego a la normatividad.
- XII** Registrar el abastecimiento de lubricantes para la operación de vehículos y maquinaria.
- XIII** Supervisar el control que se ejerce sobre las refacciones y la recuperación de partes sustituidas producto del mantenimiento.
- XIV** Actualizar bitácoras, registros y controles.
- XV** Coordinar con el auxilio vial y/o grúa la atención de los arrastres de vehículos, maniobras y reptación de los vehículos, equipo y maquinaria adscrita a su dependencia.
- XVI** Cumplir con el programa de Verificación de emisión de contaminantes semestrales.
- XVII** Proporcionar a las áreas de la Delegación que tengan asignados vehículos oficiales y copia de la Tarjeta de Circulación.
- XVIII** Establecer controles de acuerdo a las políticas de austeridad del gasto público, que permitan una adecuada distribución de combustible para cada una de las unidades que forman parte del parque vehicular.
- XIX** Realizar los informes que solicite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal, relativos a los movimientos de altas y bajas del parque vehicular así como el de la maquinaria operativa propiedad de la Delegación Gustavo A. Madero.
- XX** Cumplir con las disposiciones fiscales del parque vehicular de la Delegación.
- XXI** Mantener actualizado el padrón vehicular, el de maquinaria pesada y el de maquinaria ligera perteneciente a la Delegación Gustavo A. Madero.
- XXII** Realizar el resguardo físico de cada una de las unidades vehiculares adscritas a las diferentes áreas en base al calendario que se establezca.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYOS LOGÍSTICOS

OBJETIVO:

Proveer de los apoyos logísticos a los eventos sociales, culturales, cívicos, recreativos y deportivos organizados por diversas Unidades Administrativas de la Delegación Gustavo A. Madero, a fin de coadyuvar a su buen desarrollo y funcionamiento.

FUNCIONES:

- I** Atender los requerimientos de apoyo logístico para los diferentes eventos organizados en la Delegación.
- II** Solicitarle a los proveedores la prestación de servicios de apoyo logístico conforme a los contratos celebrados entre la Delegación y estos;
- III** Supervisar la colocación de sillas, templetos y otros escenarios semejantes en los lugares, días y horas solicitados por las áreas;
- IV** Realizar las observaciones correspondientes a los proveedores por la deficiencia en la prestación de los servicios.
- V** Realizar informes mensuales de actividades desarrolladas en el área;
- VI** En caso de contar con recursos propios, atender en la medida de sus posibilidades las solicitudes de apoyo dentro de la Delegación Gustavo A. Madero.
- VII** Realizar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los anteriores puntos y las que en el ámbito de su competencia le encomiende su superior jerárquico, así como las que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- VIII** En caso de que no se cuente con los recursos materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio, la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos, rechazará la petición haciéndole del conocimiento del área solicitante esta situación.
- IX** Se controlarán los servicios solicitados a esta Unidad Departamental por medio de una Solicitud de Servicio que deberá ser debidamente requisitada.
- X** La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos, en caso de contar con los recursos materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio, proporcionará el mismo, en el lugar día y horario establecido, procediendo a recabar la firma del responsable del evento que avale el servicio prestado para su registro correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**OBJETIVO:**

Coadyuvar al desarrollo de los programas delegacionales en materia de control, planificación y aprovechamiento de los recursos territoriales, dotación de infraestructura urbana y de preservación para la mitigación de riesgos, mantenimiento y conservación de los inmuebles destinados a la educación pública, recreación, cultura, salud y esparcimiento de los habitantes de la demarcación, tanto los derivados de los propios objetivos de la Delegación, como de los instruidos o establecidos por el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- I.** Suscribir los convenios de terminación anticipada o de suspensión temporal de los contratos de obra o de servicios relacionados con ésta, cuando concurren razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor y cuando la Administración Pública lo considere conveniente a sus intereses, en términos de la legislación vigente;
- II.** Suscribir los documentos con que se notificará el inicio del proceso de rescisión a los contratos de obra o servicios relacionados con ésta, cuando se den las condiciones que señala la ley de la materia y demás normatividad aplicable;
- III.** Suscribir los convenios de modificación en tiempo y/o monto a los contratos de obra y servicios relacionados con ésta, cuando se den las condiciones que señala la legislación de la materia;
- IV.** Determinar la procedencia de someter al Subcomité de Obras de la Delegación la contratación de obra y servicios relacionados con ésta, por los procedimientos de adjudicación directa o por invitación restringida a cuando menos tres contratistas, cuando se den las condiciones que señala la ley de la materia y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN TÉCNICA**OBJETIVO:**

Apoyar al Director General en la coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados, así como planear la agenda de actividades y atención de sus asuntos, e intervenir en el control y despacho de la correspondencia oficial, en general, en todas las actividades inherentes al área.

FUNCIONES:

- I** Participar en la elaboración de los programas de trabajo de mediano plazo y del Programa Operativo Anual, así como en la integración del informe anual de labores de la Dirección General;
- II** Llevar a cabo el registro y control de los asuntos del Director General, distribuyendo adecuadamente el tiempo disponible de forma que permita cubrir oportunamente los compromisos contraídos, y atender los de particular interés para la Dirección General, así como sustituir al Titular en las funciones que éste le confiera durante sus ausencias;
- III** Participar en la planeación de las giras y recorridos que realice el Director General por la Demarcación, recabando, analizando y sintetizando la información que éste requiera para la atención de los asuntos a tratar;
- IV** Supervisar la elaboración, gestión y control de la correspondencia de entrada y salida de la Dirección General con el propósito de dar curso inmediato a las disposiciones que, por acuerdo del Titular, se den a las diferentes áreas de la Dirección; asimismo, recibir, atender y canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público ante la Dirección General, realizando un adecuado control y seguimiento de dichos asuntos;
- V** Solicitar, cuando sea necesario, la información y documentación formulada en las diferentes áreas, para el debido control y seguimiento de los asuntos, así como para integrar los informes sobre los aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios a cargo de la Dirección General;
- VI** Dar cumplimiento a las normas legales y disposiciones administrativas en los asuntos planteados al Director General y a la Coordinación Técnica;
- VII** Coordinar los trabajos inherentes a la celebración de los Subcomités de Obra de la Delegación, mediante la recopilación e integración de la información, así como de la distribución de la carpeta correspondiente; asimismo, supervisar los aspectos logísticos relacionados con las sesiones de dicho Subcomité;
- VIII** Coordinar los trabajos entre las áreas de la Dirección General para integrar, revisar y remitir la información que habrá de formar parte de los Comités de Control y Evaluación de la Jefatura Delegacional;
- IX** Controlar los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Director General para el desahogo de sus funciones;
- X** Efectuar todas aquellas que le sean designadas por el Director General y/o Jefatura Delegacional.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**OBJETIVO:**

Desarrollar los programas de obra pública que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de acuerdo a los lineamientos y prioridades del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional.

FUNCIONES:

- I** Revisar y aprobar las acciones en materia de estudio, construcción y demás servicios relacionados, de conformidad con la demanda ciudadana captada a través de las Direcciones Territoriales y áreas de la Delegación, así como las necesidades expuestas por instancias del Gobierno Federal y Gobierno del Distrito Federal;
- II** Aprobar el Programa Operativo Anual de la Demarcación en materia de mitigación de riesgos, construcción y rehabilitación de vialidades secundarias con sus respectivas guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, reductores de velocidad, construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas, edificios públicos y obras inducidas;

- III** Desarrollar los programas de obra pública autorizados, cuya ejecución esté a cargo de las Subdirecciones de Obras Públicas y Edificios Públicos, de conformidad con la previsión de ingresos y presupuesto de egresos destinados para ello;
- IV** Autorizar los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, para su presentación ante el Subcomité de Obras de la Delegación;
- V** Autorizar y tramitar las estimaciones de obra ejecutada y/o servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, previa aprobación de sus Subdirecciones de Área y la Residencia de Supervisión Interna y/o Externa;
- VI** Revisar, aprobar y tramitar las modificaciones al proyecto o al programa, respecto de lo establecido en los contratos de obra pública y/o servidores relacionados con la misma, así como el ajuste de costos, constancia de trabajos terminados y actas de entrega-recepción, previa revisión de sus Subdirecciones de Área, en apego a la normatividad vigente y someterlo a la autorización del Director General;
- VII** Autorizar el envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos, para el resguardo de los archivos y expedientes de los contratos de obra pública y/o servidores relacionados con la misma;
- VIII** Autorizar la información proporcionada por sus Subdirecciones de Área para los registros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de los programas y de otro tipo, que soliciten instancias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal o Jefatura Delegacional, así como la requerida por los órganos fiscalizadores internos o externos;
- IX** Aprobar la suspensión temporal, terminación anticipada o rescisión, de la obra contratada y/o servicios relacionados con las mismas en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad vigente y someterlos a la autorización del Director General;
- X** Ejecutar las actividades que le correspondan como parte de la Residencia de obra de la Delegación conforme a la normatividad vigente;
- XI** Efectuar todas aquéllas que le sean designadas por el Director General y/o Jefatura Delegacional.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Desarrollar los programas de obra pública en materia de construcción y rehabilitación de vialidades secundarias con sus respectivas guarniciones y banquetas, puentes, pasos peatonales, reductores de velocidad, y de mitigación de riesgos con sus obras inducidas, que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de acuerdo a los lineamientos y prioridades del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional.

FUNCIONES:

- I** Revisar y evaluar las propuestas en materia de estudio, construcción y demás servicios relacionados a ejecutar, de conformidad con la demanda ciudadana captada a través de las Direcciones Territoriales y áreas de la Delegación, así como las necesidades expuestas por instancias del Gobierno Federal y Gobierno del Distrito Federal;
- II** Evaluar el Programa Operativo Anual de la Demarcación en materia de mitigación de riesgos, construcción y rehabilitación de vialidades secundarias con sus respectivas guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, reductores de velocidad y obras inducidas;
- III** Desarrollar los Programas de obra pública autorizados en la Demarcación, cuya ejecución esté a cargo de la Subdirección de Obras Públicas en materia mitigación de riesgos, construcción y rehabilitación de vialidades secundarias con sus respectivas guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, reductores de velocidad y obras inducidas; de conformidad con la previsión de ingresos y presupuesto de egresos destinados para ello;
- IV** Aprobar los proyectos de obra y servicios relacionados con la misma, para su presentación ante el Subcomité de Obras de la Delegación, con la justificación y soporte adecuados, en atención al Programa Operativo Anual y de la suficiencia presupuestal autorizada para cada uno de ellos y someterlos a la autorización del Director del Área;

- V** Revisar, aprobar y tramitar, las estimaciones de obra ejecutada y/o servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia, previo análisis de la Jefatura de Unidad Departamental encargada de la obra y la Residencia de Supervisión Interna y/o Externa;
- VI** Revisar, evaluar y tramitar, las modificaciones al proyecto o al programa, respecto de lo establecido en los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, así como el ajuste de costos, constatación de trabajos terminados y actas de entrega-recepción, previo análisis de la Jefatura de la Unidad Departamental encargada de la obra, en apego a la normatividad vigente y someterlo a la autorización del Director de Área;
- VII** Aprobar la integración de los archivos y expedientes de los contratos de obra pública y/o servicios relacionadas con la misma en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad vigente y someterlos a la autorización del Director de Área para su envío a resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos;
- VIII** Aprobar la información proporcionada por sus Jefaturas de Unidad Departamental para los registros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de los programas y de otro tipo que soliciten instancias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal o Jefatura Delegacional, así como la requerida por los órganos fiscalizadores internos o externos;
- IX** Evaluar la suspensión temporal, terminación anticipada o rescisión, de la obra contratada y/o servicios relacionados con las mismas en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad vigente y someterlos a la aprobación del Director de Área;
- X** Establecer la residencia de supervisión de obra interna y/o externa;
- XI** Ejecutar las actividades que le correspondan como parte de la residencia de obra de la Delegación de conformidad con la normatividad vigente;
- XII** Efectuar todas aquéllas que le sean designadas por el Director General y/o Jefatura Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE VIALIDADES

OBJETIVO:

Desarrollar los programas de obra pública que en materia de construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, con sus respectivas guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, reductores de velocidad y obras inducidas, que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional.

FUNCIONES:

- I** Recabar y priorizar las acciones en materia de estudio, construcción y demás servicios relacionados a ejecutar para la rehabilitación de vialidades y sus obras inducidas de conformidad con la demanda ciudadana captada a través de las Direcciones Territoriales y áreas de la Delegación, así como las necesidades expuestas por instancias del Gobierno Federal y Gobierno del Distrito Federal;
- II** Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Demarcación, mediante la integración de las acciones institucionales en materia de construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, con sus respectivas guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, reductores de velocidad y obras inducidas;
- III** Desarrollar los programas de obra pública autorizados de la Demarcación, cuya ejecución esté a cargo de la Subdirección de Obras Públicas en materia de construcción y rehabilitación de vialidades secundarias con sus respectivas guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, reductores de velocidad y obras inducidas, de conformidad con la previsión de ingresos y presupuesto de egresos destinados para ello;
- IV** Elaborar las propuestas de los proyectos de obra y servicios relacionados con la misma, para su presentación ante el Subcomité de Obras de la Delegación en materia de rehabilitación de vialidades, previa revisión del Subdirector de Obras Públicas y autorización del Director de Área, con la justificación y soporte adecuados, en atención al Programa Operativo Anual y de la suficiencia presupuestal autorizada para cada uno de ellos;

- V** Analizar y, en su caso, registrar y tramitar las estimaciones de obra ejecutada y/o servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, previa aprobación de la Residencia de Supervisión Externa y/o Interna;
- VI** Analizar y en su caso registrar y tramitar, las modificaciones al proyecto o al programa, respecto de lo establecido en los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, así como el ajuste de costos, constatación de trabajos terminados y actas de entrega-recepción, previa aprobación de la Residencia de Supervisión Externa y/o Interna, en apego a la normatividad vigente y someterlos a la consideración del Subdirector de Obras Públicas y autorización del Director de Área;
- VII** Integrar los archivos y expedientes de los contratos de obra ejecutada y/o servicios relacionadas con las mismas en el ámbito de su competencia en apego a la normatividad vigente y someterlos a la aprobación del Subdirección de Obras Públicas y autorización del Director de Área, para su envío a resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos;
- VIII** Proporcionar información para los registros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de los programas y de otro tipo que soliciten instancias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal o Jefatura Delegacional, así como la requerida por los órganos fiscalizadores internos o externos;
- IX** Proponer la suspensión temporal, terminación anticipada o rescisión, de la obra contratada y/o servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad vigente y someterlos a la evaluación del Subdirector de Obras Públicas, aprobación del Director de Área y autorización del Director General;
- X** Ejecutar las actividades que le correspondan como parte de la Residencia de la Obra de la Delegación conforme a la normatividad vigente;
- XI** Efectuar todas aquéllas que le sean designadas por el Director General y/o Jefatura Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO:

Desarrollar los programas de obra pública que en materia de mitigación de riesgos, estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional.

FUNCIONES:

- I.** Recabar y priorizar las acciones en materia de estudio, construcción y demás servicios relacionados a ejecutar para la mitigación de riesgos y sus obras inducidas, de conformidad con la demanda ciudadana captada a través de las Direcciones Territoriales y áreas de la Delegación, así como las necesidades expuestas por instancias del Gobierno Federal y Gobierno del Distrito Federal;
- II.** Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Demarcación, mediante la integración de las acciones institucionales en materia de mitigación de riesgos y sus obras inducidas;
- III.** Desarrollar los programas de obra pública autorizados, cuya ejecución esté a cargo de la Subdirección de Obras Públicas en materia de mitigación de riesgos y sus obras inducidas, de conformidad con la previsión de ingresos y presupuesto de egresos destinados para ello;
- IV.** Elaborar las propuestas de los proyectos de obra y servicios relacionados con la misma, para su presentación ante el Subcomité de Obras de la Delegación, previa revisión del Subdirector de Obras Públicas y autorización del Director de Área, con la justificación y soporte adecuados, en atención al Programa Operativo Anual y de la suficiencia presupuestal autorizada para cada uno de ellos;
- V.** Analizar y en su caso registrar y tramitar, las estimaciones de obra ejecutada y/o servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia; previa aprobación de la Residencia de Supervisión Externa y/o Interna;

- VI.** Analizar y, en su caso, registrar y tramitar las modificaciones al proyecto o al programa, respecto de lo establecido en los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como el ajuste de costos, constatación de trabajos terminados y actas de entrega – recepción, previa aprobación de la Residencia de Supervisión Externa y/o Interna, en apego a la normatividad vigente y someterlos a la consideración del Subdirector de Obras Públicas y autorización del Director de Área;
- VII.** Integrar los archivos y expedientes de los contratos de obra ejecutada y/o servicios relacionadas con las mismas en el ámbito de su competencia en estricto apego a la normatividad vigente y someterlos a la aprobación del Subdirector de Obras Públicas y autorización del Director de Área para su envío a resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos;
- VIII.** Proporcionar información para los registros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de los programas y de otro tipo que soliciten instancias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal o Jefatura Delegacional, así como la requerida por los órganos fiscalizadores internos o externos;
- IX.** Proponer la suspensión temporal, terminación anticipada o rescisión, de la obra contratada y/o servicios relacionados con las mismas, en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad vigente y someterlos a la evaluación del Subdirector de Obras Públicas, aprobación del Director de Área y autorización del Director General;
- X.** Ejecutar, de manera coordinada con la Subdirección de Protección Civil de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, las acciones que se establezcan para la prevención y mitigación de riesgos entre los habitantes de las zonas que así lo requieran;
- XI.** Ejecutar las actividades que le correspondan como parte de la Residencia de Obra de la Delegación conforme a la normatividad vigente;
- XII.** Efectuar todas aquellas que le sean designadas por el Director General y/o Jefatura Delegacional.

SUBDIRECCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Desarrollar los programas de obra pública en materia de construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas, edificios públicos y sus obras inducidas, que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de acuerdo a los lineamientos y prioridades del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional.

FUNCIONES:

- I.** Revisar y evaluar las propuestas de acciones en materia de estudio, construcción y demás servicios relacionados a ejecutar, de conformidad con la demanda ciudadana captada a través de las Direcciones Territoriales y áreas de la Delegación, así como las necesidades expuestas por instancias del Gobierno Federal y Gobierno del Distrito Federal;
- II.** Evaluar el Programa Operativo Anual en materia de construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas, edificios públicos y sus obras inducidas en la Demarcación;
- III.** Desarrollar los programas de obra pública autorizados en la Demarcación, a cargo de la Subdirección de Edificios Públicos en materia de construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas, edificios públicos y sus obras inducidas, de conformidad con la previsión de ingresos y presupuesto de egresos destinados para ello;
- IV.** Aprobar los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, para su presentación ante el Subcomité de Obras de la Delegación, con la justificación y soporte adecuados, en atención al Programa Operativo Anual y de la suficiencia presupuestal autorizada para cada uno de ellos y someterlos a la revisión y autorización del Director de Área;
- V.** Revisar, aprobar y tramitar, las estimaciones de obra ejecutada y/o servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia previo análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos y de la Residencia de Supervisión Interna y/o Externa asignada;

- VI.** Revisar, aprobar y tramitar, las modificaciones al proyecto o al programa, respecto de lo establecido en los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, así como el ajuste de costos, constatación de trabajos terminados y actas de entrega – recepción, previo análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos y de la Residencia de Supervisión Interna y/o Externa asignada, en apego a la normatividad vigente y someterlo a la autorización del Director de Área;
- VII.** Aprobar la integración de los archivos y expedientes de los contratos de obra pública y/o servicios relacionadas con la misma en el ámbito de su competencia en apego a la normatividad vigente, y someterlos a la autorización del Director de Área para su envío a resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos;
- VIII.** Aprobar la información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos y de la Residencia de Supervisión Interna y/o Externa asignada, para los registros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de los programas y de otro tipo que soliciten instancias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal o Jefatura Delegacional, así como la requerida por los órganos fiscalizadores internos o externos;
- IX.** Evaluar la suspensión temporal, terminación anticipada o rescisión, de la obra contratada y/o servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad vigente y someterlos a la aprobación del Director de Área;
- X.** Establecer la Residencia de Supervisión de Obra Interna y/o Externa de la Delegación conforme a la normatividad vigente;
- XI.** Ejecutar las actividades que le correspondan como parte de la Residencia de Obra de la Delegación conforme a la normatividad vigente;
- XII.** Efectuar todas aquellas que le sean designadas por el Director General y/o Jefatura Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Desarrollar los programas de obra pública en materia de construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas y sus obras inducidas que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de acuerdo a los lineamientos emitidos del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional.

FUNCIONES:

- I.** Recabar y priorizar las acciones en materia de estudio, construcción y demás servicios relacionados con escuelas públicas, de conformidad con la demanda ciudadana captada a través de las Direcciones Territoriales y áreas de la Delegación, así como las necesidades expuestas por instancias del Gobierno Federal y Gobierno del Distrito Federal;
- II.** Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la demarcación mediante la integración de las acciones institucionales, en materia de construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas y sus obras inducidas;
- III.** Desarrollar los programas de obra pública autorizados, cuya ejecución esté a cargo de la Subdirección de Edificios Públicos en materia de construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas y sus obras inducidas en la demarcación, de conformidad con la previsión de ingresos y presupuesto de egresos destinados para ello;
- IV.** Elaborar las propuestas de los proyectos de obra y servicios relacionados con la misma, para su presentación ante el Subcomité de Obras de la Delegación, previa revisión del Subdirector de Edificios Públicos y autorización del Director de Área, con la justificación y soporte adecuados, en atención al Programa Operativo Anual y de la suficiencia presupuestal autorizada para cada uno de ellos;
- V.** Analizar y, en su caso, registrar y tramitar las estimaciones de obra ejecutada y/o servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, previa aprobación de la residencia de supervisión externa y/o Interna;
- VI.** Analizar y, en su caso, registrar y tramitar las modificaciones al proyecto o al programa, respecto de lo establecido en los contratos de obra ejecutada y/o servicios relacionados con las mismas, así como ajuste de costos, constatación de trabajos terminados y actas de entrega – recepción, previa aprobación de la residencia de supervisión externa y/o interna, en apego a la normatividad vigente y someterlos a la consideración del Subdirector de Edificios Públicos y autorización del Director de Área;

- VII.** Integrar los archivos y expedientes de los contratos de obra ejecutada y/o servicios relacionadas con la misma, en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad vigente, y someterlos a la consideración del Subdirector de Edificios Públicos y autorización del Director de Área para su envío a resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos;
- VIII.** Proporcionar información para los registros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de los programas y de otro tipo que soliciten instancias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal o Jefatura Delegacional, así como la requerida por los órganos fiscalizadores internos o externos;
- IX.** Proponer la suspensión temporal, terminación anticipada o rescisión, de la obra contratada y/o servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad vigente y someterlos a la evaluación del Subdirector de Edificios Públicos, aprobación del Director de Área y autorización del Director General;
- X.** Ejecutar las actividades que le correspondan como parte de la Residencia de Obra de la Delegación conforme a la normatividad vigente;
- XI.** Efectuar todas aquellas que le sean designadas por el Director General y/o Jefatura Delegacional.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

OBJETIVO:

Planear y programar las obras viales tendientes a mejorar la operación y funcionamiento de la circulación vial, así como para regular y controlar el desarrollo urbano y crecimiento de la Delegación, de acuerdo con el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y los programas específicos autorizados por el Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional, así como dirigir los proyectos de contratación de la obra pública en el ámbito de competencia de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

- I.** Participar y coordinar, con la Dirección de Obras Públicas, en las propuestas y realización de estudios y proyectos que sirvan a la ejecución de obra pública en materia vial y de equipamiento urbano de acuerdo a las necesidades captadas de diversas áreas de la Delegación;
- II.** Proponer a las instancias del Gobierno del Distrito Federal, previo acuerdo con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, los proyectos de Planes y Programas de Desarrollo Urbano de acuerdo con la Ley de la materia y normatividad vigente;
- III.** Coordinar la realización de los estudios y proyectos para la utilización adecuada del uso de suelo aprovechable en la Delegación, y en función de las prioridades señaladas por el Gobierno del Distrito Federal y la Jefatura Delegacional;
- IV.** Revisar y aprobar los trámites y soportes que sean responsabilidad de la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo y sus Unidades Departamentales, relativas a las autorizaciones de manifestaciones de construcción, licencias especiales, alineamientos, números oficiales, subdivisión, lotificación y fusión de predios, anuncios y la aplicación de acuerdos, como es el de vivienda previo a la firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano;
- V.** Coordinar, con Órganos y Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, la planeación y ejecución de programas de construcción de obras públicas, conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, el Programa Operativo Anual y los Programas de Desarrollo Delegacional autorizados;
- VI.** Participar, apoyar y coordinar, con dependencias locales, centrales y metropolitanas, la realización de obras mayores en materia vial, de equipamiento urbano y de infraestructura que impactan en el territorio de la Delegación, conforme a las normas y especificaciones técnicas establecidas en los reglamentos y manuales vigentes en el Gobierno del Distrito Federal;
- VII.** Revisar y, en su caso, aprobar las sanciones a cargo de los infractores que la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo determine, en materia de licencias y uso de suelo, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

- VIII.** Atender las solicitudes de evaluación y dictaminación a Estudios de Impacto Urbano, sobre proyectos relevantes, propuestos por particulares ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, según lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento;
- IX.** Atender solicitudes realizadas por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, y opinar sobre los dictámenes de inhabilitabilidad emitidos por el Director Responsable de Obra, acerca de inmuebles de interés para el Instituto, sin que la opinión emitida prejuzgue sobre la propiedad o posesión del inmueble;
- X.** Denunciar ante la Dirección General Jurídica y de Gobierno, ya sea de fuente propia o atención a una demanda ciudadana, obras que se realicen sin contar con la manifestación o licencia de construcción correspondiente, a fin de se realice la visita de verificación administrativa;
- XI.** Dar seguimiento a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación restringida que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de acuerdo a la normatividad vigente;
- XII.** Coordinar la integración de la información de los contratos que se generen por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para el control adecuado de los mismos;
- XIII.** Efectuar todas aquellas que le sean designadas por el Director General y/o Jefatura Delegacional.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO

OBJETIVO:

Vigilar que las autorizaciones de uso de suelo, construcciones y la utilización de vía pública para los elementos fijos que proporcionen un servicio a la comunidad, se apeguen al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y normas aplicables en la materia.

FUNCIONES:

- I.** Establecer políticas de manejo de información y de procesos de trabajo sobre los expedientes de trámites que competen a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo y de sus Jefaturas de Unidad Departamental para que los tiempos de respuesta se apeguen a la normatividad vigente;
- II.** Verificar que los proyectos y construcciones que se realicen dentro de la demarcación política, cumplan documentalmente con las leyes, normas y reglamentos gubernativos que en materia de construcción y uso de suelo correspondan;
- III.** Elaborar mecanismos de coordinación con la Ventanilla Única Delegacional, que conlleven a una atención de buena calidad al ciudadano;
- IV.** Coordinar el cumplimiento de políticas de trabajo, dictadas por diferentes organismos y dependencias del sector público, con el objetivo de definir criterios para el desempeño del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano;
- V.** Supervisar el manejo y control del archivo a cargo de la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo, así como de la información técnica en apego a la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- VI.** Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental, el cumplimiento de las políticas de trabajo dictadas por Dependencias del Sector Central, para cumplir los alcances del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y las metas anuales de la Delegación;
- VII.** Corroborar que los trámites responsabilidad de la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo y sus Jefaturas de Unidad Departamental, cuenten con toda la documentación necesaria según lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público, previo a presentarlos para autorización y firmas de la Dirección de Infraestructura Urbana y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- VIII.** Supervisar que el trámite de manifestación de terminación de obra cumpla con las disposiciones de la licencia autorizada, además de lo indicado en el certificado de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades, previo a presentar el documento de autorización de uso y ocupación del inmueble para firma de la Dirección de Infraestructura Urbana y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;

- IX.** Integrar la documentación de copias certificadas, relativa a las búsquedas de expedientes provenientes del archivo central y/o de los archivos dependientes de esta Subdirección, para autorización y cotejo de la Dirección de Infraestructura Urbana y certificación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- X.** Emitir la opinión respecto a las solicitudes de cambio de uso de suelo, previo a la validación de la Dirección de Infraestructura Urbana conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano;
- XI.** Reportar a la Dirección de Infraestructura Urbana, el avance o incumplimiento de obras impuestas en licencias de construcción o de conjunto, o de las condicionantes para las autorizaciones en Manifestaciones de Construcción tipo B o C, que impacten en el territorio de la Delegación;
- XII.** Acordar con la Dirección de Infraestructura Urbana las sanciones que debe imponerse en trámites previos a autorizarse e investigar si cuentan con procedimiento de verificación administrativa, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XIII.** Coordinar la atención y respuesta a la demanda ciudadana asignada o recibida en la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo; así como atender las solicitudes de instancias oficiales;
- XIV.** Efectuar todas aquellas que le sean designadas por el Director General y/o Jefatura Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALINEAMIENTO Y NÚMEROS OFICIALES

OBJETIVO:

Verificar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la expedición de autorizaciones en materia de alineamientos, números oficiales, anuncios, fusiones, subdivisiones y relotificaciones, así como llevar el control de autorizaciones para la utilización de vía pública en base a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- I** Comprobar que los trámites ingresados cuenten con la documentación prevista en la normatividad en la materia, con la cual la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano emita las autorizaciones de los números oficiales y alineamientos, solicitados por los particulares, en el ámbito de su competencia, previa revisión y aprobación de la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo y la Dirección de Infraestructura Urbana;
- II** Revisar que los solicitantes acrediten los requisitos necesarios para que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano expida licencias de fusión, subdivisión y relotificación, previa revisión y aprobación de la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo y de la Dirección de Infraestructura Urbana;
- III** Revisar que los trámites para la fijación de anuncios y los proyectos para este fin, cumplan con lo señalado en las normas y reglamentos establecidos en la materia; así mismo, recibir y aprobar las revalidaciones de las licencias de este tipo de anuncios, previo visto bueno de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- IV** Comprobar el cumplimiento de los requisitos en las peticiones de utilización de vía pública con mobiliario urbano o anuncios, previo a la revisión, aprobación y autorización de la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo, la Dirección de Infraestructura Urbana y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, respectivamente;
- V** Aplicar las políticas de trabajo en el área, para que los procesos sujetos a tiempos de respuesta se respeten, así como en el manejo de la documentación de cada expediente en proceso de dictamen;
- VI** Resguardar los Planos Catastrales y Planos Oficiales de Alineamientos, Números Oficiales y Derechos de Vía para el buen funcionamiento del área;
- VII** Realizar recorridos dentro de la Delegación cuando se requiera constatar los números oficiales de las calles y de anuncios en inmuebles;
- VIII** Comunicar a la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo informes del rendimiento y avance en los trámites ingresados;
- IX** Efectuar todas aquellas que le sean designadas por el Director General y/o Jefatura Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USO DE SUELO**OBJETIVO:**

Verificar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la expedición de las autorizaciones para el uso del suelo y construcción, con base a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- I** Comprobar el cumplimiento y acreditación de los requisitos señalados por la normatividad en la materia, a efecto de que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano expida las licencias y autorizaciones para: licencias especiales; registro de construcción para vivienda por acuerdo; rompimiento de pavimento, guarniciones y banquetas en vía pública; modificación al Programa Parcial de Desarrollo Urbano, previa valuación y aprobación de la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo y de la Dirección de Infraestructura Urbana;
- II** Revisar que los solicitantes acrediten los requisitos necesarios para que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano expida terminaciones de obra, previa revisión y aprobación de la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo y de la Dirección de Infraestructura Urbana;
- III** Aplicar las políticas de trabajo para que los procesos sujetos a tiempos de respuesta se respeten, así como en el manejo de la documentación de cada expediente en proceso de dictamen y llevar el control del tipo y del número de licencias procesadas o autorizadas;
- IV** Coordinar la localización de expedientes para atender las solicitudes de certificación de documentos, que deberá expedir la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, previa validación por parte de la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo y cotejo de la Dirección de Infraestructura Urbana;
- V** Revisar que las solicitudes de modificación al Plan Parcial de Desarrollo Urbano, acrediten los requisitos necesarios, para someter a consideración de la Subdirección de Licencias y Uso del Suelo y la Dirección de Infraestructura Urbana con el apoyo de las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal en los casos que por sus características requieran mayor investigación;
- VI** Realizar y reportar por escrito el resultado de las visitas técnicas a inmuebles para constatar el trámite de terminación de obra, en licencia de construcción, licencia especial o manifestación de construcción, previo a la elaboración del documento de autorización de uso y ocupación del inmueble;
- VII** Atender la demanda ciudadana por lo que se refiere a la información de inmuebles que no se estén ocupando con el uso de suelo correspondiente, o dudas sobre la existencia de licencia de construcción correspondiente, previa autorización de las autoridades superiores;
- VIII** Atender las solicitudes de validación de documentos solicitados por otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal relativos al uso de suelo;
- IX** Efectuar todas aquellas que le sean designadas por el Director General y/o Jefatura Delegacional.

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Coordinar los estudios necesarios para desarrollar los avances físico-financieros proyectos viales, los programas de infraestructura urbana y de mantenimiento de inmuebles públicos, de mitigación de riesgos, de acuerdo con los requerimientos del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional, así como de las actividades institucionales competencia de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

- I.** Revisar y someter a la consideración del Director de Infraestructura Urbana los proyectos de obras viales, infraestructura urbana, mantenimiento de inmuebles públicos, así como de mitigación de riesgos de esta Delegación que sean susceptibles de incluirse en el Programa Operativo Anual, en coordinación con las Subdirecciones de Edificios Públicos y de Obras Públicas;

- II.** Revisar y aprobar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que solicitan las Dependencias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal o las demás Unidades Administrativas de la Delegación, en coordinación con las Subdirecciones de Edificios Públicos y de Obras Públicas;
- III.** Vigilar en coordinación con la Dirección de Infraestructura Urbana la realización de las acciones necesarias para coordinar con otras Dependencias del Gobierno Federal y Gobierno del Distrito Federal, los proyectos y obras de infraestructura urbana que impacten tanto en la demarcación, como en otras Delegaciones;
- IV.** Concentrar y sistematizar la información proveniente de las áreas operativas sobre el avance presupuestal, los anticipos de obra y aplicación de éstos, así como establecer el control de las estimaciones de obra por contrato y servicios relacionados con la misma, y su seguimiento ante las áreas administrativas para su trámite de pago;
- V.** Supervisar, en coordinación con el Jefe de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos que los proyectos a realizar, que les sometan a consideración las áreas técnico operativas de la Dirección General, cumplan con las normas y especificaciones establecidas por el Gobierno Federal, el Gobierno del Distrito Federal y la propia Jefatura Delegacional;
- VI.** Revisar la calendarización para la contratación de las empresas que ejecutarán las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, conforme a las prioridades y presupuestos autorizados, en coordinación con las Subdirecciones de Edificios Públicos y de Obras Públicas;
- VII.** Efectuar todas aquellas que le sean designadas por el Director General y/o Jefatura Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO:

Realizar los procedimientos relacionados con la contratación de las empresas en las diferentes modalidades establecidas en la ley de la materia, que tendrán a su cargo la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con ellas, que competan a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en atención al Programa Operativo Anual autorizado.

