



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

30 DE OCTUBRE DE 2007

No. 202

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

♦ MANUAL ADMINISTRATIVO	2
RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL	
♦ MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS	108
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	110
SECCIÓN DE AVISOS	
♦ COLEGIO IRLANDES O FARRILL, A.C.	121
♦ INTEGRAL PREMEZCLADO, S.A. DE C.V.	122
♦ MIRANDA IMPRESIONES, S.A. DE C.V.	122
♦ COLLITION SAR, S.A. DE C.V.	123
♦ BELLEZA ESPECTACULOS Y DIVERSIONES, S.A. DE C.V.	123
♦ DINAMISMO MERCADOLOGICO, S.A. DE C.V.	124
♦ DINÁMICA EN MERCADOTECNIA, S.A. DE C.V.	124
♦ SERVICIOS ELECTRÓNICOS AL ESPECTÁCULO, S.A.	125
♦ EDICTOS	126
♦ AVISO	127

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

MANUAL ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACION PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO, DELEGACION CUJIMALPA DE MORELOS

C. Remedios Ledesma García, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en el artículo 39, fracción XLV Y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 18, 122 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro MA-02D05-10/04 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, el 21 de Septiembre de 2007, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DEL ORGANO POLITICO ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS

INDICE

PRESENTACIÓN.
 ANTECEDENTES.
 MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.
 OBJETIVO GENERAL.
 ESTRUCTURA ORGÁNICA.
 ATRIBUCIONES JEFE DELEGACIONAL.
 ATRIBUCIONES DIRECCION GENERAL DE JURIDICO Y GOBIERNO.
 ATRIBUCIONES DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.
 ATRIBUCIONES DIRECCION GENERAL DE OBRAS.
 ATRIBUCIONES DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS.
 ATRIBUCIONES DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.
 ATRIBUCIONES DIRECCION GENERAL DE AREAS PROTEGIDAS Y RECURSOS NATURALES.
 FUNCIONES AREAS DE JEFATURA DELEGACIONAL
 FUNCIONES ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE JURIDICO Y GOBIERNO.
 FUNCIONES ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.
 FUNCIONES ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS
 FUNCIONES ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS.
 FUNCIONES ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.
 FUNCIONES ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE AREAS PROTEGIDAS Y RECURSOS NATURALES.

MANUAL ADMINISTRATIVO DELEGACION CUAJIMALPA DE MORELOS 2007

PRESENTACIÓN

Los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, son espacios de interlocución en donde se expresan las necesidades y demandas de la sociedad; son el lugar a donde los ciudadanos asisten para realizar diversos trámites y gestiones, por lo que son su principal contacto con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

El Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, integra el de Organización y Procedimientos, contiene en su elaboración el acuerdo de la Guía Técnica para la elaboración de Manuales que emite la

Oficialía Mayor, los Antecedentes, Marco Jurídico, Objetivo General, Estructura Orgánica, Atribuciones, Funciones, Organigrama, Procedimiento, Objetivo del Procedimiento, Descripción Narrativa, Diagrama de Flujo, Formas e Instructivos, y tiene como objetivo fundamental explicar en términos accesibles a todos los servidores públicos que laboran en ella sus alcances y limitaciones.

Las atribuciones del Jefe Delegacional, de cada Dirección General y las funciones encomendadas a cada área, presentan una visión de conjunto de la Delegación al precisar responsabilidades, soslaya duplicidades y es 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, soslayando la repetición de instrucciones y directrices, dando como resultado un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

El titular de este Órgano Político-Administrativo Remedios Ledesma García, Jefe Delegacional electo democráticamente esta comprometido con el marco legal como única vía de legitimidad de sus acciones de gobierno al cumplir con la normatividad refrenda su compromiso con la Administración Pública Local.

Este Manual Administrativo actualiza el dictaminado el 1 de marzo de 2004, y contiene información sobre la evolución orgánica de la estructura Delegacional, sobre el marco jurídico-administrativo aplicable y sobre la descripción de funciones que corresponden a cada una de las áreas de la Delegación. Las funciones asignadas a las áreas adscritas a este Órgano Político Administrativo, han sido derivadas de las atribuciones conferidas al Jefe Delegacional y a las Direcciones Generales en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior, respectivamente.