FUNCIONES:

- I.** Efectuar la calendarización para la contratación de las empresas que realizarán obras públicas y servicios relacionados con ellas, conforme a las prioridades establecidas por la Dirección General y al presupuesto autorizado, coordinando la publicación de las convocatorias y fallos en los medios oficiales que señale la normatividad vigente;
- II.** Elaborar las bases y las convocatorias para la realización de las licitaciones públicas y por invitación restringida que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de acuerdo con la normatividad vigente;
- III.** Coordinar la inscripción de los contratistas que participen en los concursos por licitación pública o invitación restringida; verificar y registrar la venta de bases, así como calificar las propuestas técnicas y económicas de los participantes; comprobar que cumplan con las disposiciones establecidas en las convocatorias, bases de concurso y legislación vigente para realizar los dictámenes correspondientes; así como coordinar con el área técnica la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública o servicio relacionado con la misma, en caso de ser necesaria, y su participación en la junta de aclaraciones;
- IV.** Presidir los eventos que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, levantando las actas correspondientes que permitan la realización de los concursos; verificar y validar que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integren, verificar la rubrica de éstos para que en el acto de fallo del concurso, se dé a conocer por escrito a los concursantes no triunfadores la información acerca de las razones por las cuales no fueron seleccionadas sus propuestas, de acuerdo con la normatividad vigente;
- V.** Elaborar los contratos de obra y servicios relacionados con ella que celebrará la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, mediante las modalidades contempladas por la legislación vigente;
- VI.** Integrar los expedientes únicos de los contratos de obra y servicios relacionados con ésta que se celebren dentro de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, hasta la etapa de su formalización.

- VII.** Hacerse cargo de la conservación y custodia de las garantías relativas al proceso de concurso en términos de la legislación vigente hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquél a quien se hubiese declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento;
- VIII.** Aportar la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos para los reportes que se deben enviar a las dependencias los de Gobiernos Federal y del Distrito Federal, conforme a la legislación vigente;
- IX.** Efectuar todas aquellas que le sean designadas por el Director General y/o Jefatura Delegacional.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGENIERÍA, ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Proponer el estudio y diseño de los proyectos para mejorar la infraestructura urbana, así como de construcción, mantenimiento y rehabilitación de inmuebles públicos, tendientes a brindar un mejor servicio a la comunidad, y dar seguimiento a la ejecución de los contratados mediante la integración de los expedientes únicos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

FUNCIONES:

- I.** Revisar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas propuestos en el Programa Operativo Anual, en función de las necesidades y/o prioridades detectadas en la Demarcación, de manera coordinada con otras áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- II.** Elaborar los informes sobre los avances de los programas de obra pública y servicios relacionados con la misma que requieran el Gobierno Federal, el Gobierno del Distrito Federal y la Jefatura Delegacional;
- III.** Coordinar y apoyar el funcionamiento y operación de los Comités Delegacionales que se conformen en relación con los proyectos tendientes a mejorar la infraestructura urbana, y edificios públicos ubicados en el territorio Delegacional;
- IV.** Proponer los proyectos para la mejora y rehabilitación de puentes vehiculares, peatonales y reductores de velocidad, en vialidades primarias y secundarias de esta Delegación, conforme a las prioridades y requerimientos del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Jefatura Delegacional;
- V.** Analizar y dictaminar los proyectos de vialidad remitidos a la Jefatura Delegacional por otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal o particulares y, en su caso, participar en su realización dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con las demás áreas de la Delegación;
- VI.** Participar en la junta o juntas de aclaraciones y visitas de obra, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Verificar que la terminación de los estudios y proyectos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Levantar el acta correspondiente por la recepción de los estudios y proyectos dentro del plazo que se haya establecido en el contrato;
- X.** Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento;
- XI.** Recibir la información, integrar y resguardar el expediente único de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se desarrollen en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- XII.** Efectuar todas aquellas que le sean designadas por el Director General y/o Jefatura Delegacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**OBJETIVO:**

Mantener en buen estado de operación, la infraestructura urbana de la demarcación, verificando que los servicios correspondientes se otorguen con un alto grado de calidad y eficiencia, de acuerdo a la legislación, reglamentación y disposiciones administrativas vigentes, tomando en consideración las propuestas de la estructura vecinal.

FUNCIONES:

- I** Evaluar y revisar los programas y presupuestos de obra pública.
- II** Determinar la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor y cuando la Administración Pública lo considere conveniente a sus intereses.
- III** Rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- IV** Suspender temporalmente, en todo o en parte de la obra contratada.
- V** Autorizar la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- VI** Comunicar a las autoridades que resulten competentes, las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- VII** Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- VIII** Coordinar, con la Dirección de Obras Públicas, la realización de estudios y proyectos para determinar la obra pública que habrá de contratarse de acuerdo con las necesidades captadas por la Delegación, que estén a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos.

COORDINACIÓN TÉCNICA**OBJETIVO:**

Planear, de acuerdo con el Director General, la agenda de trabajo, la atención de los asuntos de la Dirección General, el control y despacho de la correspondencia y documentos oficiales, y en general todas las actividades inherentes a la Dirección General.

FUNCIONES:

- I** Participar en la elaboración de los programas de trabajo y el Programa Operativo Anual a mediano plazo, así como en la integración del informe anual de labores de la Dirección General.
- II** Llevar el registro y control de los asuntos de trabajo del Director General, distribuyendo adecuadamente el tiempo disponible de tal forma que permita cubrir oportunamente los compromisos contraídos.
- III** Participar en la planeación de las giras que realice el Director General en la demarcación, recabando, analizando y sintetizando la información que éste requiera para la atención de los asuntos a tratar.
- IV** Elaborar, gestionar y efectuar el control de la correspondencia de entrada y salida del Director General.
- V** Elaborar los informes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios de la Dirección General.
- VI** Dar curso inmediato a las disposiciones que se den a las diferentes áreas de la Dirección General, por parte del Jefe Delegacional.
- VII** Solicitar, cuando sea necesario, la información y documentación que sea generada en las diferentes áreas de la Dirección General para su debido control y seguimiento de los asuntos.

- VIII** Representar al Director General en los actos públicos y eventos en general que éste le indique.
- IX** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Director General para el desahogo de sus funciones directas.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Verificar que la prestación de los servicios públicos a cargo de la Delegación, que se ejecuten mediante obra pública por la administración directa o por contrato, sean proporcionados a la ciudadanía en forma oportuna, con la calidad que establecen las normas emitidas, y conforme a los programas establecidos, realizando las gestiones necesarias ante las dependencias y entidades responsables cuando la prestación de dichos servicios rebase el ámbito de competencia de la propia Delegación.

FUNCIONES:

- I** Establecer el Programa Operativo Anual de la Dirección de Operación de Servicios Públicos.
- II** Proponer al Director General, las modificaciones que se consideren pertinentes al Programa Delegacional y los programas parciales en el ámbito de su competencia.
- III** Determinar, programar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los centros y módulos deportivos que se ubiquen dentro del ámbito territorial de la Delegación, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.
- IV** Dirigir, programar y vigilar el desarrollo de las actividades tendientes a establecer el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad técnica, jurídica y administrativa vigente.
- V** Coadyuvar en el cumplimiento del programa de mantenimiento a los parques y mercados públicos de la demarcación, de conformidad con la normatividad técnica, jurídica y administrativa vigente.
- VI** Coordinar y establecer en el ámbito territorial de la Delegación, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, con base en la normatividad técnica, jurídica y administrativa vigente, así como coadyuvar en la elaboración de los estudios para la actualización de las tarifas correspondientes y emitir opinión.
- VII** Coordinar y vigilar el cumplimiento al Programa de mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias de su demarcación.
- VIII** Coordinar y supervisar que se encuentre en condiciones óptimas de operación el parque vehicular de la Dirección General, apegado a los programas y sistemas de mantenimiento, anticontaminación, equipamiento material y técnico.
- IX** Organizar administrativamente, el servicio público de limpia de su competencia, el nombramiento del personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y, en general, todo el material indispensable para la prestación de dicho servicio.
- X** Coordinar y supervisar, los programas de limpia y recolección de residuos sólidos que establezca la Delegación, así como la detección de tiraderos clandestinos, coadyuvando con la participación ciudadana.
- XI** Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos para el mantenimiento de la infraestructura urbana, por parte de particulares, conforme a las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal, a los Programas de Obra autorizados y a los montos estipulados.
- XII** Vigilar el cumplimiento de las políticas de trabajo para el adecuado y racional uso de los materiales, maquinaria y equipo destinado a la prestación de los servicios públicos de su competencia.
- XIII** Integrar los informes periódicos sobre los avances de los programas relativos a la prestación de los servicios de su competencia.

- XIV** Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad técnica, jurídica y administrativa vigente y el procedimiento de licitaciones que convoque la Dirección General.
- XV** Elaborar y evaluar los dictámenes técnicos acerca de los proyectos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura urbana de la Delegación, en estricto apego a los procedimientos y normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal y someterlos a la consideración de la Dirección General.
- XVI** Someter a consideración de la Dirección General las convocatorias para las licitaciones públicas relativas a las obras para la construcción, rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura urbana de la Delegación, de conformidad con la legislación vigente.
- XVII** Revisar y evaluar la documentación que presenten los particulares para participar en las licitaciones públicas ó por invitación restringida que convoque la Dirección General, vigilando el cumplimiento de los requisitos solicitados de acuerdo al tipo de obra a realizar.
- XVIII** Integrar los paquetes con bases, catálogos, formatos, planos, especificaciones técnicas y demás documentación que se requiera para la presentación de las propuestas técnicas y económicas de los particulares que se inscriban en las licitaciones públicas ó por invitación restringida que convoque la Dirección General.
- XIX** Substanciar y desahogar los procedimientos de licitaciones públicas, por invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que convoque la Dirección General, conforme a las bases establecidas para cada una de ellas.
- XX** Realizar los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas de las licitaciones e invitaciones restringidas.
- XXI** Elaborar los dictámenes técnicos y económicos de los participantes en las licitaciones, así como las actas y demás documentación requerida, emitir el fallo correspondiente, así como el contrato.
- XXII** Gestionar ante la Dirección General de Administración, la formalización de los contratos de obra para el mantenimiento a la infraestructura urbana de la Delegación, recabando el contrato de fianzas y demás documentación requerida.
- XXIII** Revisar para trámite de pago, las estimaciones de obra ejecutada de los contratos de su competencia, gestionando ante la Dirección General de Administración los pagos correspondientes a los particulares.
- XXIV** Supervisar la integración de las bitácoras de obra, así como elaborar y validar los dictámenes técnicos, actas circunstanciadas, autorizaciones de conceptos y precios extraordinarios, prórrogas, ajuste de costos y actas de entrega-recepción de los proyectos que se ejecuten por particulares para el mantenimiento a la infraestructura urbana, conforme a la normatividad vigente y someterlos a consideración del Director General.
- XXV** Coordinar la integración los archivos y llevar un adecuado control de los expedientes de los contratos que celebre la Delegación.
- XXVI** Coordinar la actualización de los expedientes de las obras e infraestructura urbana existente en la Delegación, conteniendo sus especificaciones técnicas, servicios de mantenimiento realizado, importes y tipo de inversiones, fechas de construcción y mantenimiento, álbumes fotográficos, mapas y planos de localización, y demás información que contribuya al seguimiento y control de su estado físico y en su operación.
- XXVII** Atender y desahogar las auditorias efectuadas por los Órganos competentes, a la obra pública que realiza la Dirección General.
- XXVIII** Proponer al Director General de Servicios Urbanos la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- XXIX** Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, las convocatorias.
- XXX** Analizar y proponer al Director General, la viabilidad de modificar por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- XXXI** Calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

- XXXII** Verificar y validar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integren.
- XXXIII** 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 indicado el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.
- XXXIV** Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor.
- XXXV** Conservar en custodia las garantías 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.
- XXXVI** Evaluar y revisar antes del fallo las propuestas, y de entre las mismas elegir la ganadora.
- XXXVII** Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.
- XXXVIII** 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.
- XXXIX** Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas y económicas recibidas, para determinar las que son aceptables y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- XL** Validar el Acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas y económicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que los motivaron.
- XLI** Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.
- XLII** Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.
- XLIII** Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el Acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- XLIV** Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- XLV** Establecer la residencia de supervisión de la obra.
- XLVI** Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- XLVII** Establecer la fecha de corte y coordinar trámite de pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.
- XLVIII** 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.
- XLIX** Revisar y coordinar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- L** Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- LI** Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- LII** Coordinar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- LIII** Informar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra.
- LIV** Exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.
- LV** Informar los avances mensuales, trimestrales y anuales sobre los programas establecidos en su área.

- LVI** Coordinar y proponer los programas y presupuestos de obra pública, por administración y contrato.
- LVII** Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- LVIII** Dar el visto bueno a las estimaciones de obra ejecutada y de los servicios relacionados con ésta, en materia de construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones y banquetas.
- LIX** Señalar e informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- LX** 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 se celebren.
- LXI** Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.
- LXII** Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- LXIII** Asegurar el resguardo por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que se celebren
- LXIV** Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- LXV** Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de los proyectos de mantenimiento de la infraestructura urbana, relativos al alumbrado público, zonas de inestabilidad geotectónica, redes hidráulicas y sanitarias secundarias, y demás que marque la Dirección de Operación de Servicios Públicos, con base en los planes y programas institucionales, así como los que presente la estructura vecinal, en estricto apego a los procedimientos y normas técnicas, jurídicas y administrativas que regulan estas materias.

FUNCIONES:

- I** Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- II** Recopilar, analizar y priorizar las demandas ciudadanas captadas a través de las Direcciones Territoriales y de la estructura vecinal, referentes a la ejecución de obras para la construcción, rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura urbana de la Delegación.
- III** Integrar y proponer a la Dirección, los programas trimestrales de obra pública para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana de la Delegación, de conformidad con la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo.
- IV** Elaborar los programas y presupuestos de obra pública y someterlos a la consideración de su Director.
- V** Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- VI** Coordinar y apoyar el funcionamiento y operación de los Comités Delegacionales que se conformen en asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
- VII** Establecer los mecanismos de control administrativo de los recursos materiales, humanos y equipo necesarios para llevar a cabo la obra por administración.
- VIII** Recopilar los informes mensuales de avance de metas físicas de los programas institucionales de la obra pública por administración en el ámbito de su competencia.

- IX** Coordinar y supervisar los programas de obra por administración, correspondientes a su área y en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- X** Elaborar reporte e informe de las actividades ejecutadas por las áreas a cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

OBJETIVO:

Verificar las obras de mantenimiento de la red secundaria de agua potable, agua tratada y drenaje, así como la distribución en las zonas que lo requieran, de la misma manera la red secundaria de drenaje de la Delegación, proponiendo las acciones necesarias que favorezcan el mejoramiento del servicio, realizando las gestiones necesarias ante otras instituciones y dependencias públicas cuando la prestación de dichos servicios rebase el ámbito de competencia de la propia Delegación.

FUNCIONES:

- I** Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Delegación en lo relativo al agua potable y drenaje, considerando la instalación de nuevas tomas, reparación de fugas, mantenimiento a la red secundaria, instalación de descargas domiciliarias y rehabilitación de la red de drenaje.
- II** Integrar, con base en el Programa Operativo Anual, los requerimientos de materiales, herramientas y equipo para todas las Direcciones Territoriales.
- III** Revisar, y en su caso opinar, sobre las solicitudes de materiales, herramientas y equipo para todas las Direcciones Territoriales.
- IV** Elaborar informes sobre los reportes de fugas de agua potable y del mantenimiento de la red secundaria de drenaje, al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como el reporte de aquellas demandas que han sido atendidas.
- V** Gestionar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la ejecución de las obras prioritarias que requiera la Delegación en materia de agua potable y alcantarillado, y que rebasen el ámbito de competencia de la Delegación.
- VI** Brindar la atención ciudadana en lo relativo a quejas por fallas de agua, instalación de medidores y fugas de la red secundaria.
- VII** Establecer comunicación interinstitucional con dependencias relacionadas con estos rubros, ante los organismos rectores de la operación hidráulica del Distrito Federal.
- VIII** Solicitar y supervisar el arrendamiento de pipas de agua, para dar vigilancia al programa gratuito de reparto de agua potable en el ámbito de nuestra competencia.
- IX** Integrar y supervisar la ejecución de los programas operativos de desazolve que se ejecuten en el ámbito de su competencia.
- X** Planear las actividades necesarias de las cuadrillas de las áreas territoriales, referentes al retiro de desazolve.
- XI** Coadyuvar con el área de Ventanilla Única, en las demandas ciudadanas que se generen, relacionadas a la instalación, reparación y mantenimiento a la red de agua potable y drenaje, para su gestión ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- XII** Participar en reuniones relacionadas con los temas de agua potable y drenaje, en las mesas de trabajo de los diversos organismos, principalmente en las que se realizan en el sistema de aguas de la Ciudad de México.
- XIII** Establecer los mecanismos de control administrativo de los recursos materiales, humanos y equipo, necesarios para llevar a cabo la obra por administración.
- XIV** Recopilar los informes mensuales de avance de metas físicas de los programas institucionales de la obra pública por administración en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES**OBJETIVO:**

Verificar la ejecución de las obras de mantenimiento de las vialidades secundarias de la Delegación incluyendo bacheo, reencarpetao y tendido de carpeta nueva, así como construcción ó sustitución de guarniciones y banquetas de la Delegación, proponiendo las acciones necesarias que favorezcan el mejoramiento de este servicio, realizando las gestiones necesarias ante otras instituciones y dependencias públicas cuando la prestación de dichos servicios rebase el ámbito de competencia de la propia Delegación.

FUNCIONES:

- I** Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de mantenimiento a las vialidades secundarias de la Delegación incluyendo bacheo, reencarpetao y tendido de carpeta nueva, así como construcción ó sustitución de guarniciones y banquetas.
- II** Revisar el Programa Operativo Anual de obras viales de cada Dirección Territorial, en lo relativo al bacheo, reencarpetao, pavimento nuevo y construcción ó sustitución de guarniciones y banquetas.
- III** Elaborar el programa para el suministro de materiales, herramientas y equipo de obras viales para cada Dirección Territorial, con base en el Programa Operativo Anual y en las disponibilidades presupuestales de la Delegación.
- IV** Requisar el material asfáltico a la planta del Gobierno del Distrito Federal, conforme a los programas de las Direcciones Territoriales, para el bacheo, repavimentación y carpeta nueva, verificando su eficiente utilización.
- V** Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de bacheo, reencarpetao y pavimentación, operando los sistemas de seguimiento y control necesarios en coordinación con el área de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración.
- VI** Verificar que el personal que opera la maquinaria y equipo cuente con la experiencia requerida, promoviendo su adecuada capacitación y actualización, en coordinación con el área de Capacitación de Personal de la Delegación.
- VII** Supervisar que los trabajos de obras viales que realiza cada Dirección Territorial de obra por administración (reencarpetao, y carpeta nueva, así como guarniciones y banquetas), cumplan con las normas y especificaciones técnicas y de calidad aplicables.
- VIII** Supervisar que los trabajos de piropavimentación, repavimentación, y urbanización en colonias nuevas, se apeguen a la normatividad técnica, jurídica y administrativas que regulan la materia.
- IX** Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances en sus programas.
- X** Coadyuvar en el funcionamiento y operación de los Comités Delegacionales que se conformen en relación a su ámbito de competencia.
- XI** Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- XII** Establecer los mecanismos de control administrativo de los recursos materiales, humanos y equipo necesarios para llevar a cabo la obra por administración.
- XIII** Recopilar los informes mensuales de avance de metas físicas de los programas institucionales de la obra pública por administración en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO**OBJETIVO:**

Verificar la ejecución de las obras de mantenimiento del alumbrado público de la Delegación, proponiendo las acciones necesarias que favorezcan el mejoramiento de este servicio, realizando las gestiones necesarias ante otras instituciones y dependencias públicas, cuando la prestación de dichos servicios rebase el ámbito de competencia de la propia Delegación.

FUNCIONES:

- I** Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de operación y mantenimiento del alumbrado público de toda la Delegación.
- II** Supervisar la construcción y el mantenimiento de cualquier tipo de trabajos relacionados con el alumbrado público de toda la Delegación.
- III** Planear y programar con base en el programa operativo anual, el suministro de materiales, herramientas y equipo de alumbrado a todas las Direcciones Territoriales.
- IV** Gestionar ante las instancias correspondientes, la electrificación en colonias y unidades habitacionales, así como la reposición o en su caso la reparación del equipo e infraestructura de distribución en el ámbito territorial de la Delegación.
- V** Llevar a cabo recorridos en las vialidades primarias y ejes viales de la demarcación, para verificar su correcto funcionamiento, gestionando ante la Dirección de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal el mantenimiento del alumbrado público en aquellas que presenten deficiencias.
- VI** Verificar la eficiencia y eficacia de la operación del programa de alumbrado público en cada Dirección Territorial.
- VII** Establecer los mecanismos de control administrativo de los recursos materiales, humanos y equipo necesarios para llevar a cabo la obra por administración.
- VIII** Recopilar los informes mensuales de avance de metas físicas de los programas institucionales de la obra pública por administración en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA Y TRANSPORTE**OBJETIVO:**

Asegurar la prestación de los servicios públicos de barrido manual y mecánico, y que la recolección de residuos sólidos, en vías secundarias y áreas comunes, se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como determinar, establecer y programar las actividades relativas al servicio de limpia en sus diferentes etapas, en coordinación con las Direcciones Territoriales.

FUNCIONES:

- I** Integrar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Limpia y Transporte, así como elaborar, y revisar la formulación, organización administrativa, ejecución, vigilancia y evaluación del Programa de Prestación de Servicios Públicos de Limpia.
- II** Evaluar y controlar la aplicación de normas y programas específicos de mantenimiento al parque vehicular y equipo electromecánico de la demarcación.
- III** Evaluar y supervisar la prueba de vehículos recolectores de basura que incorporen la utilización de nuevas tecnologías y utilización de combustibles alternos, que permitan la disminución de emisiones contaminantes al ambiente.
- IV** Supervisar la erradicación de tiraderos clandestinos en la Direcciones Territoriales, hasta su erradicación definitiva.
- V** Asegurar la inclusión de los requerimientos de las Direcciones Territoriales, necesarios para el desarrollo de las actividades de recolección de residuos sólidos, barrido manual y mecánico.

- VI** Coordinar, supervisar y evaluar los programas de recolección de residuos sólidos y de los servicios de limpia en sus diferentes etapas.
- VII** Evaluar y controlar las pruebas de equipos de recolección de residuos sólidos que integren los avances tecnológicos necesarios para eficientar el servicio de limpia de la Delegación.
- VIII** Proponer el establecimiento de convenios con entidades educativas de nivel superior, públicas o privadas, para mejorar los resultados de los programas inherentes al área.
- IX** Promover e impulsar la utilización de nuevas tecnologías, para el mejor aprovechamiento de los recursos de la demarcación.
- X** Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de los programas del área, derivada de la información proporcionada por las Direcciones Territoriales.
- XI** Coordinar y apoyar el funcionamiento y operación de los comités delegacionales que se conformen, con relación al ámbito de competencia.
- XII** Supervisar y evaluar los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de limpia y transporte de la Delegación.
- XIII** Recomendar el establecimiento de métodos y procedimientos de recolección de residuos sólidos, que fomenten la productividad y eficiencia del servicio de limpia de la Delegación.
- XIV** Establecer los mecanismos de control administrativo de los recursos materiales, humanos y equipo necesarios para llevar a cabo la obra por administración.
- XV** Recopilar los informes mensuales de avance de metas físicas de los programas institucionales de la obra pública por administración en el ámbito de su competencia.
- XVI** Las demás que de manera directa le designe el Director de Área, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANEJO Y CONTROL DE RESIDUOS

OBJETIVO:

Vigilar la correcta aplicación a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, así como el control del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos en lo referente a la separación y recolección de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos de las Direcciones Territoriales, y la transportación a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección a sitios de disposición final. Vigilar y controlar la gestión integral de los residuos sólidos considerados como no peligrosos, aplicando supletoriamente las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, normas y demás ordenamientos jurídicos relacionados en la materia.

FUNCIONES:

- I** Dar puntual seguimiento al programa de separación de residuos sólidos en las Direcciones Territoriales.
- II** Orientar e informar a la población, sobre las prácticas de separación de residuos sólidos considerados como no peligrosos, en su fuente, aprovechamiento y valorización.
- III** Capacitar a los Servidores Públicos sobre la gestión integral de los residuos sólidos, la aplicación de las medidas de seguridad, el cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos y todo lo relacionado con el servicio público de limpia en materia ambiental.
- IV** Llevar a cabo la erradicación de tiraderos clandestinos en las direcciones territoriales.
- V** Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Limpia y Transporte.

- VI** Ejecutar y vigilar el programa delegacional de prestación del servicio público de limpia de su competencia, con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos;
- VII** Establecer y ejecutar los programas técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo, anticontaminación y control de calidad del parque vehicular de su competencia.
- VIII** Presentar y programar la investigación de elementos de nueva tecnología, aplicables al parque vehicular de su competencia.
- IX** Analizar y recomendar las especificaciones del parque vehicular y de las refacciones y consumibles requeridos para el mantenimiento.
- X** Elaborar calendarios preestablecidos con los jefes de oficina de limpia, para la correcta aplicación del programa de separación en sus fases de difusión, instrumentación y supervisión, en el ámbito de su competencia.
- XI** Elaborar informes sobre las actividades realizadas por el personal encargado del programa de separación de cada una de las Direcciones Territoriales.
- XII** Atender oportunamente las quejas ciudadanas sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y proponer las medidas necesarias para su mejora.
- XIII** Recopilar los informes mensuales de avance de metas físicas de los programas institucionales.
- XIV** Las demás que de manera directa le asigne el Subdirector de Área, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Coordinar y verificar que los programas institucionales establecidos en su área de competencia, relacionados a la conservación de infraestructura urbana y áreas verdes, se cumplan con alto grado de calidad y eficiencia en estricto apego a los procedimientos y normas técnicas, jurídicas y administrativas que regulan estas materias.

FUNCIONES:

- I** Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Mejoramiento Urbano.
- II** Dirigir, programar, coordinar y supervisar que las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo a los monumentos públicos, plazas públicas o históricas y obras de ornato propiedad del Gobierno del Distrito Federal, se realicen conforme a las normas y lineamientos jurídicos, técnicos y administrativos vigentes que regulan la materia.
- III** Coordinar las actividades de las Subdirecciones de Mejoramiento Urbano y de áreas verdes.
- IV** Establecer intercambios de información con Instituciones Públicas y Privadas, tendientes a mejorar los resultados de los programas inherentes a la dirección.
- V** Proponer el uso de equipo con tecnología de punta que facilite y eficiente las actividades operativas en las Direcciones Territoriales.
- VI** Planear reuniones de trabajo con Dependencias del Gobierno Central, para la definición de actividades en vialidades primarias.
- VII** Autorizar el envío de boletines técnicos a las Direcciones Territoriales, relativos a aspectos ecológicos dentro de la demarcación.
- VIII** Determinar reuniones de trabajo con las Direcciones Territoriales, para evaluar avances de cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- IX** Coordinar la entrega periódica de los informes sobre avances de los programas inherentes al área.

- X** Promover la realización de estudios para la señalización y nomenclatura de las vialidades secundarias de la demarcación.
- XI** Establecer la normatividad necesaria para la correcta ejecución de las actividades inherentes a los programas de la Dirección.
- XII** Proponer a la Dirección General, los ajustes presupuestales que se consideren necesarios para el cumplimiento de las metas físicas consideradas en el Programa Operativo Anual.
- XIII** Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que se celebren.
- XIV** Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- XV** Realizar visitas de supervisión, para la evaluación en el ámbito de responsabilidad de las Direcciones Territoriales, con el propósito de verificar el cumplimiento de los planes y programas determinados, así como para la elaboración de propuestas con la finalidad de conservar y mejorar la imagen urbana de la Delegación.
- XVI** Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

OBJETIVO:

Verificar que la infraestructura urbana que se encuentra dentro de la demarcación territorial, y que sea competencia de la Delegación Gustavo A. Madero, cuente con las condiciones óptimas de funcionamiento y calidad, para ser proporcionadas oportunamente a la población maderense, dentro de los programas delegacionales y las normas emitidas en la materia, así mismo coadyuvar ante otras dependencias públicas, cuando la prestación de los servicios rebasen el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- I** Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Imagen Urbana, integrando los requerimientos de la diez Direcciones Territoriales y las que por su naturaleza correspondan a la Imagen Urbana, así como promover aquellas que sean consideradas bajo la modalidad de obra por contrato.
- II** Promover e implementar las acciones necesarias en coordinación con las diez Direcciones Territoriales, con el propósito de conservar y mejorar el entorno de la imagen urbana de la Delegación.
- III** Establecer, vigilar y coordinar las políticas de trabajo que permitan eficientar, transparentar y optimizar el adecuado uso de los recursos asignados a la Subdirección de Imagen Urbana, a través de los diferentes programas.
- IV** Integrar los informes periódicos sobre los avances de los programas institucionales relativos a las actividades inherentes a la Subdirección de Imagen Urbana, así como todos aquellos que por su naturaleza correspondan a la misma.
- V** Promover el manejo de la cartografía delegacional, relativa a la infraestructura urbana de su competencia, mediante sistemas digitales automatizados.
- VI** Formular y promover en coordinación con otras dependencias e instituciones públicas, mecanismos que permitan mejorar la conservación de la Sierra de Guadalupe, el Parque del Tepeyac y la reserva ecológica que se encuentre en la demarcación territorial de la Delegación.
- VII** Conservar, mantener y actualizar la señalización y nomenclatura que se localiza en la demarcación territorial en el ámbito de su competencia.
- VIII** Elaborar las opiniones técnicas que en su caso permitan la sustitución o cambio de la señalización y nomenclatura de las vialidades secundarias que se ubican en la demarcación.

- IX** Formular los estudios técnicos que permitan la ejecución de proyectos, relacionados con la señalización de las vialidades secundarias, así como presentar y/o gestionar ante las instancias competentes aquellas que estén fuera de su competencia.
- X** Realizar en coordinación con las diez Direcciones Territoriales, recorridos con el propósito de conservar y mantener en estado óptimo la nomenclatura y señalización en la demarcación delegacional que es de su competencia.
- XI** Realizar recorridos en la demarcación territorial, con el propósito de identificar la señalización y nomenclatura que no cumpla con las condiciones que la misma exige, gestionando ante la instancia competente el mantenimiento o sustitución de aquellas que presenten deficiencias.
- XII** Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento
- XIII** Proporcionar a las instancias competentes, toda la información inherente a la Subdirección de Imagen Urbana, de conformidad con lo que establece los ordenamientos aplicables en la materia
- XIV** Conservar y resguardar por un lapso de 5 años, toda la documentación que se genere en la subdirección.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN Y MEJORA URBANA

OBJETIVO:

Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la imagen urbana, bajo la modalidad de obra por administración directa, que permita ofrecer de manera oportuna las condiciones óptimas de funcionamiento, en beneficio de la comunidad, dentro de los diferentes programas de la Delegación.

FUNCIONES:

- I** Elaborar el Programa Operativo Anual, de la Jefatura de Conservación y Mejora Urbana, integrando los requerimientos de las diez Direcciones Territoriales y gestionar ante la instancia competente, aquellas que por su naturaleza sean consideradas bajo la modalidad de obra por contrato.
- II** Coordinar, programar y supervisar las acciones destinadas a la conservación y mejora de la imagen urbana de la Delegación, incluyendo en ésta, plazas cívicas, mercados, escuelas, módulos deportivos, módulos de vigilancia, edificios públicos, deportivos y todo aquello que por su naturaleza sea inherente a la imagen urbana, en coordinación con las diez Direcciones Territoriales.
- III** Establecer las políticas y lineamientos de trabajo, que permitan mejorar la calidad de la imagen urbana, en beneficio de la población.
- IV** Proponer a las instancias de competencia, las adecuaciones a los servicios de alumbrado, parques y jardines, obras viales, limpia y operación hidráulica, que permitan la mejora urbana, en beneficio de la comunidad.
- V** Vigilar que los recursos humanos y materiales destinados a la mejora de la imagen urbana, se apliquen conforme a los programas autorizados de la Delegación.
- VI** Integrar de manera periódica los informes que permitan observar los avances que en materia de mejora de la imagen urbana desarrolla la Delegación
- VII** Coadyuvar con otras instancias y dependencias de gobierno, en lo concerniente a la imagen urbana que rebase el ámbito de competencia.
- VIII** Formular ante las instancias competentes propuestas que permitan desarrollar proyectos de mejoramiento a la imagen urbana.
- IX** Participar en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios que de él emanan, en el mantenimiento de los monumentos públicos, plazas públicas o históricas, obras de ornato, que sean del ámbito federal y que se encuentren en la demarcación territorial.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEÑALIZACIÓN Y NOMENCLATURA.**OBJETIVO:**

Supervisar, evaluar y mantener actualizada la señalización y nomenclatura que esta a cargo de la Delegación, gestionando ante la instancia competente, el mantenimiento o en su caso, el cambio de señalización o nomenclatura en aquellas que presenten deficiencias en vías primarias y ejes viales fuera del ámbito de competencia de la Delegación.