En cumplimiento a la Circular 0687, del 19 de junio de 2006, signada conjuntamente por la Oficialía Mayor y la Contraloría General del Gobierno del DF, en la que se instruye a las unidades ejecutoras de gasto que efectúan obra pública por contrato, se actualice el Manual Administrativo en su parte de organización como de procedimientos, considerando obligatoriamente el Catálogo de Funciones de obra Pública. En tal circunstancia este OPA, determino la responsabilidad de cada nivel jerárquico, así como el régimen de responsabilidades, de los servidores públicos de la Dirección General de Obras, tal se indica en la citada Circular.

La autorización de este Manual Administrativo por la Oficialía Mayor y su publicación a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, hacen obligatoria su observación al constituirse en documento jurídico de la Administración Pública en la Delegación Cuajimalpa de Morelos.

Su actualización y/o modificaciones, necesariamente requiere de la autorización de la Oficialía Mayor siguiendo los procedimientos establecidos para ello en la Guía para la elaboración de manuales y en la circular numero UNO Bis que contiene la normatividad en materia de administración de recursos, en lo relativo a manuales administrativos.

ANTECEDENTES

La Delegación Cuajimalpa de Morelos es el Órgano Político Administrativo de la Administración Pública Desconcentrada del Gobierno del Distrito Federal responsable del despacho de las materias relativas al gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras y áreas protegidas servicios, actividades sociales protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, entre otras.

En la Constitución del 4 de octubre de 1824, se establece la Organización Política y Administrativa del país, determinándose un Gobierno Republicano, Representativo y Federal, facultando al Congreso General para elegir un lugar de residencia para los supremos poderes de la Federación. En consecuencia, el 18 de noviembre de ese mismo año, se expide el decreto que crea el Distrito Federal en la Ciudad de México.

El origen de Cuajimalpa como Delegación Política se remonta al 28 de agosto de 1928, fecha en la que reformó la fracción VI del Artículo 73, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la cual se suprime el régimen municipal y se encomienda el gobierno de la entidad en forma directa al Presidente de la República, quien lo ejercerá, en los términos de la Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales, por conducto del Departamento del Distrito Federal, conformado por las municipalidades de México, Tacubaya, Mixcoac y Tacuba, y trece delegaciones: Guadalupe Hidalgo, Azcapotzalco, Coyoacan, General Anaya, San Ángel, Magdalena Contreras, Iztacalco, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tlahuac.

En 1941, el 31 de diciembre se expide la Ley Orgánica que integro las disposiciones que rigieron al Departamento del Distrito Federal y que dividió el territorio del Distrito de la Ciudad de México, y 12 Delegaciones: Acapotzalco, Iztacalco, Villa Gustavo A. Madero, Coyoacan, Villa Álvaro Obregón, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tlahuac.

La Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, expedida el 27 de diciembre de 1978, da cuenta de las dieciséis Delegaciones Políticas y se reafirma la desconcentración de atribuciones en las Delegaciones, en su carácter de Órganos Desconcentrados subordinados al Jefe del Departamento del Distrito Federal, manteniendo solamente relaciones de coordinación con las Secretarías y Direcciones Generales del Departamento del Distrito Federal.

Cuajimalpa de Morelos se localiza al suroeste del Distrito Federal. Limita con las Delegaciones Miguel Hidalgo y Alvaro Obregón y con los Municipios de Ocoyoacac, Huixquilucan, y Jalatlaco, pertenecientes al Estado de México.

Es un importante generador de oxígeno y filtrador de contaminantes atmosféricos, dada su extensa zona boscosa, como lo es el Monte de las Cruces, que desde tiempos inmemorables da grandeza y colorido a la ciudad de México además de Recibir las precipitaciones pluviales más altas del Distrito Federal con sus manantiales de agua dulce, con su exuberante vegetación y con un sistema de barrancas, cañadas y corrientes superficiales de agua, importantes en la recarga de acuíferos y en la regulación del clima.

Cuajimalpa sé a convertido en los últimos años en un paraíso para la instalación de las sedes de los grandes corporativos de empresas trasnacionales en ciudad Santa Fe, además los desarrollos inmobiliarios, han encontrado en Cuajimalpa la oportunidad de ofrecer alternativas de vivienda en virtud de que aun se encuentra suelo para el desarrollo urbano, creciendo aceleradamente la población vecindada.

Está a una altitud de 2,760 metros sobre el nivel del mar, tiene una superficie territorial de 8,095 hectáreas, de las cuales 6,473 hectáreas son suelo de conservación ecológica y 1,622 hectáreas son de suelo urbano, conformado por 48 colonias, 4 pueblos así como una serie de asentamientos irregulares. En términos porcentuales el territorio de Cuajimalpa representa un 5.1% del territorio del Distrito Federal.

Por otra parte en los últimos 15 años el desdoblamiento natural en los cuatro pueblos principales de la delegación; así como, la especulación de la tierra a originado la construcción de viviendas en las faldas de los bosques, situación que se ha traducido en reclamos de tenencia de la tierra y de servicios, por lo que ya se aplican medidas de cero crecimiento en los diferentes parajes de estas regiones para limitar la dispersión de la población en áreas de reserva ecológica.

Cuajimalpa proviene de la palabra náhuatl Cuaximalpa que significa Astillas Pequeñas en el Astillero. Pertenecen a la Delegación cuatro pueblos: San Lorenzo Acopilco, San Mateo Tlaltenanco, San Pablo Chimalpa y El Contadero, así como el Parque del Desierto de los Leones, el cual pasa a depender administrativamente a esta Delegación a partir de 1978.

Se reconoce como la Cabecera Delegacional al pueblo de San Pedro Cuajimalpa, donde residen las autoridades de la misma, Perteneciendo a Cuajimalpa las siguientes colonias:

- Abdías García Soto,
- Adolfo López Mateos,
- Agua Bendita,
- Ahuatenco
- Amado Nervo,
- Ampliación El Yaqui,
- Ampliación Memetla,
- Bosque de la Lomas,
- Cacalote,
- Cooperativa Palo Alto,
- Santa Fé,
- Cruz Blanca,
- Cuajimalpa,
- El Eban,
- Fraccionamiento Campestre Palo Alto,
- Granjas Navidad,
- Granjas Palo Alto,
- Huiyiquimilpan,
- Huizachito,
- Jesús del Monte,
- Las Lajas,
- Locazo,
- Lomas del Chamizal,
- Lomas de Memetla,
- Loma del Padre,

- Loma del Ocote,
- Lomas de San Pedro,
- Lomas de Vistahermosa,
- Manzanastitla,
- La Manzanita,
- Las Maromas,
- Memetla,
- Mina Vieja,
- El Mirador,
- El Molinito,
- El Molino,
- Monte de las Cruces,
- El Ocote,
- La Pila,
- Rosa Torres,
- San José de los Cedros 1ª. Sección,
- San José de los Cedros 2ª. Sección,
- La Venta Tepetongo,
- Xalpa,
- Tianguillo,
- El Yaqui,
- Las Tinajas,
- Zentlapatl.

Asentamientos Irregulares

- Ahuatenco
- La Galicia
- Punta Ahuatenco Alta
- Ahuatenco
- Punta Ahuatenco baja

Zentlapatl

- Ladera de Zentlapatl
- Antiguo Camino a Chimalpa
- Loma Bonita

San Pablo Chimalpa

- Almeya
- El Carmen (tepatlaxco)
- Río Atila
- Hueyatla
- Texcalco
- Ahuaxtitla (camino a teopazulco)
- Los Manantiales (camino a Zacamulpa Prol. Constitución)

San Lorenzo Acopilco

- Teopazulco
- Chancocoyotl
- Moneruco
- Prol. Melchor Ocampo
- Pito Real
- La Plantación
- Llano Conejo
- La Lagunita
- La Pila
- El Vacilon
- Cola de Pato

- Tantoco
- Pantanos
- Caballeros Aztecas
- Circuito escolar
- Monte de las Cruces
- Camino a Oyameles
- Cruz Blanca
- Atliburritos

Contadero

- La Venta
- Tlaloc

Vista Hermosa

- Cañada Vista Hermosa
- Km. 16.5

San mateo Tlaltenango

- El Puente
- Conejos (Puente sillas)
- La Monera
- Valle de la Monjas
- Loma de Pachuquilla
- Hacienda Buena Vista
- La cañada
- Barranca del Diablo
- El Rosal
- Quizazotle
- La Zanja

Santa Rosa Xochiac

- El mirador
- Texcaltitla
- Transmetropolitana
- Los Ciruelos
- Casa del Árbol
- Tlacuitlar
- Doña Juana
- Miapa
- Magueyitos

Su territorio esta formado por rocas de origen ígneo, predominan de tipo andesítico, existen depósitos de material, originados por una explosión volcánica, de los que se extrae arena desde los tiempos en que Cuajimalpa formaba parte del gran Estado y Marquesado del Valle.