FUNCIONES:

- I** Integrar el Programa Operativo Anual de la Unidad departamental de Señalización y Nomenclatura.
- II** Integrar y mantener actualizada la señalización y nomenclatura en la Delegación en el ámbito de su competencia.
- III** Realizar los estudios que se requieran para la elaboración de los proyectos de señalización en las vialidades secundarias de la Delegación.
- IV** Realizar recorridos por las Direcciones Territoriales con el propósito de conservar y mejorar la imagen de la nomenclatura y señalización de la Delegación.
- V** Realizar recorridos en las vialidades primarias y ejes viales de la demarcación para verificar su correcta señalización, gestionando ante la instancia competente el mantenimiento, o en su caso, el cambio de la señalización o nomenclatura en aquellas que presenten deficiencias.
- VI** Elaborar los informes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios de la subdirección.

SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES**OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución de las obras de mantenimiento a los parques, jardines y áreas verdes, proponiendo las acciones necesarias que favorezcan el mejoramiento del paisaje urbano, conforme a los programas de la Delegación, así como promover la conservación, uso y preservación de los recursos naturales de la demarcación, vigilando y proponiendo las acciones necesarias que favorezcan una mejor calidad de vida, por medio de la coordinación interinstitucional y la participación ciudadana.

FUNCIONES:

- I** Integrar el Programa Operativo Anual de la subdirección de Áreas Verdes.
- II** Establecer los mecanismos de seguimiento para el mantenimiento y conservación de parques, jardines y deportivos, así como de las áreas verdes de la Delegación.
- III** Coordinar el suministro y distribución de plantas (árboles, arbustos y ornamentales) a las Direcciones Territoriales para la restauración y recuperación de áreas verdes, parques, jardines y camellones
- IV** Desarrollar y ejecutar los programas para la restitución de árboles derribados por representar peligro para la ciudadanía, en banquetas y vialidades primarias y secundarias, dictaminando las solicitudes de poda y tala de árboles y retiro de tocones en la Delegación.
- V** Coordinar el programa anual de poda de árboles en las Direcciones Territoriales para mejorar el paisaje urbano, verificando que los árboles que se derriben sean sustituidos proporcionalmente en cantidad y calidad.
- VI** Realizar el programa de reforestación en las Direcciones Territoriales estimadas para su aplicación en zonas verdes en relación directa a los recursos naturales asignados por la Dirección General de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.
- VII** Coadyuvar en el mantenimiento y conservación del Bosque de San Juan de Aragón.

- VIII** Coordinar y participar con otras dependencias e instituciones públicas para la conservación de la Sierra de Guadalupe y el Parque del Tepeyac.
- IX** Observar la normatividad ecológica del Gobierno del Distrito Federal en materia de emisión de contaminantes (aguas residuales, aceites lubricantes usados, manejo ambiental de residuos).
- X** Realizar estudios de impacto ambiental, promoviendo acciones para el mejoramiento ecológico de las barrancas, lechos de arroyos, zonas de reserva ecológica y otros espacios de conservación ambiental.
- XI** Promover e impulsar la creación y utilización de nuevas tecnologías que ofrezcan alternativas para el mejor aprovechamiento y protección de los recursos naturales y/o para el control de los factores que propician el desequilibrio ecológico.
- XII** Elaborar los informes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios de la Subdirección.
- XIII** Coadyuvar con las Áreas de Parques y Jardines de las distintas Direcciones Territoriales, en aquellas actividades referentes a la planeación, programación, operación y ejecución de los programas de trabajo de las obras por administración directa en el ámbito de su competencia.
- XIV** Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos de trabajo que realicen la J. U. D. de Parques y Jardines y las oficinas de Parques y Jardines de las 10 Direcciones Territoriales.
- XV** Coordinar y dar seguimiento al uso de materiales, herramientas, equipo e insumos que utilizan la J.U.D. de Parques y Jardines y las oficinas de Parques y Jardines de las 10 Direcciones Territoriales, así como asegurar que la entrega de éstos se suministre a través del Almacén General.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO:

Ejecutar las obras de mantenimiento a los parques, jardines y áreas verdes, proponiendo las acciones necesarias que favorezcan el mejoramiento del paisaje urbano, conforme a los programas de la Delegación, así como promover la conservación, uso y preservación de los recursos naturales de la demarcación, vigilando y proponiendo las acciones necesarias que favorezcan una mejor calidad de vida, por medio de la coordinación interinstitucional y con la participación ciudadana.

FUNCIONES:

- I** Revisar, proponer y coordinar el programa para dar mantenimiento y conservación a los parques, jardines y deportivos, así como áreas verdes que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.
- II** Operar el suministro y distribución de plantas (árboles, arbustos y plantas ornamentales) a las Direcciones Territoriales para el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.
- III** Ejecutar los programas para la restitución de árboles derribados por representar peligro para la ciudadanía, en banquetas, vialidades primarias y secundarias.
- IV** Operar el programa anual de poda de árboles de las Direcciones Territoriales para mejorar el paisaje urbano, verificando que los árboles que se derriben sean sustituidos proporcionalmente en cantidad y calidad.
- V** Operar el programa de reforestación de las Direcciones Territoriales estimadas para su aplicación en zonas verdes en relación directa a los recursos naturales asignados por la Dirección General de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.
- VI** Coadyuvar en el mantenimiento y conservación del Bosque de San Juan de Aragón.
- VII** Ejecutar los programas de fumigación y fertilización para ejercer un control sobre plagas en las especies, cultivos de plantas, árboles y arbustos.

- VIII** Realizar el programa de reforestación, en coordinación con las 10 Direcciones Territoriales.
- IX** Elaborar los informes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas inherentes a la Subdirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las políticas administrativas que en materia de cultura, turismo, recreación, deporte, asistencia social, desarrollo comunitario, educación y salud correspondan a las Delegaciones, de conformidad con la normatividad vigente, a través de programas y acciones de gobierno que permitan mejorar el nivel de vida y las condiciones de bienestar social de la población en Gustavo A. Madero.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Elaborar las estrategias que permitan la vinculación y acceso de la comunidad maderense con los centros científicos, históricos, ecológicos, culturales, deportivos y recreativos, mediante la transportación de la población estudiantil, adultos mayores y grupos especiales, a fin fortalecer su desarrollo Integral.

FUNCIONES:

- I** Captar, analizar y evaluar las peticiones de la comunidad a efecto de programar las visitas a los centros de interés social, cultural, deportivo y de sano esparcimiento.
- II** Promover la participación de la comunidad en coordinación con las Direcciones Territoriales a fin de que los grupos menos favorecidos cuenten con acceso a espacios que favorezcan su desarrollo integral.
- III** Fortalecer la vinculación interinstitucional con organismos públicos y privados a efecto de participar de las experiencias y programas que se desarrollen en diversos ámbitos.
- IV** Administrar los recursos humanos y materiales que para la aplicación de sus programas, establezca la Dirección General de Desarrollo Social, gestionando las demandas y necesidades a las áreas correspondientes.
- V** Vigilar el óptimo funcionamiento del parque vehicular, a fin de que sea seguro y eficiente, a través del mantenimiento preventivo y correctivo; así como la capacitación y el control de los recursos humanos.

COORDINACIÓN DE ALIANZA

OBJETIVO:

Tramitar, documentar y canalizar los recursos financieros y materiales que el órgano político administrativo destine a los habitantes de las Unidades Territoriales de alta y media marginalidad, que por su condición socio-económica, soliciten o requieran atención para la mejora de su vivienda y su entorno.

FUNCIONES:

- I** Recibir y atender las demandas de apoyo para pies de casa, losas y pintura de fachadas de los ciudadanos que por su condición socio-económica sean sujetos del apoyo material.
- II** Recibir y atender las demandas de los habitantes de alta y media marginalidad, para obtener apoyo de materiales para construcción de banquetas, guarniciones y pavimentos.
- III** Atender, documentar, tramitar y canalizar el apoyo económico para mantenimiento de áreas comunes e instalaciones eléctricas y/o hidrosanitarias, a las Unidades Habitacionales que lo soliciten a través de sus representantes.
- IV** Tramitar ante la Compañía de Luz y Fuerza, la introducción de la red de electrificación en comunidades que carecen de este servicio y que por su condición socio-económica, de alta marginalidad, solicitan apoyo económico.

- V** Canalizar el apoyo económico para la regularización de predios ubicados en zonas de alta marginalidad de esta Delegación.
- VI** Coordinar, capacitar y supervisar las actividades de los promotores de la Coordinación de Alianza que atienden a la población beneficiada con cada uno de estos programas.

COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Apoyar al Director General de Desarrollo Social en todas las actividades inherentes a los asuntos de su competencia, así como controlar y despachar la correspondencia y documentos oficiales, cuidando de atender con esmero y diligencia a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Director General.

FUNCIONES:

- I** Apoyar al Director General en lo concerniente al seguimiento de acuerdos, correspondencia y asuntos propios de la Dirección General.
- II** Recepción, control y difusión de asuntos que se deriven de la correspondencia diaria recibida en la Dirección General.
- III** Controlar el archivo de la Dirección General.
- IV** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Director General para el desahogo de las funciones inherentes a su cargo.
- V** Controlar la asistencia del personal, distribuir cargas de trabajo y vigilar el desempeño de los recursos humanos asignados a la Dirección General.
- VI** Atender los requerimientos administrativos tanto materiales, humanos y financieros para la operación de las diversas áreas de trabajo que conforman la Dirección General.
- VII** Coordinar e integrar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según lo requieran las diversas áreas internas o externas de la Delegación.
- VIII** Solicitar información y documentación que sea formulada en las diferentes áreas de la Dirección General, para el debido control y seguimiento de los asuntos.
- IX** Recibir las solicitudes de demanda ciudadana y acordar con el Director General, dándole seguimiento hasta su completa atención.
- X** Participar en la elaboración de los programas de trabajo y planeación de giras que realice el Director General por la demarcación, recabando, analizando y sintetizando la información que éste requiera para la atención de los asuntos a tratar y elaborar informes sobre los avances, quejas y sugerencias, planteadas por la ciudadanía realizando un adecuado control y seguimiento de los asuntos.
- XI** Elaborar estadísticas periódicas sobre la atención de los asuntos planteados al Director General.
- XII** Evaluar y canalizar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos los requerimientos en materia de logística para realizar eventos de carácter social, cultural y deportivo de la Dirección General y la ciudadanía en general.
- XIII** Administrar y controlar el uso de los vehículos asignados a la Dirección General de Desarrollo Social.
- XIV** Dar seguimiento a las disposiciones que por acuerdo del Director General se den a las diferentes áreas de la Dirección General.

DIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL Y EDUCACIÓN**OBJETIVO:**

Atender a la población de la demarcación en materia de asistencia pública, educativa y social, a través de programas de apoyo económico, educación pública, acciones de servicio social, que le permita mejorar su calidad de vida y que contribuyan a lograr la equidad entre los habitantes de la Delegación.

FUNCIONES:

- I** Procurar la protección, bienestar y equidad social en las comunidades de la demarcación.
- II** Dirigir y coordinar los programas de las personas de la tercera edad, jóvenes indígenas migrantes, personas con discapacidad, niños y jóvenes de la calle, madres solteras, indigentes, adicciones, apoyo a la participación de la mujer y servicios médicos.
- III** Establecer los vínculos ante organismos, instituciones, dependencias y asociaciones privadas y públicas dedicadas a actividades de protección social, a fin de obtener apoyos para la atención de la población de más bajos recursos que requiera ayuda especial.
- IV** Asegurar el desarrollo de programas que fomenten la integración y propicien una mejor convivencia familiar y comunitaria.
- V** Crear vínculos con instituciones educativas, de salud y asistenciales, públicas y privadas para el establecimiento de programas que permitan el acceso a los habitantes de esta demarcación a los servicios que ofrecen.
- VI** Promover acciones que permitan un mayor acceso de los habitantes de la demarcación a los servicios de salud.
- VII** Establecer los programas de Apoyo a la población Escolar, Centros de Desarrollo Infantil, Bibliotecas y demás programas que permitan mejorar las condiciones de enseñanza y calidad de vida de la población de la Delegación.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y EQUIDAD**OBJETIVO:**

Proporcionar atención en materia de servicios de asistencia y salud pública a la población de la Delegación Gustavo A. Madero, estableciendo programas encaminados a brindar bienestar social y equidad a través de Centros Comunitarios Integrales, Centros de Prestación Social, Clubes Ecológicos, Brigadas de Asistencia Social, Ayudas Sociales Diversas, atención a personas en situación de calle y servicios médicos delegacionales.

FUNCIONES:

- I** Coordinar, supervisar y evaluar las estrategias operativas de las Unidades Departamentales de Servicios Médicos y Grupos Vulnerables.
- II** Fortalecer la operación de programas de servicios médicos gratuitos destinados a la población no derechohabiente de bajos recursos económicos y de mayor marginación social, tendientes a mejorar la calidad de vida y equidad en el primer nivel de atención.
- III** Establecer vínculos de coordinación con las diferentes instituciones y asociaciones privadas para brindar apoyo a la población socialmente desprotegida, que necesite la donación de aparatos como sillas de ruedas, aparatos auditivos, ortopédicos, prótesis, entre otros.
- IV** Administrar, coordinar, supervisar y evaluar los diferentes centros de bienestar social con que cuenta la Delegación Gustavo A. Madero, como son los Clubes Ecológicos, Centros Sociales y Centros Comunitarios Integrales.
- V** Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas que realizan las Unidades Departamentales de Servicios Médicos y Grupos Vulnerables.
- VI** Vigilar y cumplir la aplicación de la legislación vigente, de la Norma Oficial Mexicana (NOM), de los lineamientos y normas administrativas en los diferentes espacios donde se prestan servicios médicos y asistenciales de la Delegación.

- VII** Establecer acciones de vigilancia epidemiológica en situaciones de emergencia y/o desastres naturales y prever la dotación oportuna y suficiente de los insumos necesarios para ello.
- VIII** Desarrollar modelos de prevención de cáncer cervicouterino y de mama mediante la utilización de unidades médicas móviles especializadas, con colposcopio y mastógrafo en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria de Gustavo A. Madero.
- IX** Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección para cubrir las metas establecidas en cada uno de los programas.
- X** Asegurar la dotación de insumos para la promoción y operación de programas de grupos vulnerables y servicios médicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO:

Aplicar las políticas de equidad social para afrontar los procesos de exclusión y segregación en la Delegación; implementando acciones que busquen la igualdad de oportunidades para los grupos vulnerables que por su condición socio-económica, edad, sexo, pertenencia étnica y discapacidades, son excluidos o discriminados.

FUNCIONES:

- I** Promover la organización de los grupos vulnerables (indigentes, niños y jóvenes en situación de calle, adultos mayores, mujeres, niños y niñas en situación de vulnerabilidad, indígenas originarios y migrantes, personas con discapacidad, personas con problemas de consumo de sustancias adictivas, entre otras) como instrumento para su integración o reintegración a los ámbitos del desarrollo social, la familia o la comunidad, con pleno respeto a su dignidad y derechos.
- II** Aplicar los Programas de Desarrollo Social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad que radica en la demarcación, proporcionando alternativas institucionales de solución a su diversa problemática de manera equitativa, priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de exclusión y desigualdad social.
- III** Elaborar el Programa Operativo Anual en atención a las necesidades de la Jefatura de Unidad Departamental, para la ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas de Desarrollo Social dirigidos a la población vulnerable.
- IV** Promover la realización de talleres, cursos, foros, encuentros y actividades de esparcimiento y recreación que estimulen el desarrollo personal y la integración social de los grupos vulnerables.
- V** Actualizar el censo de la población indígena, niños y jóvenes en situación de calle, y demás grupos en situación de vulnerabilidad a fin de conocer y evaluar sus necesidades.
- VI** Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos de los Consejos Delegacionales que atienden la problemática de los grupos vulnerables radicados en la demarcación: Consejo Delegacional de Ancianos en GAM, Consejo Delegacional contra las Adicciones en GAM, Consejo Delegacional para la Integración y Desarrollo para las Personas con de Discapacidad en GAM, Consejo Delegacional de Indígenas Originarios y Migrantes en GAM, Consejo Delegacional para la Asistencia y Prevención a la Violencia Familiar.
- VII** Realizar acciones que permitan auxiliar a la población cuya integridad física esté en riesgo por condiciones de abandono, maltrato, cambio climático, extravío y otras que correspondan a su condición de vulnerabilidad.
- VIII** Canalizar hacia para los programas e instancias de ayuda económica para Adultos Mayores de 70 años y becas a personas con discapacidad y madres solteras implementados por el Gobierno del Distrito Federal.
- IX** Promover y orientar a los grupos vulnerables en materia de salud, nutrición e higiene, medicina preventiva y vacunación, a través de la canalización respectiva a las instancias de salud y/o la promoción de jornadas médico asistenciales.
- X** Brindar la atención a las demandas de retiro de indigentes, haciendo la canalización a la instancia respectiva.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS MÉDICOS**OBJETIVO:**

Proporcionar atención a la salud integral de la población más desprotegida de la Delegación Gustavo A. Madero, para lograr una mayor equidad, ejecutando acciones encaminadas a establecer una real coordinación con todos los servicios de salud delegacionales para proporcionar atención médica de primer nivel a la población, fortaleciendo vínculos institucionales, intersectoriales y de participación social, así como apoyar programas de medicina preventiva, asistencia médica, campañas de vacunación, operativos especiales y de salud pública.

FUNCIONES:

- I** Participar, a través de la Subdirección de Servicios Médicos y Equidad, en el Comité de Salud, para el estudio y operación de programas delegacionales tendientes a mejorar la calidad de vida en atención a la salud de los habitantes de Gustavo A. Madero.
- II** Establecer mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial para elevar la calidad de los servicios médicos delegacionales.
- III** Otorgar los servicios a la población que carezca del derecho al sistema de Seguridad Social y atención médica que proporciona el Estado Mexicano a través de sus instituciones, o que manifieste falta de recursos económicos para atenderse en algún otro sitio.
- IV** Establecer mecanismos de coordinación de los servicios médicos y asistenciales de la Delegación, para regular y homogeneizar el funcionamiento de los mismos.
- V** Proporcionar atención médica de primer nivel a la población que vive en la Delegación Gustavo A. Madero, de manera conjunta con todas las áreas que otorgan servicio médico (J. U. D. de Desarrollo Social de cada Zona Territorial), Centros Sociales y Comunitarios, Clubes Ecológicos.
- VI** Consolidar los programas y ejecutar acciones de atención médica, odontológica, psicológica y veterinaria intra y extramuros, a través de brigadas médico asistenciales, utilizando las unidades médicas móviles con que cuenta la Delegación Gustavo A. Madero.
- VII** Proporcionar y evaluar acciones de atención médica preventiva y de salud pública local.
- VIII** Realizar eventos dirigidos a población abierta, encaminados a orientar y proporcionar lineamientos para prevenir y mejorar la calidad de vida y equidad en atención a la salud, ejecutando programas de salud reproductiva, atención a la salud del niño, del adulto y del adulto mayor.
- IX** Ejecutar las acciones que en coordinación con instituciones públicas, estén encaminadas a la atención de emergencias epidemiológicas y eventos especiales, como el Operativo Basílica.
- X** Promover la capacitación y actualización del personal de servicio médico odontológico, veterinario y paramédico adscrito a la Unidad Departamental de Servicios Médicos.
- XI** Integrar Informes Trimestrales, Anuales y Especiales que den cuenta de las metas alcanzadas y por alcanzar.
- XII** Todas aquellas funciones que por sus características especiales redunden en el cumplimiento de los objetivos del servicio médico, odontológico, psicológico y veterinario Delegacional.
- XIII** Realizar el Proyecto de Programa Operativo Anual que será presentado para la integración del global de la Dirección General de Desarrollo Social.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS EDUCATIVOS**OBJETIVO:**

Brindar atención a la población de la demarcación mediante la asistencia social y el otorgamiento de becas y estímulos, así como el mejoramiento de los planteles, bibliotecas y CENDIS, desarrollando programas que le permitan mejorar su calidad de vida y de la educación pública, apegado a los lineamientos normativos.

FUNCIONES:

- I** Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección, en coordinación con las distintas áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y las Direcciones Territoriales.
- II** Revisar y coordinar el funcionamiento de las acciones de apoyo a la población escolar, para niños de escasos recursos de nivel preescolar, primaria, secundaria y educación media superior (becas, despensas y atención médica integral), apegado a los lineamientos de operación y a los programas autorizados.
- III** Revisar y coordinar la información del funcionamiento de las Bibliotecas Públicas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad y programas establecidos.
- IV** Revisar y coordinar la información del funcionamiento de los CENDIS delegacionales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad y programas establecidos.
- V** Coordinar y supervisar las acciones que en materia de asuntos educativos emprendan las Jefaturas de Unidad Departamental de Bibliotecas, CENDIS y de Atención a la Población Escolar.
- VI** Supervisar y coordinar la atención de los programas de Bibliotecas.
- VII** Supervisar y coordinar la atención de los programas de los CENDI.
- VIII** Elaborar y coordinar, programas que coadyuven a mejorar la calidad de la educación en las escuelas públicas.
- IX** Supervisar y coordinar, mecanismos de apoyo a planteles de educación pública básica de la demarcación para atender sus necesidades en materia de conservación y mantenimiento de sus instalaciones.
- X** Supervisar la entrega de apoyos a planteles de educación pública básica de la demarcación para atender sus requerimientos de equipamiento.
- XI** Gestionar y coordinar la participación de las instituciones educativas de la Delegación con organismos públicos, para la ejecución de programas de alfabetización, de cuidado y protección al ambiente y de educación vial.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENDIS**OBJETIVO:**

Coordinar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil, proporcionando servicios de calidad para el desarrollo y protección integral de la población infantil en la Delegación, fortaleciendo las acciones institucionales, intersectoriales y de participación social, a través de programas educativos, culturales y recreativos para el óptimo desarrollo de los niños.

FUNCIONES:

- I** Compilar y analizar la información del funcionamiento de los CENDI, a fin de dar cumplimiento a la normatividad y programas establecidos.
- II** Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de carácter pedagógico, psicológico, de nutrición, seguridad y participación social en los CENDI, en coordinación con personal de la Subdirección de Operación y Control de CENDI, de la Secretaría de Educación Pública, con base en los programas establecidos.
- III** Presentar los informes, opiniones y/o diagnósticos que le sean solicitados oficialmente por la autoridad inmediata y la Subdirección de Operación y Control de CENDI.
- IV** Establecer los vínculos correspondientes con las instituciones que determinan la operación de los CENDI; así como de aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la mejora continua de los servicios que se ofrecen en los centros.
- V** Promover acciones de capacitación para el personal docente de los CENDI y para el grupo de apoyo técnico y administrativo.

- VI** Organizar y efectuar reuniones periódicas de balance con la Administración y/o Dirección de CENDI, el personal técnico, el personal de la Subdirección de Operación y Control de CENDI, de la Secretaría de Educación Pública y de las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social Territoriales, para evaluar el trabajo realizado, y en caso de ser necesario, tratar asuntos extraordinarios de trabajo.
- VII** Asegurar que se instalen en cada uno de los CENDI los órganos de participación de padres de familia, de acuerdo con el reglamento vigente establecido por la Secretaría de Educación Pública.
- VIII** Coordinar la conformación de los grupos de alumnos en cada Estancia Infantil Delegacional y vigilar que los hijos del personal docente, administrativo, de apoyo e intendencia no sean incorporados en el mismo plantel de trabajo, en caso necesario, se procurará que no queden en la misma sala.
- IX** Elaborar en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Deporte Comunitario y Recreación y Cultura Popular, el programa de eventos de formación cívico-social, cultural y deportivo, dirigido a alumnos y padres de familia de los CENDI.
- X** Gestionar ante las áreas correspondientes el suministro de recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de los centros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO:

Aplicar las líneas normativas y políticas en materia de bibliotecas públicas, en congruencia con las estrategias del programa del Gobierno del Distrito Federal, ofreciendo a los usuarios igualdad de oportunidades de acceso a los servicios bibliotecarios, con el fin de fomentar la lectura y estimular la creación literaria en beneficio del desarrollo educativo y cultural de la comunidad maderense.

FUNCIONES:

- I** Programar las acciones y las actividades necesarias, en coordinación con las Direcciones Territoriales y la Dirección de Cultura y Deportes; para que las bibliotecas públicas brinden un servicio de calidad a la comunidad.
- II** Gestionar el equipamiento de mobiliario, acervo y los apoyos necesarios para la realización de las actividades inherentes al programa de las bibliotecas de la red delegacional a la Coordinación Técnica de la Dirección General de Desarrollo Social.
- III** Coordinar, con las Direcciones Territoriales y las Direcciones Generales de Obras y de Servicios Urbanos, el levantamiento de las necesidades y realización de las obras necesarias en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, con el fin de que los espacios bibliotecarios sean dignos.
- IV** Programar con las Direcciones Territoriales la adecuada administración de los recursos humanos adscritos a las bibliotecas de la red delegacional, para la promoción de los servicios bibliotecarios, el fomento a la lectura y las actividades culturales vinculadas con los libros.
- V** Programar y gestionar los cursos de capacitación para el personal bibliotecario ante la Dirección de Recursos Humanos delegacional y de la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA u otras instancias.
- VI** Asegurar que la normatividad vigente en materia de bibliotecas públicas se aplique adecuadamente en todos los espacios bibliotecarios, garantizando así el uso indicado de los servicios.
- VII** Informar a las autoridades Delegacionales y de la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA, sobre cualquier situación que afecte o altere el servicio de las bibliotecas públicas.
- VIII** Asegurar, en coordinación con las Direcciones Territoriales, que las bibliotecas públicas de la red delegacional permanezcan abiertas de 8:00 a 20:00 hrs.

- IX** Gestionar en la Coordinación de Informática los apoyos necesarios para que las bibliotecas públicas cuenten con el equipo técnico, servicio de Internet y suministro de consumibles para consolidar y ampliar la gama de servicios.
- X** Tramitar ante la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA, la apertura de nuevos espacios bibliotecarios para acercar esta alternativa cultural a la población maderense.
- XI** Recibir en los primeros cinco días de cada mes el informe estadístico mensual de los servicios bibliotecarios prestados en cada una de las bibliotecas de la red delegacional para elaborar el informe estadístico general, correspondiente al mes en turno, para ser enviado a la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN ESCOLAR

OBJETIVO:

Aplicar los programas de atención a la Población Estudiantil de nivel básico, que brinden a la comunidad oportunidades para el desarrollo integral en su etapa escolar, fortaleciendo las acciones institucionales, intersecretariales y de participación social en beneficio de la comunidad maderense.

- I** Elaborar los diagnósticos de la población escolar, en coordinación con las Direcciones Territoriales para su consideración en el Programa Operativo de la Subdirección.
- II** Operar los programas de estímulo económico a los niños de excelencia académica, apegado a los lineamientos operativos de operación y los programas autorizados, a fin de atender a sectores marginados.
- III** Aplicar los Programas de Apoyo Escolar para niños de escasos recursos de nivel básico (becas, despensas alimenticias, implementos escolares, y atención social), apegado a los lineamientos operativos y los programas autorizados por la Delegación, a favor del bienestar de las familias con mayor carencia.
- IV** Establecer vínculos con dependencias de Gobierno Local, para coadyuvar en la aplicación de los programas de útiles escolares y uniformes escolares, entre otros, de acuerdo a los lineamientos del área central.
- V** Desarrollar programas de actividades educativas y culturales que favorezcan el sano desarrollo de la comunidad escolar, promoviendo la participación de los padres de familia en la operación de los programas.
- VI** Gestionar ante las áreas e instancias correspondientes las acciones y recursos necesarios para el adecuado desarrollo de los estudiantes.
- VII** Establecer vínculos correspondientes con las autoridades, instancias educativas, organismos públicos y padres de familia en los planteles educativos, para la ejecución de programas conforme a las atribuciones de cada dependencia, favoreciendo a las mismas.

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos tendientes al fomento de actividades cívicas, culturales, recreativas y deportivas en la demarcación política, mediante la instrumentación de programas y proyectos que eleven el nivel cultural de sus habitantes y coadyuven al combate de los problemas sociales generados por la pobreza.

FUNCIONES:

- I** Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento del Programa de Trabajo de la Dirección de Cultura y Deportes, coordinando las actividades con otras áreas de la demarcación e informando de éstas a la Dirección General de Desarrollo Social.
- II** Establecer las políticas a seguir en la realización de actividades cívicas, culturales, turísticas, recreativas y deportivas en la Delegación, promoviendo intercambios con otras delegaciones políticas y gobiernos estatales y municipales, así como con instituciones públicas y privadas.

- III** Coordinar los apoyos interinstitucionales que permitan el desarrollo de programas y proyectos de fomento a la cultura y de promoción deportiva.
- IV** Programar y coordinar la celebración de ceremonias cívicas para conmemorar hechos históricos de carácter nacional o local, vigilando que se sujeten a las disposiciones reglamentarias y fomenten la participación comunitaria.
- V** Organizar y promover recorridos por los principales lugares turísticos de la Delegación Política, otorgando facilidades y apoyos a grupos y organizaciones ciudadanas.
- VI** Establecer y vigilar el desarrollo de los programas que fomenten la capacitación, práctica, desarrollo y difusión del deporte en el ámbito delegacional, coordinando las actividades con las Direcciones Territoriales y otras áreas de la Delegación o externas.
- VII** Aprobar, previo acuerdo con la Dirección General de Desarrollo Social, los programas para difundir y promover los valores históricos y culturales de la Delegación entre la población.
- VIII** Establecer los lineamientos de operación de los centros sociales y deportivos de la demarcación política, en apego a la normatividad que en la materia dicten las áreas centrales que correspondan, y vigilar su cumplimiento.
- IX** Apoyar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias, procurando el rescate histórico y cultural de la Delegación.
- X** Autorizar, previo acuerdo con la Dirección General de Desarrollo Social, el uso de espacios deportivos y culturales para las actividades propuestas en las zonas territoriales, que cumplan con los objetivos de fomento cultural y deportivo.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

OBJETIVO:

Fomentar e incrementar la práctica de las actividades físicas, deportivas y recreativas creando una cultura del deporte, con el propósito de contribuir al desarrollo físico en sus diferentes niveles para mejoramiento y mantenimiento de la salud de la comunidad en la delegación.

FUNCIONES:

- I** Establecer las líneas metodológicas para el desarrollo de planes y programas técnicos y operativos en materia deportiva fomentando el deporte de alto rendimiento.
- II** Estructurar los programas técnico-deportivos y desarrollar un sistema de evaluación pedagógico-metodológico para profesores y físico-motriz para deportistas, a fin de elevar el sistema de enseñanza y obtener mayores rendimientos.
- III** Dar seguimiento a los programas de capacitación docente, en la adquisición de conocimientos y habilidades pedagógicas profesionales, para que puedan cumplir los objetivos de los programas deportivos delegacionales e instrumentar los mecanismos de control y evaluación teórica y práctica de actividades deportivas.
- IV** Programar campañas de promoción deportiva entre la población, con el objeto de motivar a los habitantes de la Delegación a mejorar su desarrollo físico, mental y social, coordinando actividades con las zonas territoriales.
- V** Evaluar el uso de espacios deportivos y proponer medidas para controlar los espacios y horarios que tiendan a una mayor utilización por parte de la comunidad en general, supervisando que se aplique correctamente la normatividad en materia de autogenerados.
- VI** Instrumentar los programas especiales para conservar la infraestructura y equipamiento de los deportivos, centros sociales y módulos deportivos de la Delegación.
- VII** Evaluar la viabilidad de los proyectos deportivos propuestos por asociaciones, organizaciones, ligas o comunidad en general, en función de los programas delegacionales, determinando su posible incorporación a éstos y, en su caso, supervisar su ejecución.

- VIII** Orientar a las Direcciones Territoriales sobre los programas de fomento deportivo en la Delegación, a fin de que a través de las Jefaturas de Unidad Departamental se apliquen los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Cultura y Deportes.
- IX** Vigilar que las actividades de las Direcciones Territoriales cumplan con los objetivos de los programas delegacionales en materia de fomento deportivo, y apoyarlos con los espacios requeridos.
- X** Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección de Cultura y Deportes, integrando las propuestas de los Jefes de Unidad Departamental de Desarrollo Social en las Direcciones Territoriales, así como de los Enlaces en los Deportivos, Centros Sociales y Módulos Deportivos administrados por la Delegación, e informar sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia a la Dirección de Cultura y Deportes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DEPORTE COMUNITARIO

OBJETIVO:

Accionar los mecanismos necesarios para que se logren los objetivos de los programas deportivos delegacionales, en coordinación con los Enlaces de Deportivos, Centros Sociales y Módulos Deportivos de la Delegación.

FUNCIONES:

- I** Realizar campañas de promoción deportiva con el objetivo de motivar a los habitantes de la Delegación a elevar su cultura de apego al deporte, y su desarrollo mental y social.
- II** Ejecutar programas que propicien la práctica individual y colectiva del deporte en las colonias que integran la Delegación.
- III** Realizar análisis técnicos de los informes emitidos por los Enlaces de los Deportivos, Centros Sociales y Módulos Deportivos de la Delegación.
- IV** Entrevistar y orientar a los solicitantes de espacios de instalaciones deportivas sobre los lineamientos normativos establecidos.
- V** Integrar, apoyar y brindar asesoría técnica a los equipos y selecciones que representen a la Delegación en torneos regionales y nacionales.
- VI** Supervisar y evaluar la prestación de los servicios concesionados en apoyo a los Deportivos, Centros Sociales y Módulos Deportivos.
- VII** Informar sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Promoción Deportiva.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS

OBJETIVO:

Elaborar las estrategias que permitan la adecuada administración, control y mantenimiento de las instalaciones deportivas con las que cuenta el Órgano Político-Administrativo, con la finalidad de garantizar sus óptimas condiciones en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

- I** Aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas, mobiliario y equipo.
- II** Asegurar la administración y el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos.
- III** Operar y consolidar los indicadores de medición de los programas que se llevan a cabo en materia deportiva y recreativa.
- IV** Realizar informes periódicos sobre los avances de las diferentes funciones encomendadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos y atender los solicitados por la Subdirección de Promoción Deportiva.

- V** Mejorar las condiciones de trabajo en los Centros Deportivos, en cuanto a higiene y seguridad.
- VI** Programar y presentar con los responsables la celebración de eventos recreativos y deportivos en los que participen los usuarios de los distintos centros deportivos y la comunidad.
- VII** Registrar el universo de usuarios que asisten a las diversas instalaciones deportivas y recreativas por rama específica.
- VIII** Operar y asegurar la aplicación del Manual de Operación de áreas deportivas y administrativas.
- IX** Dar seguimiento y registro al cobro correspondiente que, por aprovechamientos o productos, se generen conforme a las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas en relación a los ingresos denominados "autogenerados".

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar y evaluar las diversas acciones que en materia de política cultural, turística y de recreación estén consideradas en los programas y proyectos de la Dirección General de Desarrollo Social.

FUNCIONES:

- I** Coadyuvar en la organización de exposiciones, muestras, ferias, eventos y celebraciones de carácter cultural, recreativo y/o tradicional, promovidas por la Delegación y/o por los organizadores de la comunidad maderense.
- II** Fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia a la comunidad maderense, fomentando la organización y vinculación de los diversos grupos que promueven, generan y difunden la cultura y la recreación en las Unidades Territoriales (colonias, unidades habitacionales y pueblos originarios) de esta Delegación.
- III** Establecer convenios de apoyo e intercambio con las organizaciones e instituciones culturales y académicas, de la Delegación, la Ciudad y el ámbito Federal, con el propósito de ampliar la gama de opciones, en las diversas expresiones artísticas, para facilitar el acceso a estos eventos, a los habitantes de la demarcación.
- IV** Coadyuvar y coordinar con las Direcciones Territoriales, la realización de conciertos, exposiciones y demás eventos culturales considerados en el Programa de la Dirección General de Desarrollo Social, para las diversas celebraciones en las que la Delegación proporciona apoyos a la comunidad.
- V** Fomentar actividades turísticas para la visita de los sitios de interés, de la Demarcación y de la Ciudad: Monumentos Históricos, Centros Religiosos, Centros de Recreación, Museos y Reservas Ecológicas, entre otros.
- VI** Planear, programar y promover actividades de fomento a la lectura y creación literaria al alcance de la comunidad maderense, mediante la organización de ferias, talleres, maratones de lectura, recitales y conferencias, entre otras.
- VII** Supervisar y evaluar la operación de las Casas de Cultura y espacios culturales, administrados por la Delegación, a fin de que los responsables se apeguen a la normatividad vigente, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad en materia de autogenerados.
- VIII** Comunicar y facilitar la aplicación de los lineamientos establecidos en el programa de cultura, turismo y recreación de la Dirección General de Desarrollo Social a las Direcciones Territoriales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y CULTURA POPULAR

OBJETIVO:

Rescatar y fomentar las diversas expresiones de la Cultura Popular maderense, y de la ciudad, que los barrios, pueblos y colonias de esta demarcación han conservado, así mismo fomentar la cultura cívica como instrumento forjador de la conciencia e Identidad Nacional.

FUNCIONES:

- I** Fomentar la organización y articulación de los diversos grupos que promueven, generan y difunden la cultura en las comunidades de esta demarcación como herramienta para reconstruir y fortalecer el tejido social maderense.
- II** Coordinar la compilación de fiestas patronales, cívicas y tradicionales para la elaboración de un catálogo que permita organizar y priorizar los apoyos que los promotores requieran a esta administración.
- III** Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias de los barrios, colonias y pueblos originarios, para la difusión y conservación de estas tradiciones.
- IV** Organizar la Feria del Libro en Gustavo A. Madero, en coordinación con la JUD de Bibliotecas, para fomentar la lectura y la creación literaria entre los niños y jóvenes.
- V** Operar y coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social de las Direcciones Territoriales, la realización de festivales, conciertos, exposiciones y demás eventos culturales que se deriven del programa de la Dirección General de Desarrollo Social para las diversas celebraciones en las que la delegación proporciona apoyos a la comunidad.
- VI** Promover reconocimientos a los individuos, organizaciones o instituciones públicas o privadas que se destaquen en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura.
- VII** Establecer seguimiento a los acuerdos y acciones generados en el Consejo de Cultura de la Delegación, para vincularlos con las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social de las Direcciones Territoriales.
- VIII** Organizar los eventos o ceremonias cívicas que tengan como propósito conmemorar hechos históricos del calendario patrio, para fortalecer la conciencia y la identidad nacional, así como, asegurar que, homológicamente en las Direcciones Territoriales, se lleven a cabo estas ceremonias.
- IX** Organizar actividades de recreación que propicien la adecuada utilización del tiempo libre en los niños y jóvenes, para fortalecer la convivencia comunitaria a través de cursos, talleres, paseos recreativos, torneos de ajedrez, cine de barrio y cursos de verano, entre otros.
- X** Informar sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Promoción y Difusión Cultural.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Programar actividades turísticas, promocionando entre lo habitantes de la Delegación, la visita de los sitios de interés y de los Monumentos Históricos de esta Demarcación y de la Ciudad de México, así como fortalecer la vinculación interinstitucional con los organismos del Gobierno del Distrito Federal y del ámbito Federal.

FUNCIONES:

- I** Promover y difundir el Turismo entre los habitantes de la Demarcación, fomentando la conservación, el mantenimiento y el cuidado de los sitios de interés y del Patrimonio Cultural.
- II** Organizar y agendar visitas guiadas a Museos, Reservas Ecológicas, sitios de interés Religioso y Arquitectónico, Empresas y Centros de Recreación, ubicados en la Demarcación Territorial y en el Distrito Federal, priorizando a los alumnos de las Escuelas Públicas y a los Grupos Vulnerables.
- III** Gestionar pases gratuitos y descuentos en las actividades culturales y turísticas que se ofrecen en la Ciudad de México, promovidas por el Gobierno del Distrito Federal, las Instituciones Culturales y Educativas del Gobierno Federal y de la Iniciativa Privada.
- IV** Brindar atención, orientación e información al turismo religioso que visita la Basílica de Guadalupe, teniendo como soporte, el Módulo de Información Turística que se localiza en el Atrio de la misma.

- V Operar y mantener en buenas condiciones los Módulos y/o Remolques de Información Turística que están bajo el resguardo de esta administración.
- VI Mantener la vinculación con la Secretaría de Turismo del GDF a fin de llevar a cabo los programas interinstitucionales establecidos por dicha dependencia, dentro del Programa Anual de Recorridos Turísticos, tales como: "Vive tu Ciudad", "Visitas Escolares" y "Visitas Delegacionales".
- VII Coordinar y promocionar eventos turísticos con otras Entidades Federativas a fin de dar cumplimiento al Programa denominado "Semana de los Estados en GAM", en las cuales promocionan sus atractivos turísticos, culturales, gastronómicos, artesanales y danzas típicas regionales, entre otras.
- VIII Compilar y difundir el inventario de recursos histórico-turísticos, que coadyuven al desarrollo de actividades de interés turístico, en la Demarcación Territorial.
- IX Integrar, actualizar y publicar, para su distribución la guía de los centros de interés histórico cultural en la Demarcación, para promocionar los circuitos de mayor interés turístico.
- X Compilar la información sobre tradiciones, costumbres, gastronomía, y artesanías de los pueblos, barrios y colonias de la Demarcación, para su difusión.
- XI Informar sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Promoción y Difusión Cultural

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS CULTURALES

OBJETIVO:

Coordinar el buen funcionamiento y optimización de los espacios y recursos en los Centros Culturales (Casas de Cultura, Sala de Conciertos Tepecuicatl y Foro Cristina Payan).

FUNCIONES:

- I Asegurar el adecuado funcionamiento de los Centros Culturales (Casas de Cultura, Sala de Conciertos y Foro Cristina Payan).
- II Aplicar los lineamientos de la Dirección General de Desarrollo Social para a la programación cultural en la Sala de Conciertos, Casas de Cultura y Foro Cristina Payan.
- III Programar y difundir actividades culturales y administrar la Sala de Conciertos Tepecuicatl.
- IV Gestionar los recursos materiales y equipamiento para el buen funcionamiento de los Centros Culturales, así como la logística, para la realización de actividades y eventos culturales en estos espacios.
- V Establecer en coordinación con los responsables de los Centros Culturales la promoción y difusión adecuada de sus espacios, a fin de optimizar su utilización y generar más recursos.
- VI Asegurar que en las actividades de los Centros Culturales se apliquen correctamente las tarifas autorizadas de conformidad con la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.
- VII Recabar y analizar los reportes quincenales y mensuales de los Centros Culturales en materia de autogenerados.
- VIII Asegurar que los responsables de los Centros Culturales se apeguen a la normatividad vigente en materia de autogenerados.
- IX Entregar a la Subdirección de Promoción y Difusión Cultural reportes e informes de resultados y avances de las actividades realizadas en los centros Culturales y en la Jefatura de Unidad Departamental
- X Informar de acuerdo a la normatividad establecida de las acciones realizadas a la Subdirección de Promoción y Difusión.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL**OBJETIVO:**

Establecer un sistema de coordinación entre las áreas delegacionales y las diez Direcciones Territoriales, que permita el mejor desarrollo y cumplimiento de los programas delegacionales, proyectos y programas especiales, derivados del análisis de la demanda ciudadana, así como la generación de información veraz y oportuna para la toma de decisiones por las instancias superiores.

COORDINACIÓN TÉCNICA**OBJETIVO:**

Apoyar en la coordinación de la agenda de actividades y en la atención de los asuntos de ésta, así como en el control y despacho de la correspondencia y documentación oficiales, atender y agendar las solicitudes de audiencia y en general en todas las actividades inherentes a la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

FUNCIONES:

- I** Llevar el registro y control de los asuntos de competencia del Director General.
- II** Atender el sistema de audiencia de la Dirección General, canalizando las peticiones, consultas y sugerencias planteadas por la población de la circunscripción delegacional a la Dirección General.
- III** Atender los asuntos políticos y especiales de particular interés para la Dirección General, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- IV** Participar en la planeación de los actos o recorridos que realicen el Presidente de la República, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Jefe Delegacional por la circunscripción, recabando, analizando y sintetizando la información que se requiera para la atención de los asuntos a tratar.
- V** Gestionar y efectuar el control de la correspondencia de entrada y salida del Director General.
- VI** Sustituir al Director General, en las funciones que éste le confiera durante sus ausencias.
- VII** Dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del Director General, se den a las diferentes áreas de la Dirección General.
- VIII** Solicitar cuando sea necesario, la información y documentación que sea formulada en las diferentes áreas de la Dirección General, para su debido control y seguimiento de los asuntos.
- IX** Dar cumplimiento a las disposiciones administrativas en los asuntos planteados a la Dirección General.
- X** Representar al Director General en actos públicos y eventos en general, que éste le indique.
- XI** Controlar los recursos humanos, materiales y financieros, de que disponga el Director General para el desahogo de sus funciones directas.
- XII** Las que en el ámbito de su competencia, le asigne el Director General para la atención de los programas delegacionales y programas especiales.

SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL**OBJETIVO:**

Brindar a través de las Direcciones Territoriales, mejor atención a los actores políticos y sociales, a efecto de propiciar un ambiente favorable al desarrollo armónico de los programas de gobierno en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I** Supervisar la aplicación del control de gestión.

- II** Elaborar y actualizar el directorio de actores sociales y políticos que desarrollen sus actividades en el ámbito de las Direcciones Territoriales.
- III** Establecer un sistema de atención a grupos sociales y políticos, para escuchar, gestionar y atender su demanda, en coordinación con las áreas competentes.
- IV** Implementar los programas especiales para dar atención a la demanda ciudadana.
- V** Informar periódicamente al Director General de Desarrollo Delegacional, el avance y resultado de los programas y proyectos, así como de la problemática y posibles soluciones.
- VI** Las demás que en el ámbito de su competencia, instruya el Director General de Desarrollo Delegacional, en el cumplimiento de los programas delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE LA DEMANDA CIUDADANA

OBJETIVO:

Operar los programas de atención de la demanda ciudadana, e integrar los catálogos de actores sociales y políticos.

FUNCIONES:

- I** Integrar y actualizar los directorios de los actores sociales y políticos.
- II** Analizar y clasificar la información de la demanda de los actores sociales y políticos, a fin de apoyar las acciones en la atención de los actores sociales y políticos.
- III** Establecer procedimientos de atención a la demanda ciudadana de acuerdo a su clasificación, a fin de dar seguimiento a su resolución.
- IV** Recabar información de la atención a la demanda de los actores sociales y políticos que se lleva a cabo a través de la Direcciones Territoriales.
- V** Integrar los informes mensuales de la atención a actores sociales y políticos.
- VI** Integrar y canalizar la demanda de los actores sociales y políticos a las áreas competentes, a fin de coadyuvar en la integración de programas especiales.
- VII** Las demás que en el ámbito de su competencia, designe el Subdirector de Concertación Social.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Participar en la operación y ejecución de los proyectos y programas en la atención a la demanda de los actores sociales y políticos.

FUNCIONES:

- I** Integrar la información derivada de la demanda de actores sociales y políticos a fin de coadyuvar en la elaboración de proyectos y programas.
- II** Analizar el comportamiento de los actores sociales y políticos en el desarrollo de los proyectos y programas.
- III** Establecer y aplicar los controles de seguimiento en la ejecución de los proyectos y programas.
- IV** Establecer mecanismos de coordinación con los actores sociales y políticos en la aplicación de los proyectos y programas.
- V** Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos y programas delegacionales en atención a los actores políticos y sociales.

- VI** Presentar el informe mensual del Avance de los Programas y Proyectos derivados de las demandas de los actores sociales y políticos.
- VII** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Subdirector de Concertación Social.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

OBJETIVO:

Coordinar los programas de control de gestión para mejorar la atención que brinda la Delegación a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I** Verificar la aplicación de control de gestión de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- II** Analizar y dar seguimiento de la gestión ciudadana planteada por actores políticos y sociales, para determinar su factibilidad.
- III** Establecer los procedimientos para el seguimiento de avances de los programas delegacionales que operan las Direcciones Territoriales.
- IV** Seguimiento de la atención a lineamientos en general, emitidos por áreas centrales y por las propias Direcciones Generales de la Delegación.
- V** Seguimiento y apoyo en gestiones externas a las Direcciones Territoriales, que se deriven de la problemática de cada zona territorial.
- VI** Las que en el ámbito de su competencia, instruya el Director General de Desarrollo Delegacional, en la atención y seguimiento de los programas delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO:

Elaborar y proponer los programas especiales que en atención a la demanda ciudadana, promueva la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

FUNCIONES:

- I** Ejecutar los lineamientos para el desarrollo de los programas especiales que establezca la autoridad delegacional.
- II** Apoyar y agilizar trámites ante las diferentes áreas participantes, tanto delegacionales, como externas, de los proyectos y programas que implemente la autoridad delegacional.
- III** Informar de los avances y problemática presentada en el desarrollo de los programas y proyectos, a fin de proponer estrategias para la atención de programas especiales, con base a la información que arroje el análisis de la demanda.
- IV** Compilar la información necesaria para la elaboración de los programas especiales susceptibles de aplicar en las Direcciones Territoriales.
- V** Especificar detalladamente la participación de las áreas involucradas tanto internas como externas, en el desarrollo de los programas especiales, conforme al ámbito de competencia.
- VI** Las que en el ámbito de su competencia le sean requeridas por el Director General de Desarrollo Delegacional, para la proyección y planeación de los programas especiales delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**OBJETIVO:**

Establecer la coordinación con las diferentes áreas de las Direcciones Territoriales, para el seguimiento del desarrollo de los programas delegacionales.

FUNCIONES:

- I** Ejecutar la aplicación del control de gestión.
- II** Estandarizar los formatos para la solicitud de información del seguimiento de los programas delegacionales que operan las Direcciones Territoriales.
- III** Establecer el sistema de bases de datos para la compilación de información de los avances de los programas delegacionales que operan las áreas de la Dirección General de Desarrollo Delegacional.
- IV** Analizar el control y seguimiento del avance de las gestiones adicionales para el desarrollo de los proyectos y programas.
- V** Dar seguimiento a las observaciones emitidas por los diversos órganos fiscalizadores.
- VI** Informar al Subdirector de Coordinación Territorial, del avance de los programas delegacionales y la problemática presentada en la operación de los mismos, para la toma de decisiones.

DIRECCIÓN DE INTENDENTE DE LA BASÍLICA**OBJETIVO:**

Conservar, en materia de limpieza e imagen urbana el entorno de la Basílica de Guadalupe y sus avenidas principales, a través de la planeación, programación y ejecución de las acciones que mantengan en buen estado las inmediaciones de avenidas y accesos principales que desemboquen a la Basílica de Guadalupe.

FUNCIONES:

- I** Establecer e implementar los programas de limpieza permanente en las inmediaciones de la Basílica de Guadalupe, al paso de las diversas peregrinaciones y público en general que acuden al templo Mariano.
- II** Llevar a cabo recorridos para verificar las condiciones e implementar las acciones que en materia de imagen urbana se requieran.
- III** Establecer la coordinación con las áreas Centrales Delegacionales y Direcciones Territoriales, para la atención a las peregrinaciones que acuden a la Basílica de Guadalupe.
- IV** Coordinar la elaboración del "Manual del Peregrino" con las áreas Centrales Delegacionales, Seguridad Pública, Rectoría de la Basílica, Casa Juan Diego, Autoridades del Gobierno Federal, Organizadores de las Peregrinaciones y demás instancias correspondientes.
- V** Recabar los informes de las áreas involucradas en los operativos, a efecto de mantener informada a la autoridad delegacional.
- VI** Las que en el ámbito de su competencia instruya el Director General, en el cumplimiento de los programas delegacionales.

DIRECCIÓN TERRITORIAL**OBJETIVO:**

Coordinar, ejecutar y aplicar los programas autorizados por la Delegación, a fin de llevar a cabo la atención a la demanda ciudadana y la prestación de los servicios públicos básicos, promoviendo dentro de la circunscripción territorial, la concertación y participación social en apego a los lineamientos emitidos por la Delegación.

FUNCIONES:

- I** Coordinar la integración y ejecución en el ámbito de su competencia, del Programa Operativo Anual y programas especiales delegacionales.
- II** Coordinar los estudios necesarios para la determinación, priorización y ejecución de las obras públicas y servicios urbanos que se requieran en beneficio de la comunidad de la Delegación, atendiendo las demandas y sugerencias planteadas por la misma.
- III** Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados a la Dirección Territorial, con base a los criterios de racionalidad y disciplina emitidos por la Dirección General de Administración y normatividad aplicable.
- IV** Promover y en su caso dirigir los eventos cívicos, culturales y sociales que tengan verificativo en la Dirección Territorial, conforme a la normatividad aplicable y lineamientos emitidos por las áreas centrales delegacionales.
- V** Evaluar y atender las demandas, solicitudes de audiencias y peticiones ciudadanas que correspondan al ámbito de la Dirección Territorial.
- VI** Promover ante las autoridades competentes Centrales o Delegacionales, la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como de equipamiento urbano, que se determinen indispensables para la Dirección Territorial y no le corresponda llevar a cabo.
- VII** Coordinar la gestión, en el ámbito de sus competencias, para la atención de la demanda ciudadana y ejecución de los programas centrales delegacionales en materia jurídica y de gobierno, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- VIII** Otorgar permisos para eventos sociales en vía pública, sólo cuando se cuente con el visto bueno de la Dirección General Jurídica y de Gobierno. En ningún caso podrá autorizar la venta de bebidas alcohólicas.
- IX** Coordinar la ejecución de las órdenes de verificación emitidas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- X** Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal dentro de la Dirección Territorial e informar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la emisión de los mismos.
- XI** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la ejecución de las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XII** Coordinar la correcta prestación de los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito en materia civil, penal, administrativa y del trabajo.
- XIII** Coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa de Protección Civil Delegacional.
- XIV** Coordinar la supervisión de la correcta administración de los mercados públicos y concentraciones asentadas dentro de la Dirección Territorial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- XV** Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios, cuando se trate de personas indigentes, no haya quien reclame el cadáver o los deudos carezcan de recursos económicos.
- XVI** Autorizar la circulación de bicicletas adaptadas y llevar un registro y padrón de las mismas, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública, la Dirección General Jurídica y de Gobierno y normatividad aplicable.
- XVII** Ordenar y ejecutar medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, en base a las directrices de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- XVIII** Planear recorridos periódicos dentro de su circunscripción territorial, a fin de verificar la forma y condiciones en que se prestan los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la Dirección Territorial tenga especial interés y participar en la realización y coadyuvar en la supervisión de las giras y visitas de trabajo que realicen las diferentes autoridades.

- XXIX** Coordinar e implementar las normas de criterio técnico que establezca la autoridad competente del Gobierno del Distrito Federal y de las áreas centrales de la Delegación, sobre planificación, reordenación urbana, protección ecológica y protección civil.
- XX** Dirigir la aplicación de las políticas que enfatizan la democratización de los canales de participación popular que propicien la permanente comunicación social con los habitantes de la circunscripción territorial, conforme a los lineamientos que establezcan las áreas centrales delegacionales.
- XXI** Aplicar en coordinación con las áreas centrales delegacionales, los lineamientos sobre organización y participación ciudadana.
- XXII** Informar a la Dirección General de Desarrollo Delegacional, de las actividades y sucesos relevantes que se lleven a cabo en la Dirección Territorial.
- XXIII** Promover la creación, consolidación, seguimiento y atención de los Comités de Seguridad Pública y coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública, en el análisis y acciones para atender la problemática en la Dirección Territorial.
- XXIV** Coordinar la gestión de la demanda ciudadana en materia de seguridad pública, presentada por los habitantes de la circunscripción territorial.
- XXV** Coadyuvar en la atención de la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC e informar de su seguimiento y respuesta.
- XXVI** Informar de manera periódica a las áreas centrales delegacionales, sobre la aplicación de los materiales y suministros, de acuerdo a los requerimientos que se hayan formulado para la ejecución de obras.
- XXVII** Las demás que de manera directa o indirecta recaigan en su espacio de competencia territorial.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Llevar a cabo la prestación de los servicios jurídicos y de gobierno, a los habitantes de la Dirección Territorial, conforme a los programas y lineamientos determinados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

FUNCIONES:

- I** Presentar la propuesta y operar el Programa Operativo Anual de la Unidad Departamental, conforme a los lineamientos establecidos por las áreas centrales delegacionales.
- II** Proporcionar orientación jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa, del trabajo y para la regularización de la tenencia de la tierra, así como en materia de seguridad y protección social.
- III** Gestionar la demanda ciudadana en materia de Seguridad Pública, presentada por los habitantes de la circunscripción territorial.
- IV** Participar en campañas en coordinación con otras dependencias de Gobierno para prevenir y combatir la prostitución.
- V** Autorizar la apertura de fosas para llevar a cabo, la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de restos áridos de seres humanos en panteones dentro de la circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes, así como cualquier otro trámite que se derive de la ley o reglamentación vigente que en la materia se le confiere.
- VI** Someter a la consideración del Director Territorial la autorización de los permisos para eventos sociales en vía pública, sólo cuando se cuente con el visto bueno de la Dirección General Jurídica y de Gobierno. En ningún caso podrá autorizar la venta de bebidas alcohólicas.
- VII** Ejecutar en coordinación con la Subdirección de Verificación y Reglamentos, las órdenes de verificación emitidas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

- VIII** Ejecutar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Regularización Territorial, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- IX** Ejecutar en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil Delegacional.
- X** Ejecutar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Regularización Territorial, las medidas administrativas encaminadas a mantener la posesión de bienes del dominio público, en base a las directrices que marque la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- XI** Coadyuvar en la aplicación de los programas de modernización de mercados públicos y actualizar el padrón de locatarios de mercados públicos y tianguis que operan en la Dirección Territorial.
- XII** Someter a la autorización del Director Territorial, las cédulas de empadronamiento de locales de mercados públicos, así como la autorización para cambio de nombre, cesión de derechos, cambio de giro reglamentados y trámites relacionados con dichas cédulas.
- XIII** Ejecutar los programas de comercio ambulante en la vía pública, autorizados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- XIV** Recibir y atender en audiencia a los ciudadanos, sus representantes o agrupaciones que plantean problemas o inquietudes relacionados con el ámbito de competencia de esta Dirección.
- XV** Las demás que le atribuyen expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Efectuar en el ámbito de la Dirección Territorial, los trabajos relativos a la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana y presentar de acuerdo con los lineamientos de la Delegación, propuestas de obra mayor o mantenimiento preventivo y correctivo mayor de la infraestructura urbana, proporcionando, conforme a la normatividad vigente, los apoyos técnicos necesarios para los trámites que solicita la ciudadanía, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- I** Presentar la propuesta y operar el Programa Operativo Anual de la Unidad Departamental, relativos a la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, conforme a los lineamientos establecidos por las áreas centrales delegacionales.
- II** Informar de manera periódica a la Dirección Territorial, sobre la aplicación de los materiales y suministros, de acuerdo con los requerimientos que se hayan formulado para la ejecución de obras.
- III** Aplicar las normas de construcción vigentes en cada una de las actividades desarrolladas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- IV** Realizar las obras de construcción, reconstrucción y mantenimiento de vialidades e infraestructura urbana, conforme a los programas delegacionales autorizados, así como los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de los edificios públicos, que estén a cargo del gobierno federal, local y delegacional y que se encuentren dentro del ámbito de la circunscripción territorial.
- V** Integrar los expedientes de obra por administración directa, con objeto de elaborar los informes sobre los avances de los programas delegacionales.
- VI** Mantener y conservar las áreas verdes, jardines, camellones, plazas, paseos, glorietas y alamedas en vía pública y ejecutar campañas de forestación para el mejoramiento del medio ambiente.

- VII** Proporcionar el servicio de recolección de basura domiciliaria y de edificios públicos y de calles, avenidas, vías rápidas y terrenos baldíos propiedad del Gobierno del Distrito Federal, ubicados en el perímetro de la Dirección Territorial, a fin de trasladar la basura recolectada al lugar ex profeso.
- VIII** Asegurar el funcionamiento de la obra electromecánica y civil de la red de alumbrado público, mediante la ejecución de los programas de mantenimiento autorizados por las áreas centrales delegacionales.
- IX** Realizar las obras relativas a la construcción, reconstrucción y mantenimiento preventivo y correctivo de la red secundaria de agua potable y drenaje y llevar a cabo la instalación de tomas domiciliarias de agua y descarga a la red secundaria de drenaje, conforme a la normatividad aplicable.
- X** Participar en los levantamientos de necesidades y volúmenes de obra en escuelas y edificios públicos ubicados dentro de la circunscripción territorial, conforme a los programas autorizados.
- XI** Recomendar y coadyuvar con las instancias correspondientes, el mantenimiento de la red primaria de agua potable y drenaje.
- XII** Las que el Director Territorial designe, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los programas delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Ejecutar los programas de Desarrollo Social conforme a los lineamientos emitidos y normatividad aplicable, en beneficio de los habitantes de la Delegación.

FUNCIONES:

- I** Presentar a la Dirección General de Desarrollo Social la propuesta de actividades a considerarse en el Programa Operativo Anual.
- II** Participar en las campañas de prevención de enfermedades, de vacunación, jornadas médico asistenciales y de desarrollo comunitario, conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades centrales delegacionales.
- III** Prestar servicios básicos de atención médica, dental y psicológica en los consultorios médicos territoriales.
- IV** Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de los CENDI, así como gestionar los apoyos necesarios para su mantenimiento y conservación.
- V** Coadyuvar en las campañas de alfabetización.
- VI** Apoyar en la gestión para el mantenimiento y conservación de los deportivos, centros sociales y de atención comunitaria.
- VII** Promover la práctica individual y colectiva del deporte en la Dirección Territorial a su cargo.
- VIII** Promover y apoyar la difusión cívico cultural y esparcimiento dentro de la Dirección Territorial y realizar los eventos de esta naturaleza, bajo los lineamientos de la Dirección General de Desarrollo Social.
- IX** Fomentar las actividades recreativas y turísticas y apoyar con la organización de recorridos programados por la Dirección General de Desarrollo Social.
- X** Asesorar a las comisiones escolares en la conformación del Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas, gestionar su aplicación y vigilar su seguimiento.
- XI** Promover y difundir el uso y aprovechamiento de las bibliotecas.
- XII** Ejecutar los programas especiales delegacionales.

- XIII** Las que el Director Territorial designe en el ámbito de su competencia para el cumplimiento y ejecución de los programas delegacionales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados a la Dirección Territorial, conforme a los programas autorizados.

FUNCIONES:

- I** Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección Territorial, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración.
- II** Aplicar la normatividad y lineamientos en materia de administración de recursos.
- III** Coordinar y controlar el procesamiento de datos para la actualización de la información y la elaboración de los informes de avance de los programas.
- IV** Mantener estrecha relación con las áreas de la Dirección General de Administración, con el objeto de atender en tiempo y forma las disposiciones emitidas para el cumplimiento de los programas delegacionales.
- V** Verificar y controlar la asistencia e informar, para el trámite respectivo, las altas, bajas, inasistencias, pagos devengados, estímulos e incentivos y los demás relativos al personal adscrito a la Dirección Territorial, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y normatividad aplicable.
- VI** Participar en la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Delegación, coadyuvando al funcionamiento de las subcomisiones auxiliares que se conformen y que competan al ámbito de la Dirección Territorial.
- VII** Coadyuvar en la atención de asuntos laborales del personal adscrito a la Dirección Territorial.
- VIII** Notificar e informar al personal adscrito a la Dirección Territorial, del contenido de las circulares, ordenamientos y/o disposiciones emitidas por las autoridades competentes, así como integrar al personal a los programas vigentes y/o emergentes de capacitación.
- IX** Aplicar y actualizar los controles internos de inventario de activo conforme a la normatividad aplicable.
- X** Controlar la dotación de combustible al parque vehicular asignado a la Dirección Territorial conforme a los lineamientos que se establezcan.
- XI** Canalizar los requerimientos de mantenimiento conforme al programa de mantenimiento preventivo y necesidades de mantenimiento correctivo.
- XII** Aplicar la normatividad que establezca el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, así como los lineamientos y recomendaciones que emita la Coordinación de Informática Delegacional, en la ejecución de los programas en la materia.
- XIII** Las que el Director Territorial designe en el ámbito de su competencia para el cumplimiento y ejecución de los programas delegacionales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Propiciar, determinar, establecer, desarrollar, coordinar, analizar, evaluar y proponer medidas y alternativas respecto de programas y acciones en materia de seguridad pública, transporte y vialidad del Órgano Político-Administrativo, tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, participar en la prevención del delito, asegurar un uso adecuado de la infraestructura vial y de la prestación del servicio público de transporte en sus diversos modos y modalidades, actuando conforme a, la normatividad en vigor y de manera coordinada con las autoridades respectivas del Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- I** Cooperar con la Jefatura Delegacional en la determinación de las medidas conducentes, para el cumplimiento de las políticas generales de Seguridad Pública, que al efecto establezca el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- II** Establecer, formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública Delegacional en coordinación con las dependencias competentes;
- III** Conjuntar el esfuerzo de las diversas corporaciones que inciden en Gustavo A. Madero para el desarrollo del Programa de Seguridad Pública de la Delegación, con base en los estudios sobre los Índices de Delincuencia, tomando en consideración las propuestas de grupos sociales, organizaciones y ciudadanos en general;
- IV** Coordinar con las diversas instancias delegacionales y de gobierno, el desarrollo e instrumentación de proyectos, acciones y medidas tendientes a prevenir el delito y a fomentar la cultura de la legalidad;
- V** Establecer los Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- VI** Coordinar, organizar y vigilar el buen funcionamiento del Comité Delegacional de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII** Coadyuvar en los estudios, análisis y propuestas, para la aplicación de las adecuaciones geométricas, cambios de sentido, modificaciones al sistema de semáforos y cualquier acción o medida que mejore la infraestructura vial, la seguridad de los conductores de vehículos y peatones y la fluidez vehicular;
- VIII** Coordinar, organizar y vigilar el buen funcionamiento del Comité Delegacional de Transporte y Vialidad, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX** Fungir como enlace entre la Delegación y la Secretaría de Seguridad Pública, la Secretaría de Transportes y Vialidad y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y demás autoridades relativas tanto de la federación, del Gobierno del Distrito Federal como del Estado de México, y de los Municipios conurbados;
- X** Desarrollar las acciones y medidas pertinentes para la instrumentación de operativos conjuntos tendientes a garantizar la adecuada prestación del servicio público de transporte en sus diversos modos y modalidades;
- XI** Establecer la coordinación correspondiente con las áreas de la Delegación, así como de otras Dependencias para la atención de emergencias, siniestros o desastres, así como en eventos de alta concentración masiva que se presenten en la demarcación territorial de Gustavo A. Madero;
- XII** Coadyuvar en la estructuración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal a través de la formulación de propuestas en materia de seguridad pública, prevención del delito, transporte y vialidad.
- XIII** Evaluar, planear y resolver los asuntos de la Delegación Gustavo A. Madero que le asigna el acuerdo por el que se delegan las facultades en Materia de Transporte y Vialidad, del 25 de abril de 2005.
- XIV** Actualizar permanentemente el padrón de los permisionarios de transporte de personas en bicicletas adaptadas, así como de las sanciones a los representantes, conductores, y los demás que sean necesarios a juicio de la Delegación.
- XV** Regular la publicidad en las bicicletas adaptadas que prestan el servicio de transporte de personas, de conformidad con las leyes correspondientes y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XVI** Emitir el visto bueno para la aprobación de bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de esta demarcación.
- XVII** Tramitar las solicitudes de autorización y avisos de inscripción para el uso de las vialidades secundarias.
- XVIII** Informar de las acciones que realice en ejercicio de las facultades delegadas en materia de transporte y vialidad, al Jefe Delegacional y a la Dirección General de Jurídica y Gobierno.

- XIX** Celebrar convenios y demás actos Jurídicos en materia de Transporte y vialidad en representación del Órgano Político Administrativo, y
- XX** Las demás que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Coordinar el cumplimiento de los programas, planes, actividades y la atención de los asuntos de la Dirección, así como el control y gestión de la correspondencia, documentos oficiales y en general de todas las actividades inherentes de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES:

- I** Integrar y procesar la información relativa a los proyectos, acciones y medidas relativas a las funciones de seguridad pública, transporte y vialidad que le son inherentes a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública;
- II** Coadyuvar con las áreas internas en el desarrollo integral de los proyectos específicos de seguridad pública, transporte y vialidad;
- III** Fungir como enlace con las áreas delegacionales en el trámite y gestión de acciones conjuntas para el desarrollo de eventos en materia de seguridad pública, transporte y vialidad;
- IV** Coordinar la estructuración y elaboración de informes periódicos y extraordinarios relativos a la actividad integral de la Dirección Ejecutiva;
- V** Coordinar y estructurar la documentación inherente a operativos específicos en materia de seguridad pública, transporte y vialidad;
- VI** Coadyuvar con las áreas internas de la Dirección Ejecutiva en el desarrollo de eventos, campañas y acciones relativas a los temas de seguridad pública, prevención del delito, transporte y vialidad;
- VII** Evaluar y analizar las propuestas, quejas o sugerencias de la ciudadanía para su canalización al área correspondiente;
- VIII** Gestionar ante las áreas correspondientes de la Delegación el abasto de bienes necesarios y la prestación de servicios oportunos que garanticen la operatividad de las áreas internas;
- IX** Elaborar, gestionar y efectuar el control de correspondencia de entrada y salida de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública;
- X** Las demás que de manera directa designe el Director Ejecutivo de Seguridad Pública.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y controlar las acciones de carácter preventivo, que coadyuven a la seguridad de la ciudadanía y su patrimonio, para alcanzar la eficiencia en la realización de los programas y operativos de seguridad pública, dentro de la circunscripción territorial del Órgano Político-Administrativo.