El crecimiento demográfico de la Delegación, ha sido acelerado en los últimos años, debido a la población proveniente de otras Delegaciones del Distrito Federal, así como a población Rural de diferentes partes de la República, ambas atraídas por las características naturales del territorio de la Delegación, en 1970 la población era de 37,120 habitantes, para 1980 aumento a 138,620 y conforme los resultados aportados por el XII Censo General de Población y Vivienda 2000, Cuajimalpa tiene 151,222 habitantes, de los cuales 71,870 son hombres y 79,352 son mujeres, sin embargo con los asentamientos irregulares y nuevos desarrollos, se considera que somos aproximadamente 205,000 habitantes.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2000, Cuajimalpa tiene 33,163 viviendas particulares habitadas, el promedio de habitantes por vivienda es de 4.4, el número de viviendas que cuenta con servicios básicos como drenaje, agua y energía eléctrica es el siguiente:

Viviendas con drenaje: 28,979
Viviendas sin drenaje: 783
Viviendas con fosa séptica: 2,073
Viviendas con desagüe a barranca y grieta: 819
Viviendas con desagüe a río: 359
Viviendas que dispone de energía eléctrica: 32,961
Viviendas que no disponen de energía eléctrica: 81
Viviendas que disponen de agua entubada: 31,646
Viviendas que no disponen de agua entubada: 372
Viviendas que usan agua de pipa: 203
Viviendas que usan agua de pozo, río o arroyo: 169

De conformidad con los datos obtenidos en los Censos Económicos de 1999 del INEGI Cuajimalpa tiene 3,828 unidades económicas con 21,984 empleados.

Estructura Orgánica:

En el año de 1977, con objeto de establecer estructuras homogéneas y como una primera instancia, las 16 Delegaciones Políticas quedan constituidas por una Oficina de Licencias de Funcionamiento, una Unidad de Obras y Servicios comprendida por una Oficina de Planificación, una Oficina de Limpia y Transporte, una Oficina de Conservación de Edificios Públicos y una Oficina de Obras, así mismo se crea la Unidad Administrativa que estaba constituida por una Oficina de personal, una Oficina de Contabilidad, una Oficina de Compras y una Oficina de Vehículos y Talleres.

En 1978, por decreto Presidencial, el parque recreativo Desierto de los Leones pasa a depender de la Delegación Cuajimalpa de Morelos, compuesta por una oficina de Mantenimiento, una Oficina de Conservación y la Oficina de Vehículos que dependían directamente del Delegado.

Para 1981, por disposiciones Administrativas se realizan algunos cambios quedando la Estructura Organizacional como sigue: un Delegado Político, un Secretario Particular, un Subdelegado General, una Unidad de Jurídico y Gobierno con sus respectivas oficinas, una Unidad de Obras y Servicios con sus respectivas Oficinas, creándose en ésta la de Servicios Urbanos, una Oficina Administrativa con sus mismas oficinas y se crea una Unidad de Desarrollo Social.

En 1983, se modifica nuevamente la Estructura Organizacional de acuerdo a las necesidades de la Delegación quedando comprendida por un Delegado Político, un Secretario Particular, un Secretario Técnico, una Coordinación de Asesores compuesta por cuatro asesores, un Encargado de Control de Gestiones del Delegado, un Ayudante de la Oficina de Control de Gestión, cinco Subdelegados que son: General, Jurídico y de Gobierno, Obras y Servicios, Desarrollo Social y Administrativo.

En la estructura de los Subdelegados quedan comprendidos un Secretario Particular, un Asesor, un Encargado de Control de Gestión y un ayudante de Control. En 1985, se elimina el Subdelegado General y se crea el de Organización Vecinal.

En 1988 se modifica la estructura organizacional de acuerdo a las necesidades de la nueva administración, eliminando la Subdelegación de Organización Vecinal y modificando la nomenclatura de la Subdelegación de Obras y Servicios, quedando como Subdelegación de Desarrollo Urbano y Obras y la Subdelegación Administrativa, quedando como Subdelegación de Administración; en este mismo año, debido a las medidas de austeridad y racionalidad, se eliminan las áreas de Control de Gestión, Ayudantes de Control de Gestión, Comunicación Social, así como el área de Organización y Modernización Administrativa.

En el mes de abril de 1992 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó la estructura orgánica de la Delegación Cuajimalpa De Morelos, con una plantilla de 60 plazas: 53 de estructura y 7 homólogos por norma, misma que se conformaron de la siguiente manera Estructura: 1 Delegado, 4 Subdelegados, 1

Contralor Interno, 15 Subdirectores, 32 Jefes de Unidad Departamental, Homólogos por norma: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular, 1 Asesor, 4 Secretarios Particulares de Subdelegados.

Con fecha 30 de enero de 1995, la Delegación cumplió con las medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal emitidas en el Oficio Circular "A" de fecha 11 de enero del mismo año, llevando a cabo la cancelación de una plaza de jefe de Unidad Departamental (Análisis de Sistemas), por lo que su estructura orgánica quedó conformada por 59 plazas: 52 de estructura y 7 homólogos por norma.

Con vigencia a partir del 1° de noviembre de 1996, mediante oficio número OM/2426/96 de fecha 18 de noviembre del mismo año, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal dictaminó una estructura orgánica con un total de 70 plazas de mandos medios y superiores, mismos que se conformaron de la siguiente manera. Estructura: 1 Delegado, 5 Subdelegados, 1 Contralor Interno, 21 Subdirectores, 31 Jefes de Unidad Departamental. Homólogos por norma: 1 Coordinador de Asesores, 1 Secretario Particular, 1 Asesor, 5 Secretarios Particulares de Subdelegado. Homólogos por Autorización Específica: 1 Director de la Unidad de Desarrollo Económico, 2 Subdirectores: uno de fomento Empresarial y otro de Desarrollo Rural. Adicionalmente se integraron 21 puestos de Líder Coordinador de Proyectos para el fortalecimiento de la estructura.

De la misma manera, con el número de oficio OM/3388/97 y con vigencia a partir del 1 de diciembre de 1997, con el propósito de regularizar los movimientos registrados y las áreas de la Subdelegación Administrativa que tendría a su cargo el proceso desconcentrado de registro y nómina de personal de conformidad al modelo tipo operativo-funcional rediseñado para el proyecto de desconcentración, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal determinó favorablemente la estructura orgánica de la Delegación Cuajimalpa de Morelos, con un total de 92 plazas, 60 de estructura, 8 homólogos por normas y 24 homólogos por autorización específica (incluye 21 Líderes Coordinadores de Proyecto).

Con la modificación al inciso a) de la fracción VI, del artículo 122 Constitucional, se acordó en 1997 en el marco de la Reforma Política del Distrito Federal se establecieron una serie de modificaciones a la estructura del gobierno, entre las que se encuentran: la integración de la Asamblea Legislativa por Diputados electos, según el principio de mayoría relativa y de representación proporcional, la elección del Jefe de Gobierno por voto directo, universal y secreto, además de la elección en forma directa de los Delegados Políticos bajo el nombre de Jefes Delegacionales, a partir del año 2000.

Con fecha 28 de octubre de 1998, mediante oficio OM/1783/98, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la reestructuración orgánica de la Delegación Cuajimalpa de Morelos con un total de 117 plazas: 73 de estructura, 10 homólogos por norma, 1 homólogo por autorización específica y 33 puestos de líder coordinador de proyectos.

Mediante oficio OM/0775/2000 de fecha 27 de abril de 2000, y con efectos a partir del día 1° de abril del 2000, se realizó una reestructuración orgánica del Órgano Político-Administrativo Cuajimalpa de Morelos, enfocado a garantizar y fortalecer la prestación de los servicios en materia de fomento económico y el desarrollo rural, sin afectar los recursos naturales, con un total de 115 plazas: 71 de estructura, 9 homólogos por norma, 2 homólogos por autorización específica y 33 líderes coordinador de proyectos.

El 1° de febrero de 2001, la Oficialía Mayor emitió el dictamen 139/2001 mediante oficio OM/0252/2001 por razón de la reestructuración orgánica con 150 plazas, distribuidas de la siguiente manera: 105 de estructura, 12 homólogos por norma y 33 de líder coordinador de proyecto.