FUNCIONES:

- I** Integrar y procesar la información relativa a la incidencia delictiva dentro del Órgano Político-Administrativo;
- II** Establecer coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal para obtener la información de los actos presuntamente delictivos en el ámbito de su competencia.
- III** Coordinar e instrumentar sistemas de captación, registro y análisis de información para su representación gráfica y estadística;

- IV** Verificar y asegurar que los Jefes de los Sectores de Seguridad Pública den cumplimiento a las demandas ciudadanas en sus respectivos sectores, fomentando la coordinación entre ellos;
- V** Planear, establecer y asegurar, en coordinación permanente con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, operativos conjuntos, así como el intercambio de información de los actos presuntamente delictivos;
- VI** Elaborar, consolidar y analizar la información sobre las causas que originan los conflictos en materia de seguridad pública en la demarcación, a fin de diseñar gráficas e índices de delincuencia para determinar las estrategias operativas destinadas a preservar el orden público;
- VII** Coordinar el desarrollo de las acciones cotidianas que lleva a cabo el Centro de Reacción Inmediata de Máxima Alerta (Base CRIMA Plata);
- VIII** Elaborar estudios, planes y programas con el fin de implementar dispositivos de seguridad pública durante el desarrollo de actos de alto riesgo (espectáculos públicos y eventos masivos) con el propósito de evitar alteraciones al orden público;
- IX** Planificar, coordinar, desarrollar y controlar las reuniones de trabajo del Comité Delegacional de Seguridad Pública y Procuración de Justicia;
- X** Planear, implementar y supervisar operativos con base en la información generada por los Subcomités de Seguridad Pública y demandas ciudadanas;
- XI** Supervisar la atención y el cumplimiento a las demandas ciudadanas captadas en los Comités y Subcomités de Seguridad Pública que se llevan a cabo en las Direcciones Territoriales;
- XII** Establecer comunicación con Dependencias, Instituciones, Órganos de procuración de justicia y otros inherentes a la materia, con la finalidad de coordinar esfuerzos en situaciones de emergencia, así como establecer la coordinación para el auxilio a la población, en los casos de siniestros y desastres;
- XIII** Planear y proponer acciones con diversas áreas del Órgano Político-Administrativo a efecto de atender las demandas ciudadanas relacionadas con reportes de vía pública (luminarias, baldíos, etc.) que influyan en la prevención del delito;
- XIV** Controlar, supervisar y comprobar que se cumpla con los dispositivos y procedimientos de seguridad necesarios en los accesos estratégicamente distribuidos, en las instalaciones e inmuebles de la Delegación, de tal forma que se cumpla el objetivo de seguridad y vigilancia, utilizando para ello controles de registro de visitantes sin que se obstruya el libre acceso, previendo y asegurándose de que no se introduzcan objetos y/o sustancias peligrosas, o bien la salida no autorizada de bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- XV** Informar periódicamente del estado que guarda la seguridad y vigilancia al interior de los inmuebles delegacionales y en su caso de los aspectos relevantes que en ellos acontezca, y
- XVI** Las demás que de manera directa, designe el Director Ejecutivo de Seguridad Pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Establecer y aplicar mecanismos de control y supervisión que permitan elevar la eficiencia de los programas y operativos en materia de seguridad pública dentro del Órgano Político-Administrativo y de aquellos que en caso concreto requieran de su intervención.

FUNCIONES:

- I** Operar acciones con los Jefes de Sector de Seguridad Pública Delegacional, para la debida aplicación de dispositivos de seguridad acordes a la problemática específica que se pretende atacar;
- II** Verificar que la comunicación de telefónica y radial, entre la base central (plata) y los sectores de Seguridad Pública sea eficaz y oportuna, conforme a normas y procedimientos preestablecidos a efecto del mejor desarrollo de las actividades en materia de seguridad pública;

- III** Compilar, operar, y planear el cumplimiento y atención de la demanda ciudadana, así como de los dispositivos de seguridad correspondientes para su atención;
- IV** Ejecutar planes y programas con el fin de implementar dispositivos de seguridad durante el desarrollo de actos de alto riesgo (espectáculos públicos y eventos masivos) con el propósito de evitar alteraciones al orden público;
- V** Establecer la logística correspondiente en materia de seguridad pública, con base a los informes de índices delictivos que son reportados por los sectores de Seguridad Pública, para coordinar y controlar con la autoridad correspondiente los programas operativos de prevención y persecución de delitos;
- VI** Controlar y coordinar los programas establecidos para la seguridad pública así como analizar e informar de los resultados y problemática detectada;
- VII** Participar, atender y operar el desahogo de las demandas ciudadanas de los Comités de Seguridad Pública que se llevan a cabo en las Direcciones Territoriales.

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y controlar las acciones y medidas que coadyuven a mejorar la vialidad y al uso racional de la misma, así como garantizar la prestación adecuada del servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades, con el propósito de coadyuvar a la seguridad de peatones, usuarios y conductores dentro de la demarcación territorial de Gustavo A. Madero, conforme a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- I** Procurar que la vialidad de esta demarcación territorial, su infraestructura, servicios y, elementos inherentes o incorporados a éstos, se utilicen adecuadamente, conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso con las autoridades correspondientes.
- II** Efectuar el análisis para determinar la aplicación de medidas y acciones necesarias para mejorar la vialidad vehicular, circulación y seguridad de vehículos y peatones y proponerlas ante las áreas internas y dependencias externas en base a los estudios efectuados;
- III** Instrumentar medidas de monitoreo en los operativos, marchas o manifestaciones para reducir el impacto vial, solicitando ante la autoridad respectiva los cambios o cortes de circulación, a efecto de brindar alternativas viales que permitan a la ciudadanía agilizar la circulación vehicular;
- IV** Promover la adquisición e instalación de equipos y/o sistemas de prevención y auxilio que coadyuven a la seguridad pública en favor del peatón y las vialidades;
- V** Evaluar las demandas de la ciudadanía en relación a las mejoras de la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones presentando las propuestas pertinentes a la Dependencia o área correspondiente;
- VI** Efectuar estudios de aforo vehicular y peatonal en base a la hora y la zona determinada, en la que se presente mayor incidencia vial, a efecto de sugerir estrategias para controlarla;
- VII** Verificar que el servicio de Transporte de pasajeros en bicicletas adaptadas se lleve a cabo con eficacia y eficiencia, garantizando la seguridad de los usuarios, peatones y los derechos de los permisionarios.
- VIII** Verificar la regulación de la publicidad en bicicletas adaptadas que prestan el servicio de transporte de personas de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- IX** Inspeccionar, Verificar y vigilar el servicio de transporte de personas en bicicletas adaptadas, en coordinación con la Dirección General de Jurídica y gobierno para imponer las sanciones establecidas en la normatividad aplicable.
- X** Diseñar, analizar y presentar los estudios que mejoren la vialidad y la seguridad de vehículos y peatones referente al cumplimiento de los dispositivos de seguridad y vialidad;

- XI** Coadyuvar en los estudios de aforo vehicular y peatonal para la sincronización de los semáforos en horas determinadas y proponer su instalación, así como la colocación y/o retiro de topes en zonas estratégicas.
- XII** Proponer la señalización horizontal, vertical y el balizamiento, tendientes a mejorar la vialidad.
- XIII** Estructurar y mantener permanentemente actualizado un diagnóstico situacional respecto al estado que guarda la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades.
- XIV** Analizar, evaluar y proponer modificaciones a la normatividad vigente en materia de transporte y vialidad.
- XV** Coordinar el desarrollo de operativos conjuntos con las autoridades respectivas tendientes a eficientar el uso de las vialidades y la prestación del servicio público de transporte de pasajeros.
- XVI** Planificar, coordinar y evaluar el funcionamiento del Comité Delegacional de Transporte y Vialidad y el desarrollo de las reuniones periódicas del mismo;
- XVII** Planificar, organizar, desarrollar, evaluar, y en su caso participar, en todo tipo de actividades, acciones, medidas y proyectos tendientes a enriquecer la cultura vial, el uso racional de las vialidades y la prestación del servicio público de transporte, tanto en el ámbito local como en la esfera metropolitana, en coordinación con las diversas instancias sociales y de gobierno, y
- XVIII** Las demás que de manera directa, designe el Director Ejecutivo de Seguridad Pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VIALIDAD

OBJETIVO:

Estructurar y proponer mecanismos de control y supervisión, que basados en el estudio y análisis situacional, coadyuven a mejorar el uso de la vialidad, la seguridad de conductores y peatones, así como la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en sus diversas y modalidades, con el propósito de garantizar mejores espacios de convivencia y tránsito a la población fija y a la población flotante que incide en Gustavo A. Madero.

FUNCIONES:

- I** Realizar estudios de campo que permitan elaborar un diagnóstico actualizado respecto al estado que guarda la red vial delegacional, de manera conjunta con los responsables de las Direcciones Territoriales.
- II** Estructurar, integrar, registrar y mantener permanentemente actualizado, un Diagnóstico situacional respecto de todas y cada una de las modalidades de transporte público que inciden en Gustavo A. Madero.
- III** Realizar investigaciones de carácter documental que permitan complementar la información de campo y contar con un banco de datos confiable para la generación de propuestas ante las autoridades competentes en materia de transporte y vialidad.
- IV** Integrar y mantener permanentemente actualizados los padrones de conductores, unidades vehiculares, organizaciones, bases, sitios y lanzaderas de todas y cada una de las modalidades de transporte que inciden en Gustavo A. Madero.
- V** Registrar y atender las demandas ciudadanas en materia de vialidad y transporte, considerando el grado de avance y los motivos que en su caso impidieron su cabal desahogo;
- VI** Operar los mecanismos de coordinación con las autoridades de transporte y vialidad en la concertación de acciones conjuntas para el reordenamiento en la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades.
- VII** Construir y, en su caso, fortalecer los mecanismos de coordinación con las organizaciones del transporte que inciden en Gustavo A. Madero, así como propiciar su participación en los proyectos, acciones y medidas delegacionales tendientes a eficientar la prestación de este servicio;
- VIII** Participar en la organización, promoción y desarrollo, según sea el caso, de eventos tendientes a mejorar la percepción ciudadana respecto al uso racional de la red vial y su infraestructura, así como el uso y prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades.

- IX** Asegurar el mantenimiento de la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquéllos casos debidamente autorizados.
- X** Conformar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vialidad, cuando conforme a la normatividad, sea procedente.
- XI** Conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y demás elementos inherentes incorporados a la vialidad, vigilando que en su caso, se cuente con las autorizaciones o avisos necesarios.
- XII** Propiciar la formación de grupos de padres de familia voluntarios, que participen en la labor vial en la entrada y salida del alumnado en los planteles escolares de la demarcación, conforme a los programas vigentes en la materia.
- XIII** Coadyuvar en la estructuración, funcionamiento y evaluación del Comité Delegacional de Transporte y Vialidad y planificar, así como coordinar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que se generen al seno del mismo.
- XIV** Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con organismos del Gobierno del Distrito Federal, de la sociedad civil y del sector educativo para la aplicación de los programas, proyectos y acciones específicas en materia de educación vial.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Promover el desarrollo económico y regional de la Delegación, a través del diseño de políticas administrativas, así como de la elaboración y ejecución de programas y proyectos que fomenten la inversión, la creación y modernización de las micro y pequeñas empresas dentro de la demarcación territorial, en cualquiera de las actividades productivas, a fin de proteger e incentivar el empleo. Lo anterior, en concordancia con los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes.

FUNCIONES:

- I** Proponer políticas de trabajo en la Delegación para fomentar la inversión económica en la creación de empresas que protejan e incentiven el empleo.
- II** Determinar la realización de ferias artesanales, industriales y comerciales con el objeto de fortalecer la identidad de la Delegación.
- III** Promover las relaciones institucionales del Órgano Político-Administrativo con el sector empresarial de la demarcación.
- IV** Coordinar la realización de exposiciones, conferencias y congresos relacionados con las actividades empresariales, así como de los diversos programas y proyectos económicos que se desarrollan en la Demarcación.
- V** Suscribir convenios con instituciones educativas y científicas para vincular los planes de estudio con la demanda de trabajo del sector empresarial.
- VI** Asegurar la participación de los diferentes sectores empresariales de la Delegación para incentivar nuevas formas de asociaciones productivas.
- VII** Supervisar la tramitación de la demanda del sector empresarial con las diferentes áreas administrativas de la Delegación en materia de prestación de servicios y construcción de obras.
- VIII** Fomentar concursos de creatividad e invención técnica y científica relacionados con la actividad empresarial de la micro y pequeña empresa.
- IX** Coordinar técnicamente el Comité de Fomento Económico de la demarcación.
- X** Supervisar la integración de los informes mensuales y anuales de las actividades del Órgano Político-Administrativo en materia de fomento económico, de oferta y demanda de empleo.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**OBJETIVO:**

Aplicar las normas administrativas, las políticas, planes, programas y proyectos de fomento a la micro, pequeña y mediana empresa, establecidas por el Gobierno del Distrito Federal, que protejan e incentiven el empleo en función de las características particulares de la demarcación territorial.

FUNCIONES:

- I** Vincular a las micro y pequeñas empresas con las diferentes áreas de la Delegación, con el objeto de atender sus necesidades de infraestructura y servicios públicos.
- II** Fomentar las inversiones en la demarcación para la creación de micro y pequeñas empresas, beneficiándose con la creación de más y mejores empleos.
- III** Proporcionar servicios de asesoría y consultoría para el fomento a las exportaciones.
- IV** Fomentar la constitución de sociedades cooperativas de producción y de consumo.
- V** Asegurar la gestión de créditos del gobierno para la micro y pequeña empresa.
- VI** Vigilar la actualización del padrón de las micro y pequeñas empresas de la demarcación.
- VII** Detectar las necesidades de capacitación y promover cursos, conferencias y mesas de trabajo, para los micro y pequeños empresarios.
- VIII** Promover la organización de ferias y exposiciones de las actividades productivas.
- IX** Coordinar la aplicación de programas de abasto popular en apoyo a la economía familiar y de las empresas de la demarcación.
- X** Analizar y evaluar la demanda de los locatarios de los mercados públicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**OBJETIVO:**

Realizar acciones que fomenten la creación, desarrollo y fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas de la demarcación que determinen las políticas, planes, programas, proyectos y demás disposiciones del Órgano Político-Administrativo.

FUNCIONES:

- I** Gestionar créditos para la constitución y ampliación de la micro y pequeña empresa.
- II** Fomentar la creación de micro y pequeñas empresas en el perímetro de la Delegación.
- III** Proporcionar asesoría y consultoría para la inversión, producción y exportación.
- IV** Detectar las necesidades de capacitación de los microempresarios.
- V** Organizar cursos de capacitación y actualización en apoyo a la micro y pequeña empresa.
- VI** Fomentar la constitución de sociedades cooperativas de producción y de consumo.
- VII** Organizar ferias y exposiciones para la promoción de las actividades productivas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTO Y COMERCIALIZACIÓN**OBJETIVO:**

Ejecutar en la demarcación las acciones que determinen las políticas, planes, programas, proyectos y demás disposiciones del Órgano Político–Administrativo que garanticen el abasto de productos de consumo generalizado a bajo precio, así como aquellas que tiendan a modernizar y eficientar las estrategias de comercialización de bienes y servicios.

FUNCIONES:

- I** Ejecutar programas de abasto popular en apoyo de la economía doméstica y de las empresas en la demarcación.
- II** Promover el desarrollo de programas de comercialización de los bienes y servicios generados en la demarcación.
- III** Instrumentar programas de modernización comercial para los empresarios de la demarcación.
- IV** Promover la capacitación de los locatarios de los mercados públicos.
- V** Apoyar la organización y dar seguimiento a la atención de la demanda de los locatarios de los mercados públicos.
- VI** Realizar el diagnóstico de las condiciones de funcionamiento de los mercados públicos.
- VII** Apoyar la debida atención de las necesidades de infraestructura, servicios públicos y simplificación administrativa de los micro y pequeños empresarios por parte de las áreas competentes de la Administración Pública.

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA, PLANES Y PROGRAMAS**OBJETIVO:**

Elaborar, dar seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico de la demarcación, en función de los lineamientos del Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal y de la Demarcación Territorial. Además de diseñar y consolidar el sistema de información para el desarrollo económico y regional de la demarcación.

FUNCIONES:

- I** Diseñar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico de la Delegación, en función de los lineamientos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y Delegacional.
- II** Dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos que se ejecutan en materia de desarrollo de las actividades productivas de la Delegación.
- III** Evaluar los programas y proyectos de desarrollo económico que ejecuta el Órgano Político–Administrativo.
- IV** Promover y supervisar la realización de estudios y análisis diagnósticos de las actividades económicas y el desarrollo regional de la demarcación.
- V** Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales de los programas y actividades desarrolladas en la Dirección.
- VI** Vincular al Órgano Político–Administrativo con los sectores académicos a fin de intercambiar información y estudios sobre las actividades económicas que se realizan en la demarcación.
- VII** Fomentar la formulación de proyectos y programas de inversión de parte del sector académico y empresarial que beneficien la generación de empleos e impulsen el desarrollo regional de la demarcación.
- VIII** Facilitar la difusión de las investigaciones y estudios relativos a las actividades productivas y el desarrollo económico de la demarcación.
- IX** Brindar información al público en general y en particular a los empresarios sobre el desarrollo de las actividades productivas y la ejecución de las políticas, planes y programas que se ejecutan en la Demarcación Territorial.

- X** Diseñar y elaborar el sistema de información económica, empresarial y del desarrollo de la Demarcación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo económico de la demarcación territorial, a través de la elaboración de los informes de avance que periódicamente se presentan al Jefe Delegacional.

FUNCIONES:

- I** Dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- II** Asegurar la correspondencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en la demarcación con los planes y programas del Gobierno de la Ciudad de México, Metropolitanos y Nacional de Desarrollo.
- III** Evaluar la ejecución del Programa de Desarrollo Económico Delegacional.
- IV** Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de los programas a cargo de la Dirección.
- V** Organizar la agenda y las sesiones del Comité de Fomento Económico en Gustavo A. Madero.
- VI** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones del Comité de Fomento Económico en Gustavo A. Madero y evaluar su aplicación.
- VII** Analizar los informes periódicos que se realizan, a fin de emitir recomendaciones que permitan obtener mejores resultados en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de desarrollo económico.
- VIII** Comunicar al titular del área los resultados del seguimiento y evaluación del desempeño de las políticas, programas, proyectos y acciones de desarrollo económico.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Diseñar programas, proyectos y acciones de desarrollo económico y regional, tanto públicos como privados y del sector social a ejecutarse en la demarcación territorial, que tiendan a promover y facilitar la creación y ampliación de la planta productiva y la oferta de empleos mejor remunerados, que correspondan a las normas, políticas, programas y demás disposiciones del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y de las condiciones propias de la demarcación. Así como la generación y actualización del sistema de información para el desarrollo económico y regional de la demarcación.

FUNCIONES:

- I** Diseñar proyectos para fomentar la inversión económica y la creación de empresas.
- II** Analizar la factibilidad de los programas y proyectos tendientes a la creación de empresas que preserven e incentiven el empleo.
- III** Definir políticas y acciones que fortalezcan las relaciones del gobierno local con el sector empresarial.
- IV** Diseñar proyectos y estrategias para la formación de cadenas productivas, la comercialización y el fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas en la demarcación.
- V** Presentar programas para la atención de necesidades administrativas, de infraestructura y de capacitación prioritarias para el desarrollo económico y regional al titular del área.
- VI** Elaborar proyectos para atender los requerimientos en capacitación de los empresarios.

- VII** Definir los criterios y parámetros para dar seguimiento y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico.
- VIII** Compilar los programas, proyectos y demás documentos relativos a la promoción y definición del desarrollo económico y regional de la demarcación.
- IX** Proporcionar al público en general la información que requiera en torno a los programas, proyectos y acciones que se ejecutan para promover y consolidar el desarrollo económico y regional en la demarcación territorial.
- X** Consolidar el sistema de información del desarrollo económico y empresarial del Órgano Político-Administrativo en Gustavo A. Madero.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Promover la participación ciudadana a través de las diferentes formas de organización y representación vecinal, con el propósito de corresponsabilizar a los beneficiados en las acciones de gobierno, vinculando la manifestación ciudadana con todas las unidades administrativas de la Delegación para la eficaz realización de las obras públicas y prestación de los servicios, respetando la autonomía de las organizaciones vecinales y ciudadanas.

FUNCIONES:

- I** Dar seguimiento en tiempo y forma a los compromisos que asuma la Delegación y el Jefe Delegacional con las diferentes instancias de participación ciudadana y los instrumentos establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- II** Promover la actualización de los directorios de organizaciones ciudadanas y de la representación vecinal de la Delegación.
- III** Organizar los Recorridos y la Audiencia Pública del Jefe Delegacional conjuntamente con las Direcciones Territoriales cuando ésta última se efectúe en áreas vecinales fuera del edificio Delegacional.
- IV** Dar seguimiento a los compromisos que el Jefe Delegacional asuma durante la Audiencia Pública con vecinos y/o Representantes Vecinales durante la Audiencia Pública, así como de aquellas solicitudes y demandas que éste reciba durante los Recorridos que realice.
- V** Establecer los mecanismos necesarios para garantizar a los ciudadanos y agrupaciones sociales su derecho a respuestas institucionales concretas y oportunas ante las gestiones y demandas que presenten.
- VI** Solicitar periódicamente a las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Direcciones Territoriales la información estadística relativa al número, tipo y resultado de las demandas ciudadanas que reciban y atiendan.
- VII** Establecer las políticas y estrategias que permitan vincular las acciones de gobierno con los organismos sociales, a efecto de ejecutar eficaz y eficientemente los programas y proyectos delegacionales.
- VIII** Evaluar, y en su caso atender y/o canalizar, las demandas de apoyos logísticos y recursos materiales de las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal que soliciten el apoyo a la Delegación, conforme a los programas y presupuestos asignados.
- IX** Opinar sobre las solicitudes de colaboración en la ejecución de obras que sean competencia de la Delegación por parte de los ciudadanos que residan en la misma.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Promover la Participación Ciudadana en la gestión y aplicación de las políticas públicas que el órgano político administrativo determine en apoyo de los habitantes de las Unidades Territoriales (colonias, unidades habitacionales y pueblos originarios), coordinando la correcta operación de los instrumentos y mecanismos de Participación Ciudadana que la Ley prevé, para la vinculación entre la ciudadanía, sus órganos de representación y el Gobierno Delegacional.

FUNCIONES:

- I** Compilar, analizar, evaluar y facilitar la información relacionada con las Audiencias Públicas y los recorridos del Jefe Delegacional a fin de dar seguimiento a la demanda ciudadana capturada en estos eventos para determinar la oportunidad, satisfacción y eficiencia en su atención, por parte de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Direcciones Territoriales.
- II** Supervisar que los espacios públicos que se definan para la realización de las Audiencias Públicas cumplan con las condiciones básicas para la instalación de la logística necesaria.
- III** Establecer los procedimientos para la realización de los recorridos del Jefe Delegacional en las Unidades Territoriales (colonias, unidades habitacionales y pueblos originarios).
- IV** Coordinar y garantizar la difusión pública de la convocatoria para la celebración de la Audiencia Pública, los recorridos del Jefe Delegacional y de los eventos que esta Dirección Ejecutiva programe con los órganos de representación vecinal.
- V** Diseñar, organizar y programar talleres de información y capacitación sobre los diversos instrumentos de participación ciudadana que la ley respectiva, el gobierno Delegacional y el gobierno de la ciudad, ofrecen a la ciudadanía y a sus múltiples formas de representación vecinal.
- VI** Elaborar un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las Unidades Territoriales (colonias, unidades habitacionales y pueblos originarios) para facilitar la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas del Órgano Político Administrativo.
- VII** Coadyuvar en la organización de la elección de los órganos de representación vecinal, y para la organización de los instrumentos de participación ciudadana que la ley prevé y que el Gobierno de la Ciudad y el Gobierno Delegacional determinen realizar.
- VIII** Establecer y coordinar reuniones de trabajo periódicas con los diversos órganos de representación vecinal con el propósito de mantener una vinculación permanente para dar seguimiento a la atención de sus demandas.
- IX** Actualizar periódicamente el directorio de los Comités Vecinales, Organizaciones Sociales, Líderes Políticos, Asociaciones de Residentes y Organismos Empresariales para facilitar la interlocución con los actores políticos de la Delegación.
- X** Recibir, y en su caso atender y/o canalizar, a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos, las solicitudes de apoyo material para la realización de Audiencias Públicas, Ceremonias Cívicas y Eventos Tradicionales, entre otros, organizados por los diversos Órganos de Representación Vecinal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**OBJETIVO:**

Proponer los mecanismos e instrumentos para la promoción de la participación ciudadana en las Unidades Territoriales (colonias, unidades habitacionales y pueblos originarios), con el apoyo de las 10 Direcciones Territoriales, mediante la organización de cursos, talleres y otras dinámicas, dirigidos a los comités vecinales, organizaciones sociales, líderes políticos, organismos empresariales y ciudadanos, interesados en participar y promover las políticas públicas del Gobierno Delegacional.

FUNCIONES:

- I** Organizar y programar talleres de información y capacitación sobre los diversos instrumentos de participación ciudadana que la ley respectiva, el Gobierno Delegacional y el Gobierno de la Ciudad ofrecen para promover la participación ciudadana.
- II** Promover la colaboración ciudadana con las diferentes figuras de representación vecinal que así lo soliciten en la ejecución de obra pública, o de un servicio público, colectivo o comunitario.
- III** Organizar y promover los talleres de Prevención al Delito en coordinación con las diversas representaciones vecinales de las Direcciones Territoriales de esta demarcación.

- IV Promover y fomentar la participación ciudadana, organizada en las escuelas primarias y secundarias de la Delegación, en coordinación con los maestros y las asociaciones de padres de familia, para la creación de ambientes, escuelas y senderos seguros.
- V Diseñar, proponer y organizar, en coordinación con los comités vecinales, organizaciones sociales, líderes políticos y organismos empresariales, diagnósticos comunitarios que permitan conocer con mayor detalle la problemática de cada Unidad Territorial para promover una participación ciudadana organizada en la solución de sus demandas.
- VI Operar los procedimientos para la realización de los recorridos del Jefe Delegacional en las Unidades Territoriales (colonias, unidades habitacionales y pueblos originarios).
- VII Coordinar y garantizar la difusión pública de la convocatoria para la realización de los eventos y recorridos que esta Dirección Ejecutiva programe con los órganos de representación vecinal.
- VIII Colaborar en el Desarrollo de la Audiencia Pública del Jefe Delegacional.
- IX Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos por su superior inmediato, sobre el avance y resultados de las tareas realizadas dentro del área de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VINCULACIÓN CON COMITÉS VECINALES

OBJETIVO:

Establecer y fomentar los mecanismos de vinculación entre los Comités Vecinales y las autoridades, así como mantener actualizado el padrón de Representantes Vecinales y organizaciones ciudadanas.

FUNCIONES:

- I Realizar las acciones necesarias para el buen desarrollo de las Audiencias Públicas dentro de las 10 Direcciones Territoriales y el edificio Delegacional.
- II Operar los mecanismos para la difusión de las Convocatorias para la celebración de la Audiencia Pública.
- III Coadyuvar, a solicitud de las instancias responsables del proceso de selección de las Asambleas Ciudadanas electivas para la integración de los Comités Ciudadanos, en la organización y el apoyo logístico requerido para su realización en el ámbito territorial de la delegación,
- IV Compilar el directorio actualizado de los Comités Ciudadanos, de las asociaciones de residentes y de los líderes de organizaciones sociales, para crear mecanismos de comunicación y concertación entre la Delegación y la ciudadanía.
- V Compilar el directorio de los ciudadanos que quieran colaborar en las diversas acciones de Participación Ciudadana y que forman parte de los programas de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
- VI Realizar reuniones de trabajo periódicas con Comités Ciudadanos y los organismos de representación vecinal que así lo soliciten, a fin de conocer la problemática de cada ámbito territorial, para priorizar y dar seguimiento a sus demandas.
- VII Gestionar y canalizar las solicitudes de recursos materiales que realice la ciudadanía, los Comités Ciudadanos y organizaciones sociales, para la realización de sus asambleas o eventos que sean programados en común acuerdo con esta Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
- VIII Informar oportunamente al superior inmediato, sobre asuntos relevantes que por su naturaleza requieran de acciones inmediatas.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

OBJETIVO:

Establecer mecanismos para la participación organizada de los habitantes de Unidades Territoriales (colonias, unidades habitacionales y pueblos originarios) en relación a los instrumentos de Participación Ciudadana y acciones que emprenda el Gobierno Delegacional en materia de Prevención del Delito; colaboración ciudadana en la prestación de un servicio público, colectivo o comunitario y en el fomento de la cultura de la legalidad.

FUNCIONES:

- I** Aplicar y operar los instrumentos de participación ciudadana que el Gobierno de la Ciudad y/o el Gobierno Delegacional decidan implementar en coordinación con las diversas figuras de representación ciudadana.
- II** Elaborar y establecer convenios de colaboración ciudadana con las diferentes figuras de representación vecinal que así lo soliciten en la ejecución de un servicio público, colectivo o comunitario.
- III** Organizar y programar en coordinación con las diversas figuras de representación vecinal los cursos y talleres de prevención al delito que la comunidad demande.
- IV** Coordinar las solicitudes de apoyo logístico para la realización de las asambleas ciudadanas, cursos y talleres de prevención del delito y el fomento a la cultura de la legalidad.
- V** Determinar los mecanismos y procedimientos necesarios que permitan ejercer mayor control del presupuesto asignado a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, correspondiente al Subprograma de Prevención al Delito y Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
- VI** Supervisar la correcta administración de los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
- VII** Evaluar las solicitudes de vivienda y recursos materiales que realicen las organizaciones sociales y los órganos de representación vecinal para su canalización y gestión en el Instituto de Vivienda.
- VIII** Coadyuvar en los programas de regularización de la vivienda que emprenda el Gobierno de la Ciudad y/o el Gobierno Delegacional en las Unidades Territoriales (colonia, unidades habitacionales y pueblos originarios).
- IX** Coordinar la contratación de policía complementaria (policía auxiliar), patrullas y equipo para los elementos, del Subprograma de Prevención al Delito.
- X** Coadyuvar en las acciones para prevenir y combatir el fenómeno del narcomenudeo con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública y la Unidad Mixta de Atención al Narcomenudeo (UMAN).
- XI** Participar en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública en Gustavo A. Madero para coadyuvar con las organizaciones vecinales en la evaluación y seguimiento de sus demandas.
- XII** Establecer en coordinación con los diversos órganos de representación vecinal talleres de diagnóstico comunitario para conocer de manera más precisa la situación en que se encuentran las Unidades Territoriales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A LA VIVIENDA**OBJETIVO:**

Operar ante la ciudadanía, las Asociaciones de residentes y líderes de Organizaciones Sociales, los diferentes programas que en materia de vivienda y Procuración Social ofrecen los organismos destinados para tales fines.

FUNCIONES:

- I** Operar como enlace ante el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y la Procuraduría Social del Distrito Federal, y otras instancias, para la gestión de la adquisición de suelo, construcción de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda en lotes familiares.
- II** Coadyuvar en la gestión de las solicitudes de escrituración de predios y departamentos de condominios de los ciudadanos que acuden a solicitar apoyo en esta materia ante el Jefe Delegacional.
- III** Operar como enlace entre la Procuraduría Social del Distrito Federal y los condóminos de las Unidades Habitacionales de esta demarcación para la gestión de las demandas de apoyo en la reparación y/o renovación de áreas comunes e instalaciones hidrosanitarias y eléctricas.
- IV** Coadyuvar con la Coordinación de Alianza en la mejora de Unidades Habitacionales, proporcionándole propuestas de unidades susceptibles de ser apoyadas para su respectivo dictamen.

- V Coadyuvar con la Coordinación de Alianza y la Subdirección de Protección Civil en acciones de apoyo para la reparación de viviendas en zonas habitacionales de la demarcación territorial donde ocurran desastres naturales.
- VI Compilar y actualizar el directorio de los representantes de las organizaciones sociales dedicadas a la gestión y construcción de vivienda en la Delegación Gustavo A. Madero.
- VII Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos por su superior inmediato sobre el avance, desarrollo y resultados de las gestiones realizadas dentro del área de su competencia.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE PRESUPUESTO A UNIDADES TERRITORIALES

OBJETIVO:

Programar con estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, el control del presupuesto asignado a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas establecidas en los programas.

FUNCIONES:

- I Establecer los mecanismos y procedimientos administrativos necesarios, que permitan controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
- II Vigilar la aplicación del presupuesto asignado al Subprograma de Prevención al Delito en la contratación de policía complementaria (policía auxiliar), compra de patrullas, videocámaras, la operación de las unidades de protección ciudadana y la impartición de cursos/talleres de Prevención al Delito y Seguridad Pública.
- III Proponer mecanismos de comunicación y consulta entre la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, las Direcciones Territoriales y los Comités Vecinales para elaborar y fortalecer los programas del presupuesto asignado al Subprograma de Prevención al Delito.
- IV Presentar los reportes de actividades que le sean requeridos por la autoridad competente y por las áreas centrales, sobre el avance, desarrollo y resultados del ejercicio presupuestal, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- V Presentar evaluaciones periódicas para verificar la asignación y ejercicio adecuado del presupuesto asignado a los Comités Vecinales.
- VI Coordinar y operar los apoyos de logística que los comités vecinales solicitan para la realización de las asambleas, talleres y/o cursos de Participación Ciudadana o Prevención al Delito que en común acuerdo programe la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, el área responsable del Gobierno de la Ciudad, los comités vecinales y las diversas formas de representación ciudadana que actúan en las unidades territoriales.
- VII Revisar la actualización del directorio de los representantes vecinales de las unidades territoriales para registrar las altas y bajas que se presenten.
- VIII Operar los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

CAPITULO VIII

ORGANOGRAMAS

DICTAMEN 13/2006

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México- La Ciudad de la Esperanza

Esturctura Orgánica Dictaminada

ORGANO POLITICO-ADMINISTRATIVO

Gustavo A. Madero

UNIDAD ADMINISTRATIVA

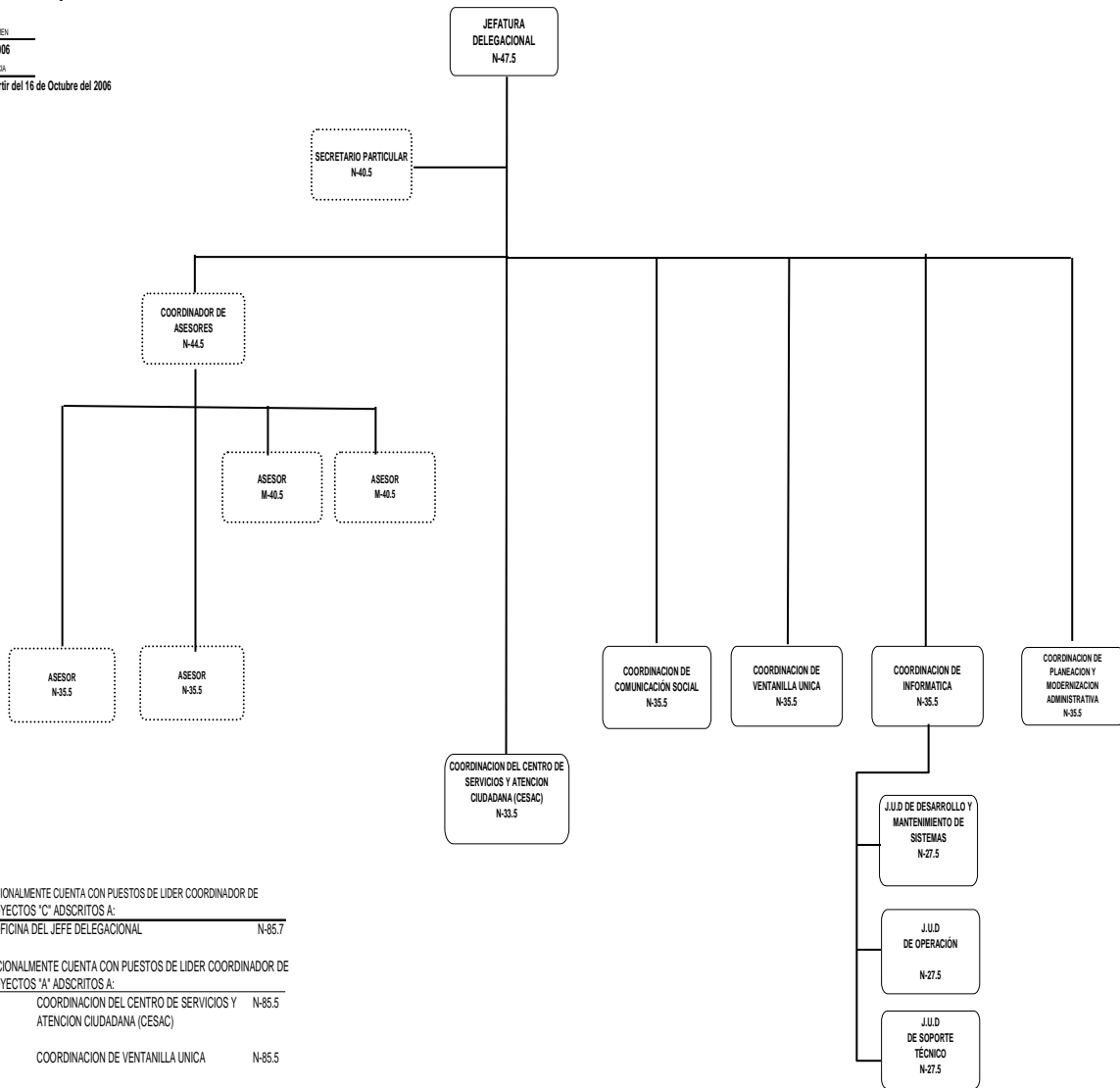
Oficina del Jefe Delegacional

DICTAMEN

13/2006

VEJENIA

A partir del 16 de Octubre del 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS 'C' ADSCRITOS A:

1	OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL	N-88.7
---	-------------------------------	--------

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS 'A' ADSCRITOS A:

1	COORDINACION DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCION CIUDADANA (CESAC)	N-85.5
10	COORDINACION DE VENTANILLA UNICA	N-85.5
1	COORDINACION DE PLANEACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	N-85.5
12	TOTAL	

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

5	COORDINACION DE INFORMATICA	N-20.5
---	-----------------------------	--------

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México- La Ciudad de la Esperanza

Estructura Orgánica Dictaminada

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

Gustavo A. Madero

UNIDAD ADMINISTRATIVA

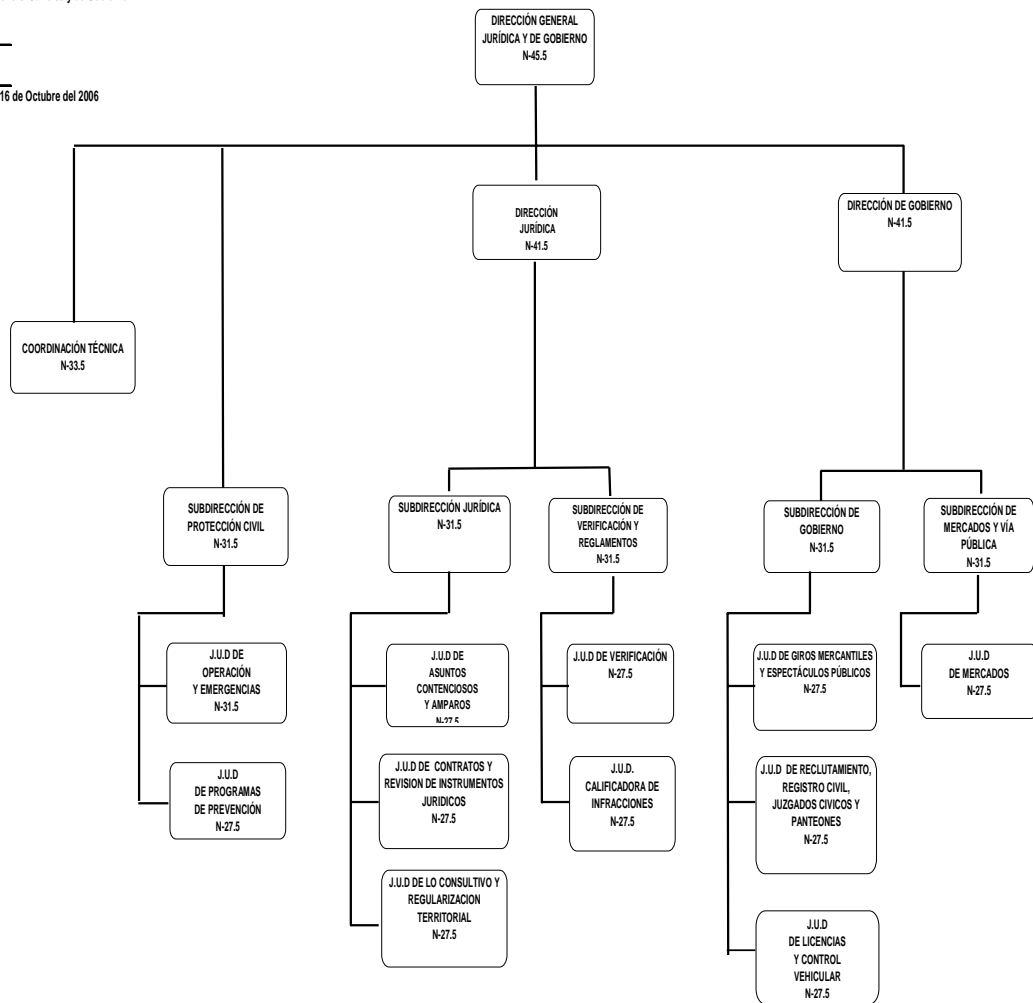
Dirección General Jurídica y de Gobierno

DICTAMEN

13/2006

VEJENCIA

A partir del 16 de Octubre del 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO N-85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:
19 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO N-20.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:
14 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO N-21.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:
3 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO N-22.5

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México-La Ciudad de la Esperanza

Estructura Orgánica Dictaminada

ORGANO POLITICO-ADMINISTRATIVO

Gustavo A. Madero

UNIDAD ADMINISTRATIVA

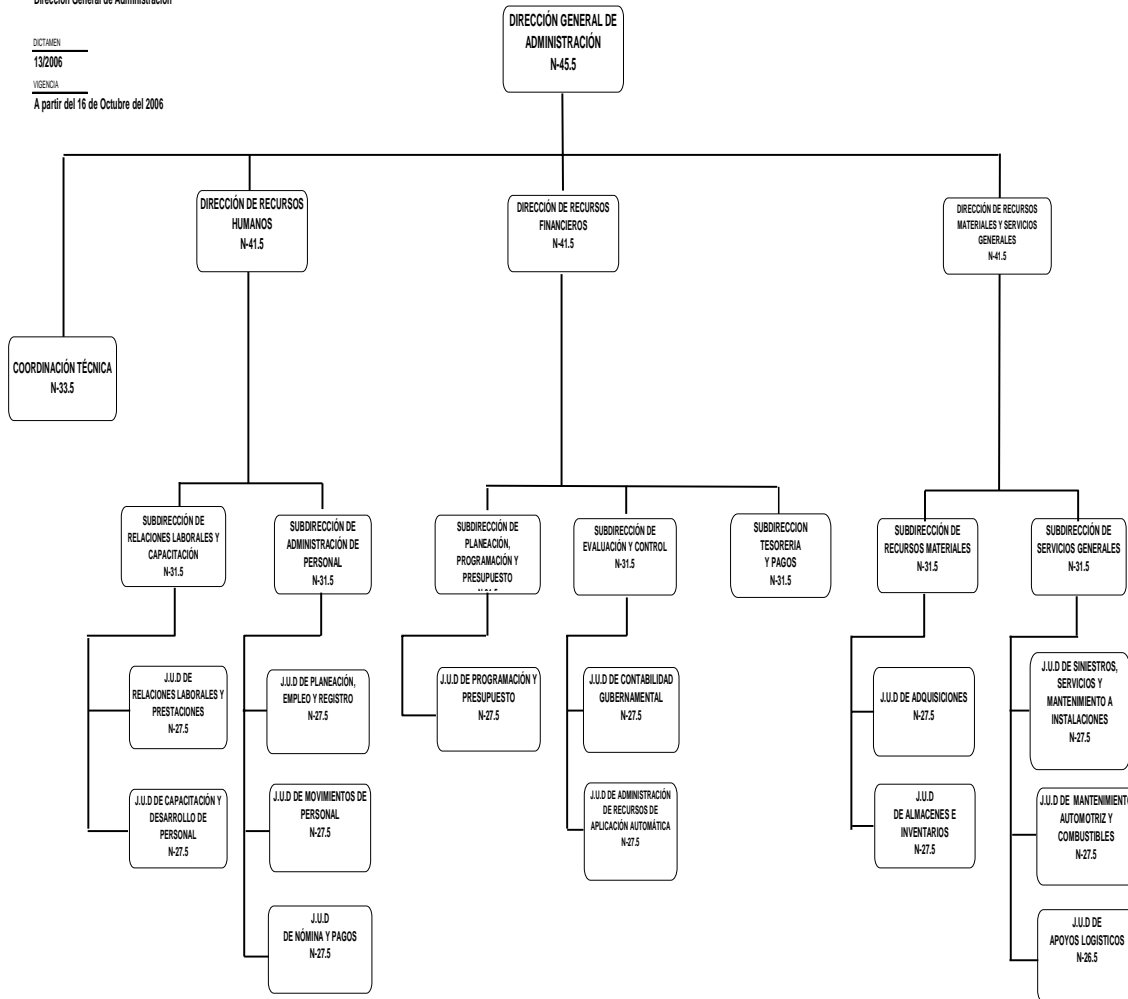
Dirección General de Administración

DICTAMEN

13/2006

VEGENDA

A partir del 16 de Octubre del 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:
 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N-85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:
 2 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N-85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:
 8 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N-21.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:
 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N-20.5

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México- La Ciudad de la Esperanza

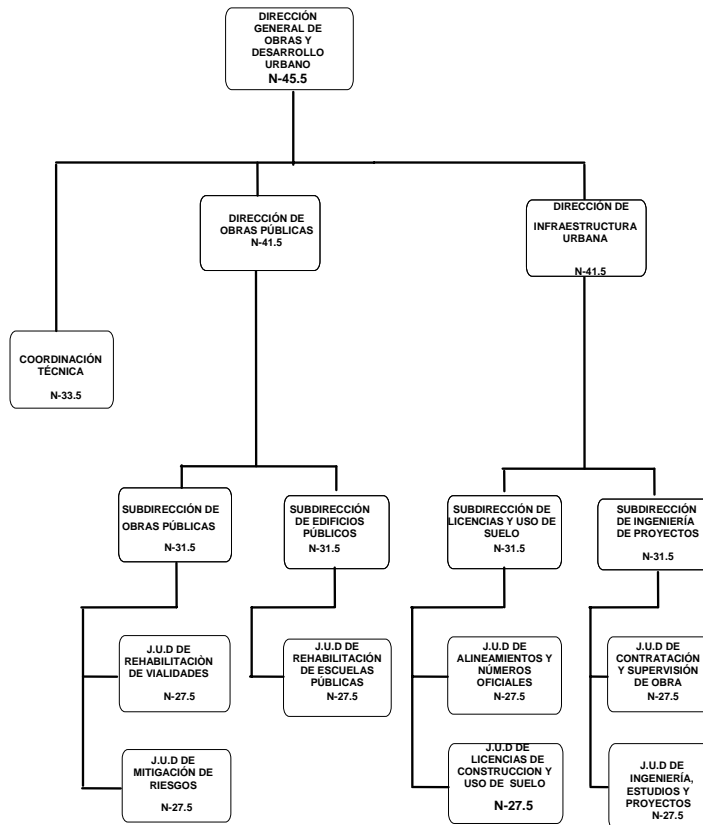
Esturctura Orgánica
Dictaminada

Gustavo A. Madero

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

DICTAMEN
13/2006
VIGENCIA

A partir del 16 de Octubre del 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:
2 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO N-85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:
9 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO N-21.5

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México Ciudad de la Esperanza

Estructura Orgánica Dictaminada

ORGANO POLITICO-ADMINISTRATIVO

Gustavo A. Madero

UNIDAD ADMINISTRATIVA

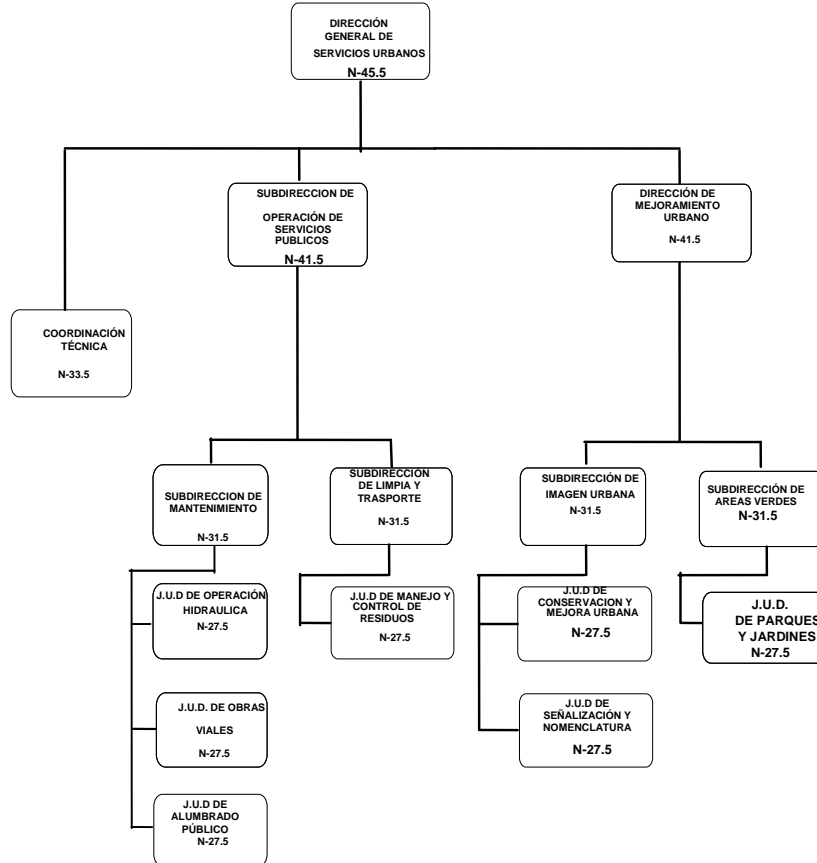
Dirección General de Servicios Urbanos

DICTAMEN

13/2006

VIGENCIA

A partir del 16 de Octubre de 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:
 2 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS N-85.5

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

1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	N-20.5
2	DIRECCION DE OPERACION DE SERVICIOS PUBLICOS	N-20.5
2	DIRECCION DE MEJORAMIENTO URBANO	N-20.5
5	TOTAL	

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México- La Ciudad de la Esperanza

Estructura Orgánica Dictaminada

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

Gustavo A. Madero

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Desarrollo

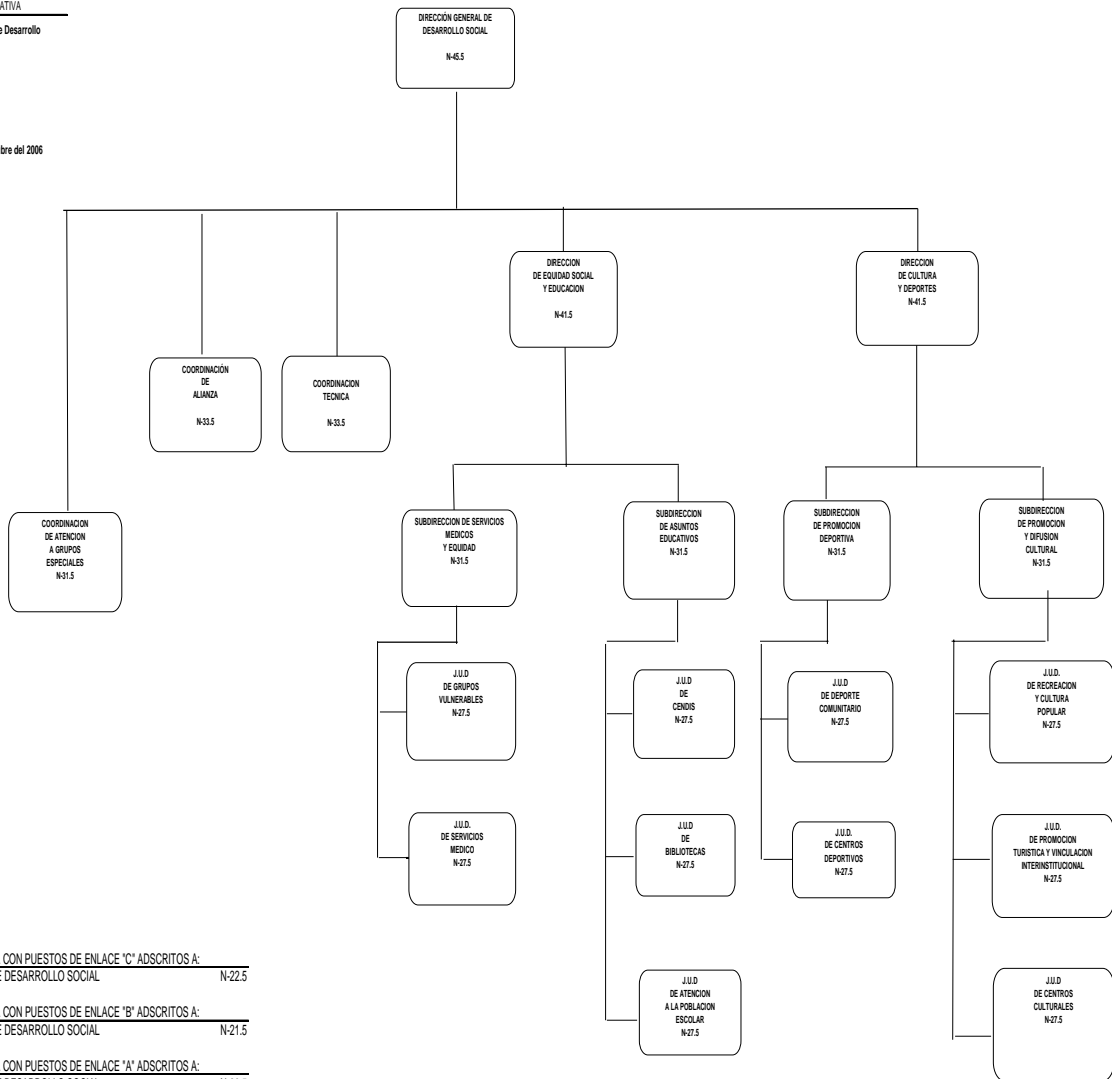
Social

DICTAMEN

13/2006

VIGENCIA

A partir del 1 de Octubre del 2006



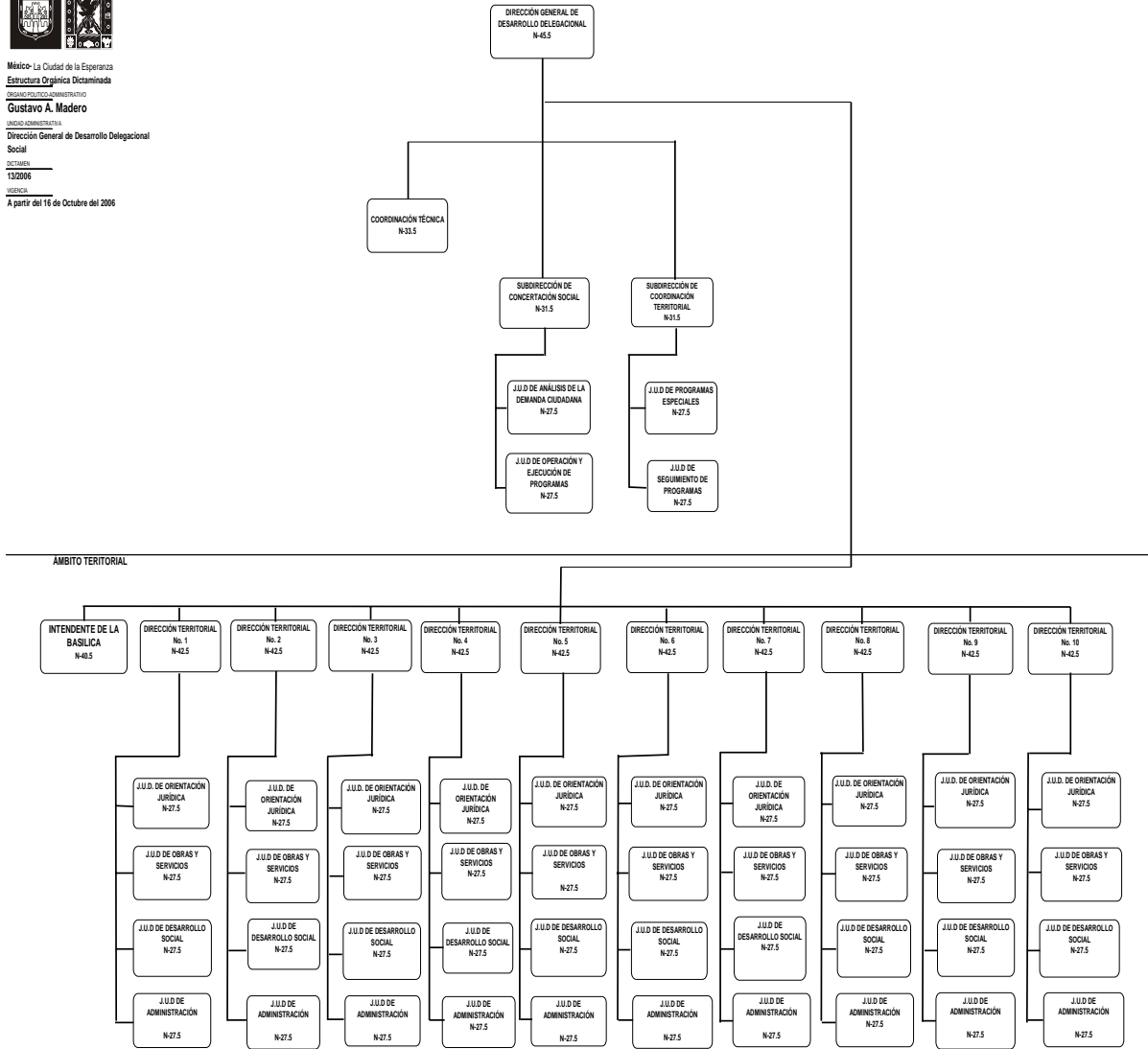
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE 'C' ADSCRITOS A:
 3 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL N-22.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE 'B' ADSCRITOS A:
 7 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL N-21.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE 'A' ADSCRITOS A:
 9 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL N-20.5



México- La Ciudad de la Esperanza
 Estructura Orgánica Descentralizada
 PODER EJECUTIVO FEDERAL
Gustavo A. Madero
 JUNDO ADMINISTRATIVA
 Dirección General de Desarrollo Delegacional
 Social
 OCTUBRE
 13/2006
 MEXICO
 A partir del 16 de Octubre del 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ASOCIADOS A:
 4 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL N-42.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ASOCIADOS A:

4 DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 1	N-85.5
4 DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 2	N-85.5
4 DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 3	N-85.5
4 DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 4	N-85.5
4 DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 5	N-85.5
4 DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 6	N-85.5
4 DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 7	N-85.5
4 DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 8	N-85.5
4 DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 9	N-85.5
4 DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 10	N-85.5
40 TOTAL	

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México- La Ciudad de la Esperanza

Estructura Orgánica Dictaminada

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

Gustavo A. Madero

UNIDAD ADMINISTRATIVA

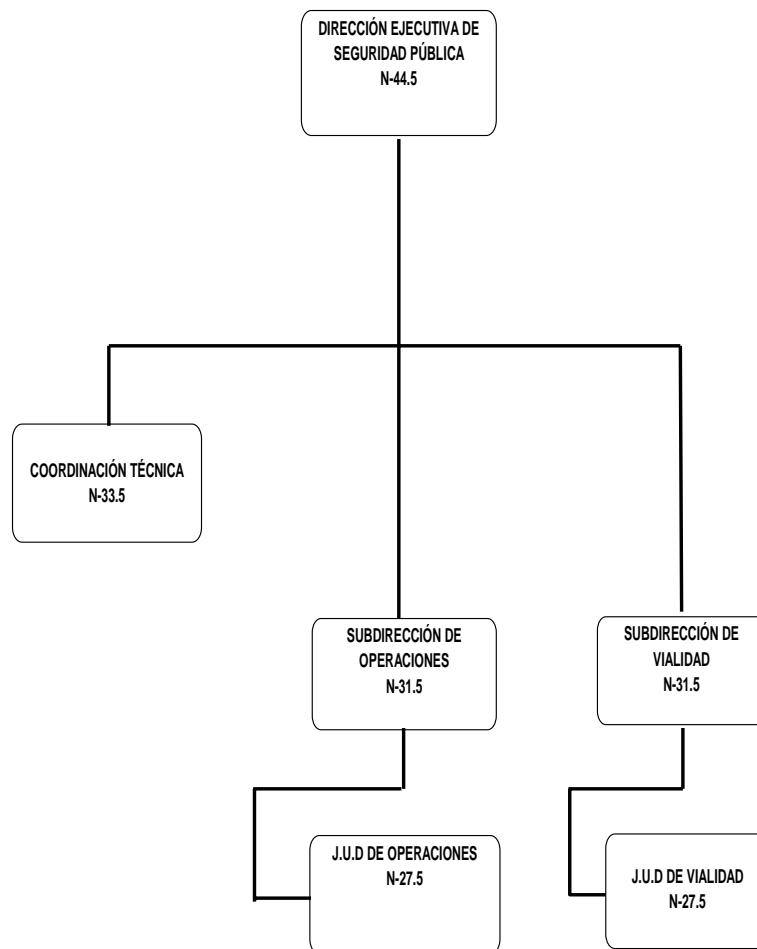
Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública

DICTAMEN

13/2006

VIGENCIA

A partir del 16 de Octubre del 2006



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México- La Ciudad de la Esperanza

Estructura Orgánica Dictaminada

ÓRGANO POLITICO-ADMINISTRATIVO

Gustavo A. Madero

UNIDAD ADMINISTRATIVA

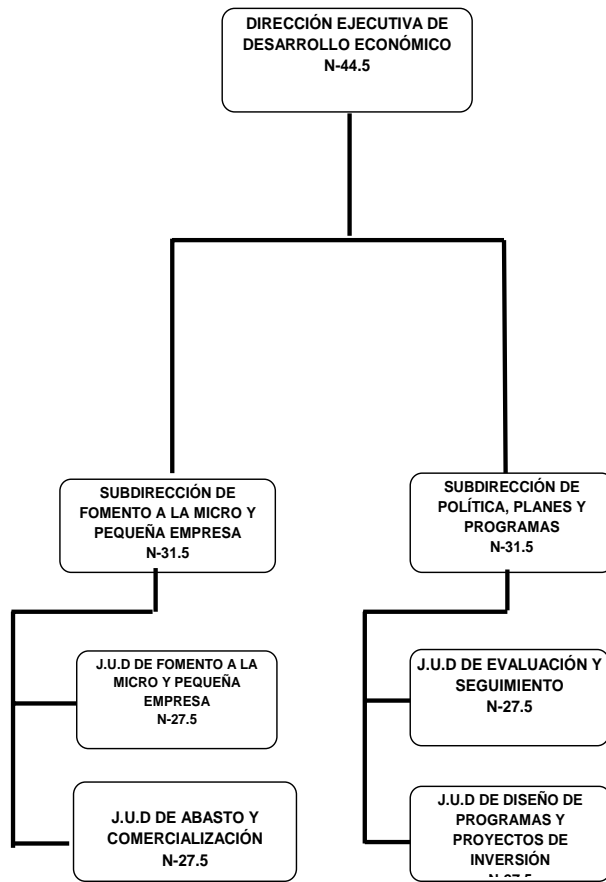
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico

DICTAMEN

13/2006

VIGENCIA

A partir del 16 de Octubre del 2006



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO ECONOMICO N-85.6

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México- La Ciudad de la Esperanza

Estructura Orgánica Dictaminada

ORGANO POLITICO-ADMINISTRATIVO

Gustavo A. Madero

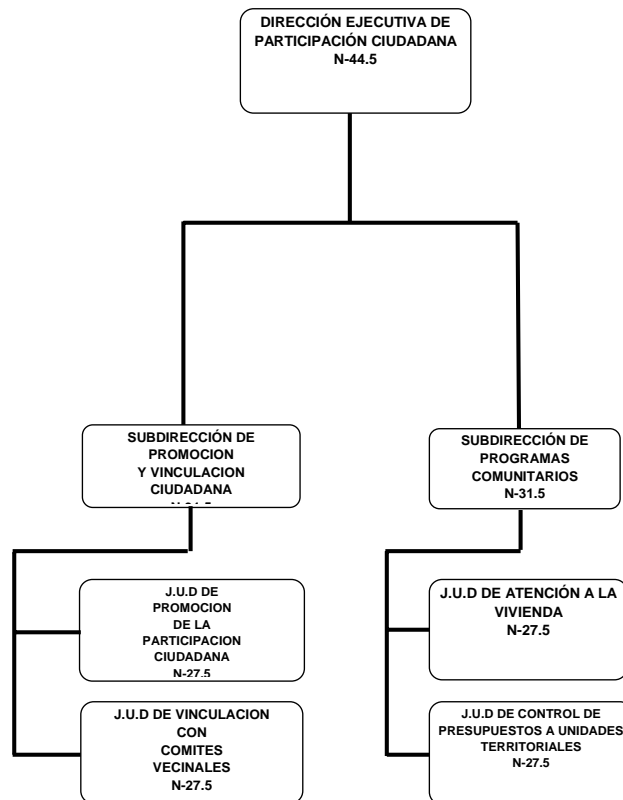
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

DICTAMEN

13/2006

VIGENCIA

A partir del 16 de Octubre del 2006

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 DIRECCION EJECUTIVA DE PARTICIPACION CIUDADANA N-85,6

TRANSITORIOS

UNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**EL JEFE DELEGACIONAL
EN GUSTAVO A. MADERO**
(Firma)
LIC. FRANCISCO CHÍGUIL FIGUEROA

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN Y EL PUESTO DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III**

LIC. LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR, Directora General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 61 y 71, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4º, fracción XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; así como en el 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, y:

CONSIDERANDO

I.- Que con fecha 18 de diciembre de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo dado por el C. Jefe de Gobierno, mediante el cual se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

II.- Que en los Lineamientos Primero y Segundo del acuerdo citado en el considerando que precede se establece la obligación de las Dependencias para dar a conocer mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la ubicación de cada Oficina de Información Pública; asimismo, se dispone que al frente de cada oficina, habrá un encargado, quien será designado por el titular de la citada Dependencia.

III.- Que con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales antes invocadas, así como garantizar a los solicitantes el acceso a la información pública que obra en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN Y EL PUESTO DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III

PRIMERO.- La Oficina de Información Pública del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, se ubica en la calle de Nezahualcóyotl No. 120, piso 11, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, D.F., con un horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Los números telefónicos de atención al público son 57-09-14-18, 57-09-12-27, 57-09-16-11 extensiones 252 y 251, y el portal electrónico es www.fidere3.df.gob.mx

SEGUNDO.- El Encargado de la Oficina de Información Pública del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, es la titular de la Coordinación de Información Institucional, Lic. Sara Elba Becerra Laguna.

México, D.F., a 18 de mayo de 2007.

LA DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL
FIDERE III

(Firma)

LIC. LUZ. ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

REFORMAS AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal, a nueve de abril de dos mil siete.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 227, FRACCIÓN II, INCISO Z), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y 5°, FRACCIÓN XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE SIETE DE MAYO DE DOS MIL SIETE, APROBAR LAS REFORMAS AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO ES EL SIGUIENTE:

ARTÍCULO ÚNICO. Se **REFORMAN** los artículos 2, fracciones IX, X y XI; la denominación de los Capítulos Quinto y Sexto del Título Tercero, así como los artículos 24 y 25, todos del Manual de Funcionamiento de las Comisiones de Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobado mediante acuerdo plenario 74/2006 de ocho de junio de dos mil seis, para quedar en los términos siguientes:

Artículo 2°. Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

...