El 4 de abril de 2002 mediante oficio, OM/528/2002 y dictamen 10/2002, se determinó la reestructuración orgánica, con 150 plazas, distribuidas de la siguiente manera, 105 de estructura, 12 homólogos por norma y 33 de líder coordinador de proyecto.

Atendiendo al compromiso del Gobierno Delegacional de mejorar en calidad y oportunidad la prestación de los servicios públicos en todos los sectores del Gobierno del Distrito Federal, el pasado 27 de febrero de 2004, mediante oficio OM/0255/2004, se emitió el dictamen 10/2004 y organigramas del Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, que entro en vigor el 1 de marzo de 2004, para quedar un total de 153 plazas, distribuidas de la siguiente manera: 111 de estructura, 6 homólogos por norma, 33 líder coordinador de proyecto y 3 de enlace.

La estructura dictaminada, incluye los puestos previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en su Reglamento Interior, tales como Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, Líderes de Proyecto y Enlaces, la creación y distribución de estos puestos y sus respectivas funciones fue resultado del análisis, de las nuevas atribuciones y detección de necesidades organizacionales, acorde con los ritmos y necesidades de trabajo de esta demarcación territorial.

La necesidad de revisar y actualizar nuestro manual Administrativo, se da en el marco de las modificaciones que se han llevado a cabo en algunas disposiciones de carácter normativo, por lo que altera en consecuencia las funciones que se vienen desempeñando en este Órgano Político Administrativo, de ahí que fue determinante que en acatamiento a la Circular 0687/2006, emitida conjuntamente por el Oficial mayor y la Contraloría General del GDF, cada funcionario de la Estructura, revisara, actualizara y validara sus funciones para que estas fueran concordantes con lo establecido por la citada Circular.

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(D.O.F. 5-II-1917)

(D.O.F. 12-XII-2005)

Estatutos:**• Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.**

(D.O.F. 1-VII-1994)

(D.O.F. 14-X-1999)

Leyes Federales:**• Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

(D.O.F. 10-I-1936)

(D.O.F. 16-VIII-2005)

• Ley de Expropiación.

(D.O.F. 25-XI-1936)

(G.O.D.F. 20-I-1998)

• 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. 28-XII-1963)

(D.O.F. 23-I-1998)

• Ley Federal del Trabajo.

(D.O.F. 1-IV-1970)

(D.O.F. 23-I-1998)

• Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

(D.O.F. 6-V-1972)

(D.O.F. 13-I-1986)

• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

(D.O.F. 26-XI-1976)

(D.O.F. 10-VI-2005)

• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

(D.O.F. 31-XII-1976)

(D.O.F. 10-IV-2003)

• Ley del Impuesto al Valor Agregado.

(D.O.F. 29-XII-1978)

(D.O.F. 28-VI-2005)

• Ley del Impuesto Sobre la Renta.

(D.O.F. 30-XII-1980)

(D.O.F. 1-XII-2004)

• Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

(D.O.F. 31-XII-1982)

(D.O.F. 13-VI-2003)

• Ley de Planeación.

(D.O.F. 5-I-1983)

(D.O.F. 13-VI-2003)

• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

(D.O.F. 27-XII-1983)

(D.O.F. 1-VI-2001)

• Ley General de Bienes Nacionales.

(D.O.F. 12-I-1985)

(D.O.F. 20-V-2004)

• Ley Monetaria.

(D.O.F. 22-VI-1992)

(D.O.F. 11-V-2004)

Leyes Locales:**• Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.**

(D.O.F. 2-I-1943)

(G.O.D.F. 14-XII-1998)

• Ley del Notariado para el Distrito Federal.

(D.O.F. 8-I-1980)

(G.O.D.F. 26-X-2005)

• Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal.

(D.O.F. 7-I-1981)

(G.D.O.F. 26-II-2002)

• Ley de Salud para el Distrito Federal.