IX. Acuerdos: Las determinaciones cuyos efectos y ejecución impliquen una instrucción plenaria, o versen sobre cuestiones respecto de las que el Pleno deba proveer, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227 ter del Código;

X. Reglas de Operación: Las decisiones de carácter interno tomadas para el debido funcionamiento de las Comisiones y sus efectos se surtan dentro de las propias Comisiones;

XI. Decretos: Las decisiones cuyos efectos y ejecución impliquen una instrucción de la Comisión o versen sobre cuestiones respecto de las que ésta deba proveer para el debido cumplimiento de las atribuciones y funciones que tiene conferidas;

...

TÍTULO TERCERO

...

CAPÍTULO QUINTO DE LA VOTACIÓN

Artículo 24. Discutido el asunto se procederá a su votación. Los acuerdos de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos, en votación nominal, sin que pueda haber abstenciones; en caso de empate el Coordinador tendrá voto de calidad. En caso de que alguno de los integrantes de la Comisión disintiere de la mayoría, podrá solicitar que su opinión se inserte en el Acta respectiva.

Los decretos y reglas de operación se adoptarán mediante votación económica de los integrantes de las Comisiones.

CAPÍTULO SEXTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, DECRETOS Y REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 25. Para el debido cumplimiento de los Acuerdos tomados por la Comisión y una vez sometidos por su Coordinador a la consideración del Pleno, el Secretario dará seguimiento a su plena ejecución, informando por escrito a los integrantes de la Comisión y al Pleno en la sesión más próxima, respectivamente.

La ejecución de los decretos y reglas de operación estará a cargo del Secretario, quien deberá informar a la Comisión sobre su cumplimiento, en la sesión inmediata a que éste ocurra.

En el mes de enero siguiente al año que corresponda, las Comisiones rendirán al Pleno un informe anual de actividades.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Las modificaciones al Manual de Funcionamiento de las Comisiones de Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en la página de Internet del Tribunal.

El suscrito licenciado Oscar Francisco Vela Hidalgo, Secretario Técnico en funciones de Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CERTIFICA :

Que el presente documento constante de una foja útil por el anverso y reverso, incluyendo certificación, concuerda fielmente con el texto original de las “**REFORMAS AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**”, aprobado por el máximo Órgano de Decisión de este Tribunal Electoral del Distrito Federal, el siete de mayo de dos mil siete.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en los artículos 230, inciso K del Código Electoral del Distrito Federal, 23, fracción XVII y 25 del Reglamento Interior de este Tribunal.

México, Distrito Federal, a nueve de mayo de dos mil siete. **DOY FE.**
(Firma)

REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal, a nueve de abril de dos mil siete.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 227, FRACCIÓN II, INCISO Z), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y 5º, FRACCIÓN XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE SIETE DE MAYO DE DOS MIL SIETE, APROBAR LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO ES EL SIGUIENTE:

ARTÍCULO ÚNICO. Se **REFORMAN** los artículos 68, fracción VI; 72, fracciones III y VIII; 73, párrafo primero y 74, fracciones I y VI, todos del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para quedar en los términos siguientes:

Artículo 68. La Dirección General Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

...

VI. Formular, revisar y validar conforme a las disposiciones legales aplicables, los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Tribunal; así como llevar un registro para su control;

...

Artículo 72. La Dirección Consultiva, de Normatividad y Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

...

III. Elaborar los proyectos de contratos y convenios en los que el Tribunal sea parte, así como los acuerdos, bases de coordinación y demás escritos y opiniones sobre aspectos jurídicos que le sean requeridos.

...

VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como supervisar el debido funcionamiento de la Oficina de Información Pública del Tribunal;

...

Artículo 73. De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Tribunal contará con una Oficina de Información Pública, que será la unidad administrativa receptora de las peticiones de información, encargada de tramitar y dar respuesta a las mismas.

...

Artículo 74. El titular de la Oficina de Información Pública será designado por el Pleno de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección General Jurídica, a propuesta de su titular y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir, tramitar, dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información;

...

VI. Elaborar y autorizar los formatos que sean necesarios para otorgar el acceso a la información con mayor facilidad para los solicitantes; y

...

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Las modificaciones al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se derogan los Lineamientos Generales que rigen la Operación y Funcionamiento de la Oficina de Información Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante acuerdo plenario 102/2005 de veintisiete de abril de dos mil cinco.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

CUARTO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en la página de Internet del Tribunal.

El suscrito licenciado Oscar Francisco Vela Hidalgo, Secretario Técnico en funciones de Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CERTIFICA :

Que el presente documento constante de una foja útil por el anverso y reverso, incluyendo certificación, concuerda fielmente con el texto original de las "**REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**", aprobado por el máximo Órgano de Decisión de este Tribunal Electoral del Distrito Federal, el siete de mayo de dos mil siete.

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en los artículos 230, inciso K del Código Electoral del Distrito Federal, 23, fracción XVII y 25 del Reglamento Interior de este Tribunal.

México, Distrito Federal, a nueve de mayo de dos mil siete. **DOY FE.**

(Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÓRGANO DESCONCENTRADO

CONVOCATORIA No. 10

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), representado por la Licenciada Thalía Lagunas Aragón Directora General Administrativa, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso "A", 28, 30 fracciones "I" y "II" de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 41 de su Reglamento; 2, 7, 12 y 13 fracción III de la Ley de Aguas del Distrito Federal; 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 101-B Fracciones X y XIV, 194, 195, 196 fracción VII, 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el numeral 5 de la Circular Uno 2007 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal" vigente, convoca a fabricantes o distribuidores autorizados o a los interesados a participar en las **Licitaciones Públicas** que a continuación se indica:

Licitación Pública Nacional 30128001-019-07, para la adquisición de **Tubería de acero al carbón con costura.**

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 18 al 23 de mayo de 2007	24 de mayo de 2007 10:00 Hrs.	31 de mayo de 2007 14:00 Hrs.	07 de junio de 2007 10:00 Hrs.	30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la firma del contrato.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
Tubo de columna de acero al carbón con costura, cedula 40, longitud de 3.02 mts. con manguito de acero inoxidable y cople, chumacera de hule con portachumacera de las siguientes dimensiones:			
1	4" de diámetro, flecha 1 3/16", manguito 1 3/8", chumacera de hule con portachumacera 1 3/8" de ø int., 4" de ø ext.	100	Pieza
2	6" de diámetro, flecha 1 7/16", manguito 1 5/8", chumacera de hule con portachumacera 1 5/8" de ø int., 6" de ø ext.	170	Pieza
3	8" de diámetro, flecha 1 1/2", manguito 1 11/16", chumacera de hule con portachumacera 1 11/16" de ø int., 8" de ø ext.	180	Pieza
Tubo de columna de acero al carbón con costura, con coples de los siguientes diámetros:			
4	6" de diámetro, 6.05 mts. de longitud	130	Pieza
5	8" de diámetro, 6.05 mts. de longitud	190	Pieza

Lugar de entrega:	Los bienes deberán entregarse en el Almacén Central de la convocante, sito en Sur 24 número 351, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, en México, Distrito Federal.
Precio de las bases en convocante:	\$ 1,100.00 (Mil Cien pesos 00/100 M.N.)
Precio de las bases en compraNET:	\$ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, de las proposiciones económicas y garantías de formalidad de las propuestas: Licenciado Raúl Macal Cancino, Director de Recursos Materiales, y/o Contador Público Jesús Rojas Cerero, Subdirector de Adquisiciones y/o Licenciada María Cristina Corzas Garfias, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o C.P. Hugo Víctor Ramírez Ramírez; Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas: Ingeniero Alejandro Martínez Pérez, Director Ejecutivo de Operación y/o Ingeniero Héctor Manuel Reyes Martínez, Director de Agua Potable y Potabilización.

Licitación Pública Nacional 30128001-020-07, para la adquisición de Ferrería y material de construcción

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 18 al 23 de mayo de 2007	24 de mayo de 2007 12:00 Hrs.	31 de mayo de 2007 16:00 Hrs.	07 de junio de 2007 12:00 Hrs.	30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la firma del contrato.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Pintura vinílica color blanca pantone normal, tambo de 200 lts.	25	Tambo
2	Cemento gris, saco de 50 kg.	90	Tonelada
3	Varilla de acero flexible para desazolve de 5/16" x 1 mt. con recubrimiento electrolítico para evitar su oxidación	1,200	Pieza
4	Manguera de descarga de 4" construida en tubo de P.V.C.	2	Rollo
5	Impermeabilizante acrílico base agua, 5 años terracota, tambo de 200 lts.	25	Tambos

Lugar de entrega:	Los bienes deberán entregarse en el Almacén Central de la convocante, sito en Sur 24 número 351, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, en México, Distrito Federal.
Precio de las bases en convocante:	\$ 1,100.00 (Mil Cien pesos 00/100 M.N.)
Precio de las bases en compraNET:	\$ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, de las proposiciones económicas y garantías de formalidad de las propuestas: Licenciado Raúl Macal Cancino, Director de Recursos Materiales, y/o Contador Público Jesús Rojas Cerero, Subdirector de Adquisiciones y/o Licenciada María Cristina Corzas Garfias, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o C.P. Hugo Víctor Ramírez Ramírez; Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas: Ingeniero Alejandro Martínez Pérez, Director Ejecutivo de Operación y/o Ingeniero Héctor Manuel Reyes Martínez, Director de Agua Potable y Potabilización, y/o Ingeniero Miguel Carmona Suárez, Director de Drenaje, Tratamiento y Reuso y/o Ingeniero Adolfo Genaro Ramírez Valle, Director de Mantenimiento, y/o Ingeniero Federico Pérez Chávez, Subdirector de Desazolve y/o Ingeniero Daniel Rivas Reyes, Subdirector de Mantenimiento a Maquinaria y Transportes y/o Ingeniero Darío A. Munguía Torres, Jefe de la Unidad Departamental de Desazolve a Colectores y Accesorios y/o Ciudadano Antonio Jaimes Utrera, Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Maquinaria y Transportes.

Licitación Pública Internacional 30128001-021-07, para la adquisición de Accesorios para equipos hidroneumáticos de servicio combinado y refacciones para maquinaria pesada.

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 18 al 24 de mayo de 2007	25 de mayo de 2007 10:00 Hrs.	30 de mayo de 2007 10:00 Hrs.	05 de junio de 2007 10:00 Hrs.	30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la firma del contrato.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Tubo de absorción de aluminio de 8" X 84", No. de parte U25637E.	40	Pieza
2	Manguera de alta presión de 1 " de diámetro por 600 FT de longitud, 2500 PSI.	05	Rollo
3	Baleros	62	Pieza
4	Mangueras incluyen conexiones.	82	Pieza
5	Camisa p/bomba Triplex no. L1618SC	09	Pieza

Lugar de entrega:	Los bienes deberán entregarse en el Almacén Central de la convocante, sito en Sur 24 número 351, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, en México, Distrito Federal.
Precio de las bases en convocante:	\$ 1,100.00 (Mil Cien pesos 00/100 M.N.)
Precio de las bases en compraNET:	\$ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, de las proposiciones económicas y garantías de formalidad de las propuestas: Licenciado Raúl Macal Cancino, Director de Recursos Materiales, y/o Contador Público Jesús Rojas Cerero, Subdirector de Adquisiciones y/o Licenciada María Cristina Corzas Garfias, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o C.P. Hugo Víctor Ramírez Ramírez; Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas: Ingeniero Alejandro Martínez Pérez, Director Ejecutivo de Operación y/o Ingeniero Miguel Carmona Suárez, Director de Drenaje Tratamiento y Reuso, y/o Ingeniero Adolfo Genaro Ramírez Valle, Director Mantenimiento y/o Ingeniero Federico Pérez Chávez, Subdirector de Desazolve y/o Ing. Daniel Rivas Reyes, Subdirector de Mantenimiento a Maquinaria y Transportes y/o Ciudadano Antonio Jaimes Urea, Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Maquinaria y Transportes y/o Ingeniero Darío A. Munguía Torres, Jefe de la Unidad Departamental de Desazolve a Colectores y Accesorios.

Licitación Pública Internacional 30128001-022-07, para la adquisición de Motores y refacciones para maquinaria pesada.

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 18 al 24 de mayo de 2007	25 de mayo de 2007 12:00 Hrs.	30 de mayo de 2007 12:00 Hrs.	05 de junio de 2007 12:00 Hrs.	30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la firma del contrato.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Motor de 8 cilindros Caterpillar, mod. 3208, serie 51Z.	10	Pieza
2	Motor de 6 cilindros Navistar International, mod. 530-E serie HM2U.	8	Pieza
3	Motor de 6 cilindros Caterpillar, mod. 3126E, serie 8YL.	4	Pieza
4	Motor de 8 cilindros Detroit, mod. 8.2 L, serie 08GO.	5	Pieza
5	Bomba de alta presión triplex.	6	Pieza

Lugar de entrega:	Los bienes deberán entregarse en el Almacén Central de la convocante, sito en Sur 24 número 351, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, en México, Distrito Federal.
Precio de las bases en convocante:	\$ 1,100.00 (Mil Cien pesos 00/100 M.N.)
Precio de las bases en compraNET:	\$ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, de las proposiciones económicas y garantías de formalidad de las propuestas: Licenciado Raúl Macal Cancino, Director de Recursos Materiales, y/o Contador Público Jesús Rojas Cerero, Subdirector de Adquisiciones y/o Licenciada María Cristina Corzas Garfias, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o C.P. Hugo Víctor Ramírez Ramírez; Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas: Ingeniero Adolfo Genaro Ramírez Valle, Director de Mantenimiento y/o Ingeniero Daniel Rivas Reyes, Subdirector de Mantenimiento a Maquinaria y Transportes y/o Licenciado Luis C. Tornez Bello, Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento Vehicular.

Licitación Pública Internacional 30128001-023-07, para la adquisición de Martillos hidráulicos.

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 18 al 24 de mayo de 2007	25 de mayo de 2007 14:00 Hrs.	30 de mayo de 2007 14:00 Hrs.	05 de junio de 2007 14:00 Hrs.	30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la firma del contrato.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Martillo hidráulico de 340-820 golpes de minuto	1	Pieza
2	Martillo hidráulico de 600-1340 golpes de minuto	4	Pieza

Lugar de entrega:	Los bienes deberán entregarse en el Almacén Central de la convocante, sito en Sur 24 número 351, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, en México, Distrito Federal.
Precio de las bases en convocante:	\$ 1,100.00 (Mil Cien pesos 00/100 M.N.)
Precio de las bases en compraNET:	\$ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, de las proposiciones económicas y garantías de formalidad de las propuestas: Licenciado Raúl Macal Cancino, Director de Recursos Materiales, y/o Contador Público Jesús Rojas Cerero, Subdirector de Adquisiciones y/o Licenciada María Cristina Corzas Garfias, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o C.P. Hugo Víctor Ramírez Ramírez; Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas: Ingeniero Adolfo Genaro Ramírez Valle, Director de Mantenimiento y/o Ingeniero Daniel Rivas Reyes, Subdirector de Mantenimiento a Maquinaria y Transportes y/o Ciudadano Antonio Jaimes Urea, Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Maquinaria y Transportes.

Licitación Pública Nacional 30128001-024-07, para la adquisición de Producto compuesto por microorganismos unicelulares.

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 18 al 24 de mayo de 2007	25 de mayo de 2007 18:00 Hrs.	30 de mayo de 2007 16:00 Hrs.	05 de junio de 2007 16:00 Hrs.	20 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la firma del contrato.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Producto compuesto por microorganismos unicelulares	2,940	Litro

Lugar de entrega:	Los bienes deberán entregarse en el Almacén Central de la convocante, sito en Sur 24 número 351, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, en México, Distrito Federal.
Precio de las bases en convocante:	\$ 1,100.00 (Mil Cien pesos 00/100 M.N.)
Precio de las bases en compraNET:	\$ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, de las proposiciones económicas y garantías de formalidad de las propuestas: Licenciado Raúl Macal Cancino, Director de Recursos Materiales, y/o Contador Público Jesús Rojas Cerero, Subdirector de Adquisiciones y/o Licenciada María Cristina Corzas Garfias, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o C.P. Hugo Víctor Ramírez Ramírez; Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas: Ingeniero Alejandro Martínez Pérez, Director Ejecutivo de Operación y/o Ingeniero Miguel Carmona Suárez, Director de Drenaje, Tratamiento y Reuso.

Licitación Pública Internacional 30128001-025-07, para la adquisición de Sustancias, reactivos químicos, material y accesorios de laboratorio.

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 18 al 24 de mayo de 2007	28 de mayo de 2007 10:00 Hrs.	31 de mayo de 2007 10:00 Hrs.	06 de junio de 2007 10:00 Hrs.	30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la firma del contrato.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Homogenado de hígado de rata	400	Vial
2	Ácido nítrico (HNO ₃) para análisis de metales traza	80	Frasco
3	Cápsulas con reactivo D.P.D. para determinación de cloro residual	350	Paquete
4	Ácido sulfúrico, reactivo analítico, ensayo mínimo 95%	250	Frasco
5	Ácido Nítrico grado Ultrex II	13	Frasco

Lugar de entrega:	Lugar de entrega: Los bienes deberán entregarse LAB destino en el Laboratorio Central de Control del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sitio en División del Norte número 3330, Colonia Ciudad Jardín, Delegación Coyoacán, México Distrito Federal.
Precio de las bases en convocante:	\$ 1,100.00 (Mil Cien pesos 00/100 M.N.)
Precio de las bases en compraNET:	\$ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, de las proposiciones económicas y garantías de formalidad de las propuestas: Licenciado Raúl Macal Cancino, Director de Recursos Materiales, y/o Contador Público Jesús Rojas Cerero, Subdirector de Adquisiciones y/o Licenciada María Cristina Corzas Garfias, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o C.P. Hugo Víctor Ramírez Ramírez; Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas: Ingeniero Carlos Jesús García Fernández Galicia, Encargado de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción y/o Ingeniero Carlos Espinosa González, Director Técnico y/o M.A. Luis Arturo Correo Camacho, Subdirector de Control de Calidad del Agua y/o Química Fármaco Bióloga Beatriz Santamaría Ramírez, Jefe de la Unidad Departamental de Análisis Instrumental y Muestreo y/o Ingeniero José Vera Vite, Jefe de la Unidad Departamental de Investigación Tecnológica.

Licitación Pública Internacional 30128001-026-07, para la adquisición de Carbón activado virgen bituminoso.

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 18 al 24 de mayo de 2007	28 de mayo de 2007 12:00 Hrs.	31 de mayo de 2007 12:00 Hrs.	06 de junio de 2007 12:00 Hrs.	30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la firma del contrato.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Carbón activado virgen bituminoso	19	Tonelada

Lugar de entrega:	Los bienes deberán entregarse en el Almacén Central de la convocante, sito en Sur 24 número 351, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, en México, Distrito Federal.
Precio de las bases en convocante:	\$ 1,100.00 (Mil Cien pesos 00/100 M.N.)
Precio de las bases en compraNET:	\$ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, de las proposiciones económicas y garantías de formalidad de las propuestas: Licenciado Raúl Macal Cancino, Director de Recursos Materiales, y/o Contador Público Jesús Rojas Cerero, Subdirector de Adquisiciones y/o Licenciada María Cristina Corzas Garfias, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o C.P. Hugo Víctor Ramírez Ramírez; Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas: Ingeniero Alejandro Martínez Pérez, Director Ejecutivo de Operación y/o Ingeniero Miguel Carmona Suárez, Director de Drenaje, Tratamiento y Reuso.

* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se considerarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.compranet.gob.mx o bien, en la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones, sita en Nezahualcoyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 16:00 a 17:00 horas, en días hábiles. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir el costo de las mismas.

* La forma de pago de bases: en la convocante el pago se deberá efectuar en un horario de 09:00 a 17:00 horas en la Caja General, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACM, mediante cheque certificado o de caja (librado por la empresa licitante) a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl). En *CompraNET*: mediante recibo de compra que genera el sistema, citando los siguientes datos “Banco Santander Serfín sucursal 92, cuenta N° 9649285”.

* Los actos de Junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo de la Licitación, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACM, sito en Nezahualcoyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080.

* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional a los 20 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* Las licitaciones convocadas no consideran el otorgamiento de anticipo.

* La información adicional deberá presentarse de la siguiente manera:

Las **Licitaciones Públicas Nacionales**: la información adicional deberá presentarse en idioma español.

Las **Licitaciones Públicas Internacionales**: la información adicional deberá presentarse en español o inglés (acompañada de traducción simple al español de las características más relevantes).

* Las propuestas deberán presentarse en idioma español y ofertarse en moneda nacional.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos de los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

* Las Licitaciones convocadas no están consideradas bajo la cobertura de algún tratado.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que las hayan adquirido, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases al correo electrónico [fax 5709 22 75](mailto:fax.5709.22.75), previo a la fecha del evento.

México, D. F., a 18 de mayo de 2007.

(Firma)

Lic. Thalía Lagunas Aragón

La Directora General Administrativa
Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Administración Pública del Distrito Federal
Secretaría de Obras y Servicios
Dirección General de Obras Públicas

Convocatoria: 11

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y de conformidad con los Artículos 27 fracción I y 28 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación en la modalidad de licitación pública, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

Ing. Alejandro Echaniz Partida. Director General.

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo de la licitación
30001120-011-07	\$4,000.00 compranet: \$3,600.00	22/May/2007 hasta las 14:00 horas	23/May/2007 10:00 horas	23/May/2007 18:00 horas	30/May/2007 13:30 horas	30/May/2007 13:31 horas
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Construcción de la Obra de Rehabilitación, Mantenimiento y Mejoramiento del Centro de Transferencia Modal Pantitlán, ubicado en la Delegación Venustiano Carranza.			15/Jun/2007	31/Dic/2007	\$ 5'000,000.00

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo de la licitación
30001120-012-07	\$4,000.00 compranet: \$3,600.00	22/May/2007 hasta las 14:00 horas	23/May/2007 11:00 horas	23/May/2007 19:00 horas	28/May/2007 11:00 horas	28/May/2007 11:01 horas
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Supervisión de la Construcción de la Obra de Rehabilitación, Mantenimiento y Mejoramiento del Centro de Transferencia Modal Pantitlán, ubicado en la Delegación Venustiano Carranza.			07/Jun/2007	31/Dic/2007	\$ 300,000.00

- Los recursos fueron autorizados con el oficio de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (SFDF) para las licitaciones **30001120-011-07** y **30001120-012-07** número C 07 C0 01 091 de fecha 26 de abril de 2007 con recursos de transferencias federales.
- Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, sin los anexos de los planos o bien en la Dirección Técnica, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, Delegación Venustiano Carranza, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a viernes, de las 9:00 a las 14:00 horas, en días hábiles.
- **Requisitos para adquirir las bases:**
Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:
 - 1. Adquisición directa en las oficinas de la Dirección Técnica:
 - 1.1 Constancia del registro actualizado de concursante emitido por la Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal
 - 1.2 Experiencia técnica y profesional.

- 2. En caso de adquisición por medio del sistema Compranet:
 - 2.1 Los documentos indicados en el punto 1.1 1.2, según el caso, se anexarán en el sobre de la propuesta, como documento número 1; el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.
 - 2.2 Los planos, especificaciones u otros documentos, que no se puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en la Dirección Técnica de esta Dirección General de Obras Públicas, previa presentación del recibo de pago.
- 3. La forma de pago de las bases se hará:
 - 3.1 En el caso de adquisición directa en las oficinas de la Dirección Técnica, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del **Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas / Tesorería del Gobierno del Distrito Federal** (Gob DF/Secria de Fin/Tesorería Gob DF), con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.
 - 3.2 En el caso de adquisición por el sistema Compranet: a través del Banco Santander Serfín, S.A. con número de cuenta 9649285, mediante los recibos que genera el sistema.
- 4. El lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos y de la junta de aclaraciones será en la Dirección de Obras Asociadas al S.T.C., ubicada en Avenida Universidad 800, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal el día y hora indicados anteriormente, siendo obligatoria la asistencia de personal calificado por parte de las empresas.
- 5.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección Técnica perteneciente a la Dirección General de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, C.P. 15850, Delegación Venustiano Carranza, Distrito Federal, el día y hora indicados anteriormente, pudiendo haber modificaciones en la dependiendo del número de participantes.
- 6. Se otorgará anticipo para la licitación: 30001120-011-07 del 30 % del importe propuesto y para la licitación 30001120-012-07 el 10 % del importe propuesto.
 - 6.1 El importe de la garantía de seriedad de las proposiciones será por el 6 % del total de su propuesta y la fianza de garantía será del 10 % del importe de la obra contratada, ambos a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, como lo establece el como lo establece el Artículo 66 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 7. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.
- 8. **NO** se permitirá la asociación de dos o mas empresas, ni la subcontratación para la ejecución de los trabajos.
- 9. Los interesados en la licitación deben comprobar experiencia técnica en obras similares a la convocada y capacidad financiera, administrativa y de control, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.
- 10. La Dirección General de Obras Públicas evaluará las propuestas que se reciban de conformidad a las Políticas, Lineamientos y Criterios Generales de Evaluación aprobados por el Subcomité de Obras de la Dirección General de Obras Publicas, considerando para ello los artículos 38 y 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, asimismo esta Dirección General de Obras Públicas efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la propuesta solventa mas baja, de acuerdo a la fracción I del artículo 38 de la Ley arriba citada.
- 11. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, D.F., a 18 de mayo de 2007

(Firma)

Ing. Alejandro Echaniz Partida
Director General

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Convocatoria: 006

El **Lic. Diógenes Ramón Carrera**, Director de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la(s) licitación(es) Bajo la Cobertura de los Tratados de Libre Comercio de los que México Forma parte relativa a la Adquisición de **“Llantas, Cámaras y Corbatas para Diversas Unidades Vehiculares”**, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Internacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Recepción del sobre Único de la Documentación Legal, Administrativa y Propuestas Técnicas y Económicas	Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo	
30001066-006-07	\$ 1,200.00 Costo en compranet: \$,1000.00	22/05/2007	23/05/2007 10:00 horas	De acuerdo a lo establecido en las bases.	28/05/2007 10:00 horas	04/06/2007 10:00 horas	
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	Cantidad mínima	Cantidad máxima
4	C660605000	185/60 R 15 RADIAL 4 CAPAS DODGE NEON		1000	PIEZA	100	1,000
7	C660605000	265/70 R17 TIPO RADIAL PARA PICK UP RAM 2500 CON 6 CAPAS		700	PIEZA	70	700
3	C660605000	195/60 R15 RADIAL 4 CAPAS SENTRA 2003-04 CAVALIER		800	PIEZA	80	800
1	C660605000	215/60 R15 RADIAL 4 CAPAS PARA MALIBU		700	PIEZA	70	700
17	C660605000	CORBATA NUEVA MEDIDA RHIN 20		55	PIEZA	6	55

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Av. José Ma. Izazaga Número 89 - 9no. Piso, Colonia Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57-16-77-00, ext: 7220 los días **18, 21 y 22 de Marzo del 2007**; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Con Cheque Certificado o de Caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La **Junta de aclaraciones** se llevará a cabo el día **23 de Mayo del 2007** a las **10:00** horas en: Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicada en: Av. José Ma. Izazaga Número 89 – 10mo. Piso, Colonia Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La **Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal, Administrativa; Propuesta Técnica y Económicas** se efectuará el día **28 de Mayo del 2007** a las **10:00** horas, en : Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicada en: Av. José Ma. Izazaga Número 89 – 10mo. Piso, Colonia Centro, C.P. 06080 Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- La **Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo** se efectuara el día **04 de Junio del 2007** a las **10:00** horas, en: Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicada en: Av. José Ma. Izazaga Número 89 – 10mo. Piso, Colonia Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: De acuerdo a lo establecido en Bases, los días de Lunes a Viernes en el horario de entrega: Será de 9:00 a 17:00 horas.
- Plazo de entrega: De acuerdo a lo establecido en Bases.
- El pago se realizará: dentro de los 20 (veinte) días hábiles posteriores de recibidos cada uno de los bienes a entera satisfacción de "LA CONVOCANTE" , presentando la factura para su cobro, debidamente requisita y con sellos autorizadas y avaladas por la Dirección de Transportes.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

MEXICO, D.F., A 18 DE MAYO DEL 2007.
LIC. DIÓGENES RAMÓN CARRERA
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
RUBRICA.
(Firma)

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CONVOCATORIA 003/2007**

Lic. Reyna María Basilio Ortiz, Dirección General de Administración en la Oficialía Mayor, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción II, 32, 33, 34 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 41 de su Reglamento, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Internacional No. 30001106-004-07 para la adquisición de Toners para Impresoras, Cintas para Fax y Cartuchos de Inyección de Tinta para Impresoras, de conformidad con lo siguiente:

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de sobre con la doc. Legal y Admva., propuesta técnica y económica	Fallo
Licitación Pública Internacional No. 30001106-004-07	En convocante \$ 1,000.00 En Compranet \$ 750.00	22/05/2007	23/05/2007 17:30 horas	28/05/2007 17:30 horas	30/05/2007 17:30 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción de los Bienes	Cantidad	Unidad de Medida
1	C360000048	Toner Para Impresora Hewlett Packard	57	Pza.
2	C360000048	Toner Para Impresora Hewlett Packard Laser Jet 2300	141	Pza.
3	C360000048	Toner Para Impresora Hewlett Packard Laser Jet 4, 4p, 4m	115	Pza.
4	C360000048	Toner Para Impresora Hewlett Packard Laser Jet 4300n	52	Pza.
5	C360000048	Toner Para Impresora Hewlett Packard Laser Jet 4350	48	Pza.
6	C360000048	Toner Para Impresora Hewlett Packard Laser Jet 51 Y 6l	97	Pza.

- Las bases de esta licitación pública se encuentran disponibles a partir del 18 de mayo y hasta el día 22 del mismo mes de 2007, para consulta y venta, en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración en la Oficialía Mayor, ubicadas en Plaza de la Constitución No. 1, 1er. Piso, Col. Centro, Código Postal 06068, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en un horario de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 horas, y en compraNET, en <http://compranet.gob.mx>
- Lugar y forma de pago es: en oficinas de la convocante, mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y en compraNET, mediante los recibos que genera el sistema.
- La Junta de Aclaración de Bases; Presentación y Apertura de sobre con la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, así como el Acto de Fallo, se efectuarán en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración en la Oficialía Mayor, ubicada en Plaza de la Constitución No. 1, Mezzanine, Col. Centro, Código Postal 06068, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.
- Lugar de entrega: Los bienes serán entregados en el Almacén de la Oficialía Mayor
- Plazo de Entrega: De conformidad al calendario de entregas contenido en el anexo 2 de las bases.
- Las condiciones de pago serán las siguientes: El pago de los bienes se efectuará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de los mismos y a la recepción de las facturas debidamente requisitadas. No se otorgarán anticipos.
- El Servidor Público responsable de esta Licitación Pública Nacional es el Ing. Jesús Rolando Romero Perdomo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración en la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**MEXICO, D.F., A 18 DE MAYO DE 2007
LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA OFICIALÍA MAYOR.
(Firma)
LIC. REYNA MARIA BASILIO ORTIZ**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN COYOACAN
LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES
CONVOCATORIA MULTIPLE 001/07**

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, 30** fracción **I, 32** y **63** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y **36** de su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en licitaciones de carácter Nacional, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Periodo para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de las propuestas	Presentación de muestras	Resultado del Dictamen y emisión del Fallo	
30001084-001-07 Adquisición de Estructuras y Manufacturas	18, 21 y 22 de mayo de 2007 de 11:00 a 15:00 Hrs.	23 de mayo de 2007 11:00 Hrs.	28 de mayo de 2007 11:00 Hrs.	29 de mayo de 2007 de 11:00 a 15:00 Hrs.	04 de junio de 2007 12:00 Hrs.	
	Partidas	Descripción de los bienes mas representativos			U/M	Cantidades
	21	Carrito de mano doble para basura (la muestra se presentara en la Junta de Aclaraciones)			Pza.	130
	39	Brocal con tapa para pozo de visita de polietileno de media densidad con alma de acero y barrenos en la ceja para mejor fijación, deberán tener logotipo y leyenda “Delegación Coyoacán 2006-2009”			Pza.	87
	40	Coladera de banqueta de polietileno de media densidad, deberán tener logotipo y leyenda “Delegación Coyoacán 2006-2009”			Pza.	87
	59	Rejilla de piso de polietileno de media densidad de 50 X 50 cms. con leyenda “Delegación Coyoacán 2006-2009”			Pza.	90
82	Rejilla de piso de fierro fundido de 60 X 75 cms. con leyenda “Delegación Coyoacán 2006-2009” con doble bisagra			Pza.	17	
No. de licitación	Periodo para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de las propuestas	Presentación de muestras	Resultado del Dictamen y emisión del Fallo	
30001084-002-07 Adquisición de Material de Construcción	18, 21 y 22 de mayo de 2007 de 11:00 a 15:00 Hrs.	23 de mayo de 2007 14:00 Hrs.	29 de mayo de 2007 11:00 Hrs.	30 de mayo de 2007 de 11:00 a 15:00 Hrs.	05 de junio de 2007 12:00 Hrs.	
	Partidas	Descripción de los bienes mas representativos			U/M	Cantidades
	Varias	Cemento tipo 1			370	Ton.
	Varias	Arena			810	M3
	Varias	Grava			720	M3
	Varias	Triplay de madera de 1.22 x 2.44 mts. (diferentes espesores)			650	Pzas.
Varias	Varilla corrugada de 3/8”			4,600	Kgs.	

- **Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta:** En la Convocante, 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. y a través del Sistema Gubernamental de Compras (compranet) en la pagina <http://compranet.gob.mx>.
- **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. y a través de **compranet** por medio de los recibos que para el efecto genera el Sistema Gubernamental de Compras.
- **Costo de las Bases:** En la Convocante, será de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) y en **compranet** \$ 1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.).
- **Lugar en que se llevarán 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. 04020, 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 Caballocalco N° 22 (planta alta), Colonia Barrio de la Concepción, C. P. 04020 Delegación Coyoacan, México, D.F.
- **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 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.

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 18 DE MAYO DE 2007

(Firma)

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

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Miguel Hidalgo
Licitaciones Públicas Nacionales

LIC. OSCAR ENRIQUE MARTÍNEZ VELASCO, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PÚBLICA LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA

En observancia con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso a), 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales Nos. **30001026-011-07 “SERVICIO DE IMPRESIÓN”**, **30001026-012-07 “SERVICIO DE ALIMENTOS”** Y **30001026-013-07 “PAPELERÍA”** de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases en la:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega
30001026-011-07 “SERVICIO DE IMPRESIÓN”		CONVOCANTE \$ 1,000.00 COMPRANET \$ 900.00	23 de mayo de 2007 13:00 hrs.	28 de mayo de 2007 13:00 hrs.	31 de mayo de 2007 13:00 hrs.	PROGRAMADO
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	C810800182	IMPRESIÓN DE 12 VINILONAS CON DIMENSIÓN DE 5 X 3 MTS. C/U A CUATRO TINTAS.			12	VINILONA
02	C810800324	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DIFERENTES ELEMENTOS DE DIFUSIÓN DE JUNIO A DICIEMBRE DE 2007 TRÍPTICOS, DÍPTICOS, FOLLETOS,, VINILONAS, VOLANTES, INVITACIONES, CARTELES, CALCOMANÍAS.			1	SERVICIO

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases en la:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega
30001026-012-07 “SERVICIO DE ALIMENTOS”		CONVOCANTE \$ 1,000.00 COMPRANET \$ 900.00	24 de mayo de 2007 11:00 hrs.	29 de mayo de 2007 11:00 hrs.	31 de mayo de 2007 10:00 hrs.	Calendarizado
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	C600000000	BOX LUNCH			16,815	PIEZA
02	C600000000	ALIMENTACION DE PERSONAS (TAQUIZA)			400	PAQUETE
03	C600800002	AZUCAR			450	KILO
04	C600600010	CAFÉ SOLUBLE, BOTE DE 1 KILO			170	KILO
05	C600600022	REFRESCO DE LATA DE 355 ML.			4,550	PIEZA

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases en la:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega
30001026-013-07 “PAPELERÍA”		CONVOCANTE \$ 1,000.00 COMPRANET \$ 900.00	23 de mayo de 2007 11:00 hrs.	26 de mayo de 2007 11:00 hrs.	30 de mayo de 2007 11:00 hrs.	PROGRAMADO
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	C210000042	CLIPS ESTÁNDAR DEL NUMERO 1 CAJA CON 100 PIEZAS			1,200	CAJA
02	C660200010	FÓLDER CARTULINA MANILA COLOR AZUL TAMAÑO CARTA DE 23 X 30 CMS. CON MEDIA CEJA, EN POSICIÓN SUPERIOR			30,000	PIEZA

03	C660200010	FÓLDER CARTULINA MANILA COLOR AZUL TAMAÑO OFICIO DE 25 X 33 CMS. CON MEDIA CEJA, EN POSICIÓN SUPERIOR	20,000	PIEZA
04	C210000082	LÁPIZ DE GRAFITO HECHOS DE MADERA DEL No. 2 CON GOMA ROJA	10,000	PIEZA
05	C210000024	BOLÍGRAFO PUNTO MEDIANO 1 MM. AZUL EN PRESENTACIÓN DE CAJA DE 12 PIEZAS	4,000	PIEZA
06	C210000082	LÁPIZ BICOLOR (AZUL Y ROJO)	5,000	PIEZA

1.- Las Bases de estas Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en INTERNET: <http://compranet.gob.mx/>, o bien en la Subdirección de Recursos Materiales ubicada en **General Pedro J. Méndez No. 47 entre General Rincón Gallardo y General José Moran, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840**, Miguel Hidalgo, México Distrito Federal teléfono **55 16 26 34**.

2.- La venta de Bases en "La Convocante" y en el Sistema Compranet, será los días: 18, 21 Y 22 de mayo de 2007, de 09:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago es en "La Convocante", con cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, expedido por una institución bancaria y será entregado en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, ubicada en el domicilio precitado y en el Sistema Compranet, mediante recibo que genera el propio Sistema, debiendo enviar vía fax, copia del recibo de pago a "La Convocante" para su inclusión en el registro de participantes.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la licitación, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.

7.- El lugar de entrega para la "PAPELERÍA" será en el Almacén General de esta Delegación, ubicado en Avenida Constituyentes No. 494, Colonia 16 de Septiembre, interior del Panteón Civil Dolores, de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, de conformidad con el Anexo Técnico de las Bases de esta Licitación., para el "SERVICIO DE ALIMENTOS" será en diferentes instalaciones ubicadas en el perímetro delegacional y para el "SERVICIO DE IMPRESIÓN", será en las instalaciones que determinen las Áreas Usuarias.

8.- Las condiciones de pago serán: 20 días posteriores a la aceptación formal y satisfactoria de los bienes.

9.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

11.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos al correo electrónico adquisiciones@miguelhidalgo.gob.mx

12.- Los responsables de la Licitación: Lic. Oscar Enrique Martínez Velasco, Director General de Administración, C.P. Eugenio Mendoza Blanco, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Lic. Rocío Alonso Ríos, Subdirectora de Recursos Materiales y/o Lic. Angélica García Ríos, Jefa de la Unidad Departamental de Adquisiciones en Miguel Hidalgo.

México, Distrito Federal a 18 de mayo de 2007.
 Director General de Administración
 (Firma)
 Lic. Oscar Enrique Martínez Velasco
 Firma

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, Dirección de Administración
Convocatoria de Licitación Pública Internacional

La Gerencia de Abastecimientos de la Dirección de Administración, de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27, inciso A), 28, 30, Fracción II, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Internacional No. **RTP/LPI/007/2007**, para la adquisición de Refacciones diversas del Sistema de carrocería, para el Mantenimiento Predictivo de los Autobuses del Organismo.

No. Licitación	Descripción de los principales Bienes y/o Servicios	Acto de Presentación de Propuestas con la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
RTP/LPI/007/07	Torreta color ambar para luz de contraflujo, con 2 módulos giratorios a 360 grados de 55 watts y espejo diamante (150 conjs.), Parabrisas izquierdo con franja color azul en la parte superior, T.M. Benz, Mod. Torino 1623/51 AL (60 pzas.), Parabrisas derecho con franja color azul en la parte superior, T.M. Benz, Mods. Torino 1423/51 AL y 1623/51 AL (60 pzas.), Buje para perno del mecanismo guía de puerta trasera (descenso) Tipo M.B. Mods. Torino 1423/51 AL/162 (400 pzas.), Vidrio plano inastillable de 5 mm. de espesor en hoja de 1.20 x 1.80 mts. (180 pzas.)	29-Mayo-2007 10:00 Hrs.	01-Junio-2007 10:00 Hrs.

La venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en el Tercer Piso del inmueble marcado con el número 114 de la Calle de Serapio Rendón, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F., del 18 al 23 de Mayo de 2007, en un horario de 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas.

El costo de las Bases es de \$1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, y se podrá efectuar mediante efectivo, cheque certificado o de caja a favor de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

Los eventos previstos en los distintos Actos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de este Organismo, ubicada en la Calle de Serapio Rendón número 114, Planta Baja, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F.; de acuerdo al calendario establecido en la presente Convocatoria, la Junta de Aclaración de Bases, se llevará a cabo el 24 de Mayo de 2007 a las 10:00 horas.

Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, y cotizar precios fijos en moneda nacional, y deberán ser dirigidas a la Gerencia de Abastecimientos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

No se otorgarán anticipos para la adquisición de los bienes.

El lugar, plazo de entrega y forma de pago serán los siguientes:

- 1.- Los plazos establecidos para la entrega-recepción de la adquisición de los bienes, serán de acuerdo al calendario y lugar señalado en las Bases de esta Licitación.
- 2.- Forma de pago: 30 días posteriores a la presentación de la factura correspondiente.

A t e n t a m e n t e
México, D.F., a 18 de Mayo de 2007.
Responsable del Procedimiento de Licitación Pública Internacional
Ximena J. García Ramírez
Encargada de la Gerencia de Abastecimientos
(Firma)

**SERVICIO DE TRANSPORTES ELECTRICOS DEL D.F.
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

Convocatoria: 09

Lic. Miguel Ángel Izquierdo Espinal, Gerente de Recursos Materiales del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la licitación pública internacional para la adquisición de bienes de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita Física a instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Dictamen y fallo
30101001-013-07	\$ 500.00 Costo en compranet: \$ 470.00	22/05/07	NO APLICA	23/05/07 10:00	30/05/07 10:00	13/06/07 10:00

Partida	Clave CABMS	Descripción: Refacciones mecánicas	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	Tambor trasero para frenos de trolebús series 42-70	100	Pieza
2	0000000000	Muelle trasera reforzada de 17 hojas, TB. 42-70	50	Pieza
3	0000000000	Ajustador para matraca trasero A-16-3275-Q-615 TB 9000	160	Pieza
4	0000000000	Ajustador derecho (matraca) para freno trasero trolebús serie 9000	160	Pieza
5	0000000000	Tambor p/frenos de eje trasero p/tb serie 9000	100	Pieza

- Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Av. Municipio Libre número 402 Oriente, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440, teléfono: 25-95-00-18, los días viernes 18 al martes 22 de mayo de 2007 de 9:00 a 12:00 horas. La forma de pago es: efectivo en la caja general del Servicio de Transportes Eléctricos del D.F. En compranet el pago deberá efectuarse en Banca Serfin, cuenta número 9649285, sucursal 92, mediante los recibos que genera el sistema.
- Moneda en que deberán cotizarse las propuestas: peso mexicano.
- Idioma en que deberán presentar las propuestas: español.
- Plazo de entrega de los bienes: Será el indicado en bases.
- Lugar de entrega de los bienes: Almacén General el STEDF.
- El pago se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas correspondientes debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de las licitaciones podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos de impedimento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal o del artículo 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Los eventos correspondientes a junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en Av. Municipio Libre número 402 Oriente, 3er piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440.
- Los servidores públicos designados como responsables de la licitación son: el Ing. Alejandro Bojórquez Ortíz, Subgerente de Concursos y Contratos y Enrique Garrido González, Subgerente de Adquisiciones

MÉXICO, D.F., A 18 DE MAYO DEL 2007
(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL IZQUIERDO ESPINAL
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Convocatoria N° 001**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a los interesados para participar en la modalidad de Licitación Pública Nacional, con recursos propios del Gobierno del Distrito Federal, para la contratación de conformidad con lo siguiente:

N° de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo
30102016-001-07	\$ 1,350.00 Costo en compraNET: \$ 1,300.00	22 mayo 07	24 mayo 07 10:00 horas	28 mayo 07 11:00 horas	6 junio 07 12:00 horas	12 junio 07 13:00 horas	19 junio 07 14:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido	
00000	Construcción de gimnasio, pistas para acondicionamiento físico y confinamiento de las canchas de frontenis en el Centro Deportivo del S.T.C.			18 julio 07	31 dic 07	\$ 1'955,574.00	

- *Ubicación de la obra: Deportivo del Sistema de Transporte Colectivo (S.T.C.), Oriente 120 y Sur 159, Col. Gabriel Ramos Millán, Deleg. Iztacalco, México, D.F.
- * La autorización presupuestal para la realización de los trabajos se otorgó mediante oficio de la Secretaría de Finanzas No. SFDF/072/2007, de fecha 12 de febrero de 2007.
- * Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Universidad N° 800, cuarto piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D. F., de lunes a viernes, de 9:00 a 13:30 horas.
- * La forma de pago es, mediante cheque certificado o de caja a nombre del Sistema de Transporte Colectivo o en efectivo, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, en la caja del Departamento de Ingresos ubicada en la planta baja del edificio administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070, México, Distrito Federal. En compraNET, mediante los recibos que genera el sistema, estando disponibles planos y anexos a las bases en la convocante, los que deben ser recogidos con la brevedad posible para confirmar su inscripción en esta licitación y así considerar a su empresa para cualquier aclaración al respecto.
- * El lugar de reunión para la visita de obra será en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Universidad N° 800, cuarto piso, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D. F.
- * La junta de aclaraciones, presentación de proposiciones, aperturas técnica y económica y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento ubicada en el 4° piso de Av. Universidad N° 800 Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D. F., los días y horas indicados en el cuadro de referencias. Será obligatoria la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta licitación a la (s) junta (s) de aclaraciones por parte de la empresa. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).

- * Anticipos: Para el inicio de la obra se otorgará un anticipo del 10 % de la asignación presupuestal aprobada al contrato para el primer ejercicio. y el 20 %, para compra de materiales.
- * Subcontratación permitida: no se podrá subcontratar parte alguna de los trabajos.
- * La experiencia técnica que deberán acreditar los interesados consiste en cumplir con el siguiente requisito: .- Haber tenido a su cargo la construcción de edificaciones, en las que hallan realizado trabajos hasta alturas de 10.00 metros en donde se hayan incluido actividades como excavaciones, estructuras de concreto, estructuras metálicas, acabados en pisos y muros, plafones, soldaduras, pinturas, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, construcción de pistas a base de rellenos (tepetate, grava, tezontle), limpiezas y en general remozamiento de inmuebles de centros deportivos.
- * Para acreditar lo solicitado en los puntos anteriores presentará lo indicado en los incisos a), b) y c) siguientes: a) Relación de contratos de obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, incluyendo montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública. b) Currículum vitae de los trabajos realizados por la organización del licitante, destacando aquellos similares a los del objeto de la licitación. c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de esta licitación.
Invariablemente, una copia de la constancia del registro de contratista vigente ante la Secretaría de Obras y Servicios deberá ser integrada dentro del sobre de la propuesta técnica.
- * Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para adquirir las bases son: presentar original y copia del recibo de pago correspondiente, en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios
- * Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: cumplir lo dispuesto en los artículos 40 y 41, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- * Garantías: a) de seriedad de su propuesta, del 6 al 16%, del importe total de la misma (ver bases); b) de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; c) por vicios ocultos, 10 % del monto total ejercido; d) de anticipo, 100 % del monto del mismo. Todos incluyendo el IVA, excepto en el primer caso. Las garantías mencionadas en los puntos a, b, c, y d, se constituirán mediante fianza, la de seriedad de la propuesta (a) también podrá ser mediante cheque cruzado.
- * Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

México, Distrito Federal a 18 de mayo de 2007.

(Firma)

C.P. José de Jesús Martínez Juárez
Subdirector General de Administración y Finanzas.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Convocatoria N° 002**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a los interesados para participar en la modalidad de Licitación Pública Nacional, con recursos de crédito al Gobierno del Distrito Federal, para la contratación de conformidad con lo siguiente:

N° de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo
30102016-002-07	\$ 893.00 Costo en compraNET: \$ 843.00	22 mayo 07	24 mayo 07 22:30 horas	28 mayo 07 13:00 horas	6 junio 07 13:30 horas	14 junio 07 13:00 horas	22 junio 07 14:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido	
00000	Tratado y sellado de filtraciones en la red del S.T.C.			20 julio 07	20 dic 07	\$ 4'841,870.00	

*Ubicación de la obra: Red del Sistema de Transporte Colectivo

* La autorización presupuestal para la realización de los trabajos se otorgó mediante oficio de la Secretaría de Finanzas No. SFDF/072/2007, de fecha 12 de febrero de 2007.

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Universidad N° 800, cuarto piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D. F., de lunes a viernes, de 9:00 a 13:30 horas.

* La forma de pago es, mediante cheque certificado o de caja a nombre del Sistema de Transporte Colectivo o en efectivo, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, en la caja del Departamento de Ingresos ubicada en la planta baja del edificio administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070, México, Distrito Federal. En compraNET, mediante los recibos que genera el sistema, estando disponibles planos y anexos a las bases en la convocante, los que deben ser recogidos con la brevedad posible para confirmar su inscripción en esta licitación y así considerar a su empresa para cualquier aclaración al respecto.

* El lugar de reunión para la visita de obra será en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Universidad N° 800, cuarto piso, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D. F.

* La junta de aclaraciones, presentación de proposiciones, aperturas técnica y económica y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento ubicada en el 4° piso de Av. Universidad N° 800 Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D. F., los días y horas indicados en el cuadro de referencias. Será obligatoria la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta licitación a la (s) junta (s) de aclaraciones por parte de la empresa. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).

* Anticipos: Para el inicio de la obra se otorgará un anticipo del 10 % de la asignación presupuestal aprobada al contrato para el primer ejercicio. y el 20 %, para compra de materiales.

* Subcontratación permitida: no se podrá subcontratar parte alguna de los trabajos.

- * La experiencia técnica que deberán acreditar los interesados consiste en cumplir con el siguiente requisito: Haber tenido a su cargo trabajos de tratado y sellado de filtraciones en cimentaciones o estructuras subterráneas como estacionamientos, galerías subterráneas, pasos vehiculares, deprimidos, red del Metro.
- * Para acreditar lo solicitado en los puntos anteriores presentará lo indicado en los incisos a), b) y c) siguientes: a) Relación de contratos de obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, incluyendo montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública. b) Currículum vitae de los trabajos realizados por la organización del licitante, destacando aquellos similares a los del objeto de la licitación. c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de esta licitación.
Invariablemente, una copia de la constancia del registro de contratista vigente ante la Secretaría de Obras y Servicios deberá ser integrada dentro del sobre de la propuesta técnica.
- * Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para adquirir las bases son: presentar original y copia del recibo de pago correspondiente, en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios
- * Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: cumplir lo dispuesto en los artículos 40 y 41, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- * Garantías: a) de seriedad de su propuesta, del 6 al 16%, del importe total de la misma (ver bases); b) de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; c) por vicios ocultos, 10 % del monto total ejercido; d) de anticipo, 100 % del monto del mismo. Todos incluyendo el IVA, excepto en el primer caso. Las garantías mencionadas en los puntos a, b, c, y d, se constituirán mediante fianza, la de seriedad de la propuesta (a) también podrá ser mediante cheque cruzado.
- * Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

México, Distrito Federal a 18 de mayo de 2007.

(Firma)

C.P. José de Jesús Martínez Juárez
Subdirector General de Administración y Finanzas.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Convocatoria N° 003**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a los interesados para participar en la modalidad de Licitación Pública Nacional, con recursos de crédito al Gobierno del Distrito Federal, para la contratación de conformidad con lo siguiente:

N° de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo
30102016-003-07	\$ 1,735.00 Costo en compraNET: \$ 1,685.00	24 mayo 07	28 mayo 07 10:00 horas	30 mayo 07 13:00 horas	11 junio 07 13:00 horas	18 junio 07 13:00 horas	29 junio 07 14:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido	
00000	Reforzamiento y protección de la subestación de rectificación Zócalo de la Línea 2 del S.T.C.			27 julio 07	27 nov 07	3'849,832.00	

*Ubicación de la obra: República de Guatemala número 28, colonia centro, México, D.F.

* La autorización presupuestal para la realización de los trabajos se otorgó mediante oficio de la Secretaría de Finanzas No. SFDF/072/2007, de fecha 12 de febrero de 2007.

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Universidad N° 800, cuarto piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D. F., de lunes a viernes, de 9:00 a 13:30 horas.

* La forma de pago es, mediante cheque certificado o de caja a nombre del Sistema de Transporte Colectivo o en efectivo, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, en la caja del Departamento de Ingresos ubicada en la planta baja del edificio administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070, México, Distrito Federal. En compraNET, mediante los recibos que genera el sistema, estando disponibles planos y anexos a las bases en la convocante, los que deben ser recogidos con la brevedad posible para confirmar su inscripción en esta licitación y así considerar a su empresa para cualquier aclaración al respecto.

* El lugar de reunión para la visita de obra será en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Universidad N° 800, cuarto piso, colonia Santa Cruz Atoyac, código postal 03310, Delegación Benito Juárez, México, D. F.

* La junta de aclaraciones, presentación de proposiciones, aperturas técnica y económica y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento ubicada en el 4° piso de Av. Universidad N° 800 Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D. F., los días y horas indicados en el cuadro de referencias. Será obligatoria la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta licitación a la (s) junta (s) de aclaraciones por parte de la empresa. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).

* Anticipos: Para el inicio de la obra se otorgará un anticipo del 10 % de la asignación presupuestal aprobada al contrato para el primer ejercicio. y el 20 %, para compra de materiales.

- * Subcontratación permitida: Se podrán subcontratar los acarreos de materiales de desperdicios y producto de la demolición al banco de tiro.
- * La experiencia técnica que deberán acreditar los interesados consiste en cumplir con el siguiente requisito: Haber tenido a su cargo la construcción de edificaciones, cuya estructura principal haya sido estructura metálica.
- * Para acreditar lo solicitado en los puntos anteriores presentará lo indicado en los incisos a), b) y c) siguientes: a) Relación de contratos de obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, incluyendo montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública. b) Currículum vitae de los trabajos realizados por la organización del licitante, destacando aquellos similares a los del objeto de la licitación. c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de esta licitación.
Invariablemente, una copia de la constancia del registro de contratista vigente ante la Secretaría de Obras y Servicios deberá ser integrada dentro del sobre de la propuesta técnica.
- * Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para adquirir las bases son: presentar original y copia del recibo de pago correspondiente, en la Subdirección de Concursos y Precios Unitarios
- * Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: cumplir lo dispuesto en los artículos 40 y 41, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- * Garantías: a) de seriedad de su propuesta, del 6 al 16%, del importe total de la misma (ver bases); b) de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; c) por vicios ocultos, 10 % del monto total ejercido; d) de anticipo, 100 % del monto del mismo. Todos incluyendo el IVA, excepto en el primer caso. Las garantías mencionadas en los puntos a, b, c, y d, se constituirán mediante fianza, la de seriedad de la propuesta (a) también podrá ser mediante cheque cruzado.
- * Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

México, Distrito Federal a 18 de mayo de 2007.

(Firma)

C.P. José de Jesús Martínez Juárez
Subdirector General de Administración y Finanzas.

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Convocatoria: 003

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la licitación Pública Nacional para la Adquisición de Bienes Informáticos de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones, apertura técnica y económica
30118001-004-07	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$800.00	22/05/2007	23/05/2007 16:30 horas	No habrá visita a instalaciones	25/05/2007 11:30 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	I180000000	Bienes Informáticos	Varias	Varias

INFORMACIÓN GENERAL

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Nezahualcoyotl No. 120, 11vo. piso, Colonia Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono: 57-09-12-27 y 57-09-14-18 exts. 230 y 275, los días del 17 al 22 de mayo de 2007; con el siguiente horario: de 10:00 a 15:00 horas (en oficinas). La forma de pago es: cheque certificado o de caja a favor del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 23 de mayo de 2007 a las 16:30 horas en: Sala de Juntas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, ubicado en: Nezahualcoyotl No. 120, 11vo. piso, Colonia Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F.
- El acto de presentación de propuestas, apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) se efectuará el día 25 de mayo de 2007 a las 11:30 horas, en: Sala de Juntas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, Nezahualcoyotl, No. 120, 11vo. piso, Colonia Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Nezahualcoyotl No. 120, 11vo. piso, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F., los días de lunes a viernes en el horario : de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
- Plazo de entrega: 10 días hábiles apartir de la firma del contrato.
- El pago se realizará: 10 días hábiles después de la recepción de la factura.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

(Firma)

México, D.F., a 17 de mayo de 2007.

JOSÉ MARÍA CASTAÑEDA LOZANO

J.U.D. de Administración de Recursos Humanos
Materiales y Servicios

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

Licitaciones Públicas Nacionales

Convocatoria Número TSJDF/001/07

En observancia a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 122, Apartado C, Base Cuarta, Fracciones II y VII, y 134, y de conformidad con los Artículos 8, fracción III, 76, 83 y 85 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; los artículos 1, 182, fracciones IV, y VII, 195, 200, y 201, fracción I, IX y X, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y 26, 27, fracción I, 29, 36, 37, fracción I, inciso a), y 38 del Acuerdo General 58-50/2001 del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de los servicios relacionados con la obra pública a base de precios unitarios, por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

Descripción y ubicación del servicios relacionado con la obra pública					Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
REPOSICIÓN GENERAL DE CANCELERÍA INTERIOR Y EXTERIOR DE LOS JUZGADOS PENALES UBICADOS EN LOS EDIFICIOS ANTIGUOS ANEXOS A LOS RECLUSORIOS NORTE Y ORIENTE.					25/Jun/2007	31/Dic/2007	\$3'600,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Sesión de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica	Acto de Fallo
TSJDF/OM/LPN/001/07	\$1,500.00	25/May/2007	28/May/2007 10:00 hrs.	29/May/2007 10:00 hrs.	04/Jun/2007 10:00 hrs.	11/Jun/2007 10:00 hrs.	18/Jun/2007 10:00 hrs.

Descripción y ubicación del servicios relacionado con la obra pública					Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
PROTECCIÓN DE ESCALERAS DE EMERGENCIA CON CELOSÍA, UBICADAS EN LOS EDIFICIOS DE JAMES E. SULLIVAN 133, COL. SAN RAFAEL, NIÑOS HÉROES 132 (TORRES GEMELAS) COL. DOCTORES Y RÍO DE LA PLATA 48, COL. CUAUHTEMOC DE ESTA CIUDAD.					25/Jun/2007	30/Nov/07	\$909,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Sesión de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica	Acto de Fallo
TSJDF/OM/LPN/00/07	\$1,500.00	25/May/2007	28/May/2007 12:00 hrs.	29/May/2007 12:00 hrs.	04/Jun/2007 13:00 hrs.	11/Jun/2007 13:00 hrs.	18/Jun/2007 13:00 hrs.

Los recursos fueron autorizados con el oficio de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros número **DRF/908/2007** de fecha 24 de abril del 2007.

La realización de los procedimientos licitatorios, fueron autorizados por el Comité de Obras del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal en la 1ª Sesión Extraordinaria de fecha 08 de mayo de 2007.

Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite en la Dirección de Obras del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ubicada en la Planta Baja del edificio marcado con el número 113 de la calle de Dr. Liceaga, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, a partir de la fecha de publicación de la presente y hasta la fecha límite para adquirir las bases, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles. Para adquirir las bases, se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos; presentando además, los originales para cotejo:

- 1.- Adquisición directa en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección de Obras del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
 - 1.1.- Solicitud por escrito en papel membretado, dirigida al Lic. Francisco Gallardo de la Peña, Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, indicando el número de licitación y objeto de la misma (por licitación).
 - 1.2.- Acta Constitutiva y modificaciones, en su caso, según su naturaleza jurídica, cuando se trate de persona moral, o copia certificada del Acta de Nacimiento si se trata de personas físicas, así como el nombre del representante legal y los poderes que deban presentar a fin de acreditar su personalidad (copia y original para cotejar).
 - 1.3.- Curriculum Vitae del solicitante y del personal técnico que sería el encargado de la ejecución de los trabajos o de la prestación de los servicios, en caso de que éstos le fueran adjudicados.
 - 1.4.- Relación de contratos celebrados con las Administraciones Públicas o particulares de cuando menos los últimos tres años, que sean similares a los trabajos convocados, anexando a ésta, aquella información que permita a la convocante constatar la experiencia manifestada por solicitante en obras similares a los del objeto de la licitación en que se desee participar (carátulas de contratos, estimaciones, actas de entrega-recepción, etc.), la relación en cita deberá contener como mínimo: nombre de la contratante, número de contrato, objeto del mismo, importe contratado y ejercido, plazo de ejecución de los trabajos, avance físico financiero a la fecha de la solicitud, comprobando esto documentalmente a satisfacción de la contratante.
 - 1.5.- Comprobación del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, presentando original y copia para cotejo de la Declaración Anual 2006 y las parciales del primer trimestre del 2007.
 - 1.6.- Comprobación del Capital Contable mínimo requerido mediante la presentación en original y copia para cotejo de: Balance General, Estado de Resultados, Cuentas Analíticas y Estado de Posición Financiera del 2006 y primer trimestre del 2007, mismos que deberán estar auditados por Contador Público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copia del registro vigente, de la cédula profesional, de la constancia de actualización académica ante el colegio o asociación a la que pertenezca.
 - 1.7.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del Artículo 31 del Acuerdo General 58-50/2001 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 11 de diciembre de 2001 y Artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, debiendo transcribir en ésta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.

2.-Forma de Pago de las bases:

- 2.1.- El pago por concepto de venta de bases se hará mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.
- 3.- El licitante que adquiera las bases de licitación deberá entregar la documentación solicitada en los puntos 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., y según el caso, en una carpeta debidamente engargolada, conteniendo copia de los documentos descritos en los puntos antes mencionados; carpeta que quedará en poder del Dirección de Obras de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 4.- Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente en la Dirección de Obras de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se entregaran al participante las bases y documentos de la licitación.
- 5.- El lugar de reunión para la Visita de Obra para la Licitación TSJDF/OM/LPN-001/07 será en los Edificios Anexos al Reclusorio Preventivo Oriente (Administración de Juzgados del Fuero Común) , ubicado en Reforma N° 50, Colonia San Lorenzo Tezonco, Delegación Iztapalapa y para la Licitación TSJDF/OM/LPN-002/07 en la Dirección de Obras de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ubicada en la Planta Baja, del inmueble localizado en Dr. Liceaga 113, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720 de esta Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia para cada caso.
- 6.- El lugar de celebración para la Sesión de Aclaraciones será en la Sala de Usos múltiples de la Dirección de Obras, ubicada en la Planta Baja del edificio marcado con el número 113 de la calle de Dr. Liceaga, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, el día y hora indicados en el cuadro de referencia para cada caso.
- 7.- Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) Sesión(es) de Aclaraciones, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 40, fracción II, del Acuerdo General 58-50/2001. En dicho evento se extenderá constancia previa acreditación del representante del participante en este evento, mismo que deberá acreditarse con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (copia legible y original para cotejar), en su caso.
- 8.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo en la Sala de Usos múltiples de la Dirección de Obras ubicada en la Planta Baja del edificio marcado con el número 113 de la calle de Dr. Liceaga, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, el día y hora indicados en el cuadro de referencia para cada caso.
- 9.- Para este caso el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal ha determinado que se otorgará Anticipo del 30% para las licitaciones objeto de la presente convocatoria, situación que los participantes deberán considerar en la elaboración de sus propuestas técnicas y económicas.
- 10.- Las proposiciones deberán presentarse en Idioma **Español**.
- 11.-La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: **Peso Mexicano**.
- 12.-Para las licitaciones de esta Convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos.

- 13.- Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria, así como en las bases de cada licitación podrá ser negociada.
- 14.- La Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, por conducto de la Dirección de Obras, en apego a lo dispuesto por los artículos 48, 49 y 50 del Acuerdo General 58-50/2001 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, de aplicación supletoria, efectuará el análisis comparativo de las propuestas presentadas por los licitantes, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante el cual adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones establecidas en los ordenamientos legales citados, haya reunido las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativa requeridas, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, además de haber presentado el precio más bajo, por lo tanto en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.
- 15.- Garantías que deberán presentar los participantes: de seriedad de la propuesta por el **10%** del importe de su propuesta sin incluir el impuesto al valor agregado; de cumplimiento del contrato por el **10%** de su importe del mismo incluyendo el impuesto al valor agregado; de vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad en que pudiese incurrir el participante seleccionado, por el **10%** del monto total ejercido sin incluir el impuesto al valor agregado.
- 16.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los participantes podrán inconformarse en los Términos del Artículo 101 del Acuerdo General 58-50/2003 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
México, Distrito Federal a 18 de mayo de 2007

(Firma)

EL OFICIAL MAYOR
LIC. FRANCISCO GALLARDO DE LA PEÑA

SECCIÓN DE AVISOS

VIA LACTEA FILMS, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MARZO DE 2006

Activo		Capital	
Caja	50,000.00	Socios cuenta de liquidación+	50,000.00
TOTAL ACTIVO	50,000.00	TOTAL CAPITAL	50,000.00

El presente balance general se publica para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción II del artículo 247 de la ley general de sociedades mercantiles

México, D.F. a 25 de abril de 2006

Liquidador

(Firma)

Sr. Salvador Quiroz cisterna

(FIRMA)

UKNE TEXTILES, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006

ACTIVO	50,000
TOTAL DE ACTIVO	50,000
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	50,000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	50,000

México, D.F. a 02 de Abril del 2007

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO Y ESCALONA

(Firma)

E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO)

EDICTO

En los autos del juicio de RESTITUCION promovido por COMUNIDAD SAN LORENZO ACOPILOCO, DELEGACION CUAJIMALPA, por conducto del COMISARIADO DE BIENES COMUNALES, en contra de ASOCIACION SAN LORENZO ACOPILOCO A.C., Y OTROS, expediente número 190/2003. La C. Magistrado del Tribunal Unitario Agrario Distrito Ocho del Distrito Federal, dictó un acuerdo el ocho de mayo de dos mil siete: "...se ordena el diferimiento de la audiencia a fin de que se emplace a la codemandada **ASOCIACION SAN LORENZO ACOPILOCO, A. C.** por conducto de su representante en los términos ya ordenados en la audiencia del catorce de marzo del dos mil siete, que determina el emplazamiento por edictos, por lo tanto es de diferirse la presente audiencia reprogramándose para su reanudación las **DIEZ HORAS DEL VEINTIOCHO DE JUNIO DEL DOS MIL SIETE**, en la que la aludida codemandada debe contestar la demanda y ofrecer pruebas, con los apercibimiento ya decretados en su contra en caso de no hacerlo, acorde a los artículos 185 fracción V de la Ley Agraria y 288 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles...", y otro acuerdo del catorce de marzo de dos mil siete: "...se ordena el emplazamiento por edictos, mismos que deben publicarse por **DOS VECES DENTRO DE DIEZ DIAS**, en el periódico El Universal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la Oficina que ocupa la Delegación Cuajimalpa y en los estrados del tribunal, haciendo saber a la codemandada ASOCIACION SAN LORENZO ACOPILOCO, A.C. que se encuentran a su disposición en la Secretaria de Acuerdos las copias de traslado, para que conteste la demanda a mas tardar en la audiencia de ley, apercibida que de no hacerlo, se podrán tener por ciertas las afirmaciones de la parte actora como lo establece el numeral 185 fracción V de la Ley Agraria, resaltando que también deberá ofrecer pruebas, pues de no hacerlo se dará por perdido su derecho según el artículo 288 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles.- Notifíquese".

México, D.F. a 11 de Mayo del 2007.

C. SECRETARIA DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. ELIZABETH AMANTE NAPOLES

(Al margen inferior un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO.- SECRETARIA DE ACUERDOS Dto. 8° 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.



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,204.00
Media plana	647.30
Un cuarto de plana.....	403.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$70.00)