(D.O.F. 15-I-1987)

(G.O.D.F. 27-I-2004)

- **Ley de Propiedad de Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 31-XII-1998)
(G.O.D.F. 16-I-2003)
- **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 31-XII-1993)
(G.O.D.F. 17-V-2004)
- **Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.**
(D.O.F. 19-VII-1993)
(D.O.F. 17-III-1994)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.**
(D.O.F. 31-XII-1994)
(G.O.D. F. 15-VI-2005)
- **Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**
(D.O.F. 12-IV-1995)
(G.O.D. F. 30-III-2005)
- **Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 14-VI-1995)
(G.O.D. F. 13-I-2004)
- **Ley del Deporte del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 6-XI-1995)
(G.O.D.F. 14-VIII-2003)
- **Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.**
(D.O.F. 19-XII-1995)
(G.O.D.F. 29-I-2004)
- **Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.**
(D.O.F. 19-XII-1995)
(G.O.D.F. 29-I-2004)
- **Ley de Transporte y vialidad del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 21-XII-1995)
(G.O.D.F. 13-IX-2004)
- **Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.**
(D.O.F. 19-XII-1995)
(G.O.D.F. 1-VII-1999)
- **Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 10-I-1996)
(G.O.D.F. 10-I-2005)
- **Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 29-I-1996)
(G.O.D.F. 29-I-2004)
- **Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.**
(D.O.F. 27-V-1996)
(G.O.D.F. 1-VI-2005)
- **Ley Ambiental del Distrito Federal.**
(D.O.F. 9-VII-1996)
(G.O.D.F. 4-VI-2004)
- **Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia familiar.**
(D.O.F. 9-VII-1996)
(G.O.D.F. 21-VII-1998)
- **Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.**
(G.O.D.F. 20-XII-1996)
(D.O.F. 2-VI-1998)
- **Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.**
(D.O.F. 26-XII-1996)
- **Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 13-I-1997)
(G.O.D. F. 21-I-2005)
- **Ley de Turismo del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 22-V-1998)
(G.O.D.F. 27-V-2003)
- **Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 21-XII-1998)
(G.O.D.F. 13-VII-2005)

- **Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 29-XII-1998)
(G.O.D.F. 11-III-2003)
- **Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 1-VI-1999)
(D.O.F. 16-VI-1999)
- **Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 27-I-2000)
- **Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 31-I-2000)
- **Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 16-III-2000)
- **Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 23-V-2000)
- **Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 24-V-2000)
(G.O.D.F. 16-III-2005)
- **Ley de Educación del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 8-VI-2000)
- **Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 13-VI-2000)
(G.O.D.F. 27-I-2004)
- **Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 25-VII-2000)
(G.O.D.F. 17-XI-2004)
- **Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2005.**
(D.O.F. 31-XII-2000)
(G.O.D.F. 27-XII-2004)

Códigos:

- **Código Civil para el Distrito Federal en materia del Fuero Común y para toda la República en materia del Fuero Federal.**
(D.O.F. 26-V-1928)
(G.O.D.F. 28-X-2005)
- **Código Penal para el Distrito Federal en materia del Fuero Común y para toda la República en materia Federal.**
(D.O.F. 14-VIII-1931)
(G.O.D.F. 22-VII-2005)
- **Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 29-VIII-1931)
(G.O.D.F. 15-V-2003)
- **Código Federal de Procedimientos Penales.**
(D.O.F. 30-VIII-1934)
(D.O.F. 1-XI-1934, fe de erratas)
- **Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 31-I-1964)
(G.O.D.F. 6-IV-2005)
- **Código Fiscal de la Federación.**
(D.O.F. 30-XII-1966)
(D.O.F. 31-XII-2000)
- **Código Financiero del Distrito Federal.**
(D.O.F. 31-XII-1994)
(G.O.D.F. enero2005)

Reglamentos:

- **Reglamento de Fraccionamiento de Terrenos en el Distrito Federal.**
(D.O.F. 31-XII-1941)
- **Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-VI-1951)
- **Reglamento para los trabajadores no asalariados del Distrito Federal.**
(D.O.F. 2-V-1975)
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.**
(D.O.F. 8-XII-1975)
(D.O.F. 5-I-1993)

- **Reglamento de Planes Parciales.**
(D.O.F. 09-XII-1976)
- **Reglamento del Registro del Plan Director para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**
(D.O.F. 10-XII-1976)
- **Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Distrito Federal.**
(D.O.F. 12-XI-1980)
- **Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 2-XII-1982)
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del D.F.**
(D.O.F. 6-I-1984)
- **Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.**
(D.O.F. 6-VII-1984)
- **Reglamento de Escalafón de Personal del Departamento del D.F.**
(D.O.F. 1-VIII-1986)
- **Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal.**
(D.O.F. 21-VIII-1986)
- **Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.**
(D.O.F. 21-IX-1987)
(D.O.F. 11-III-2004)
- **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 conurbana.**
(D.O.F. 2-I-1988)
(D.O.F. 25-XI-1988)
- **Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.**
(D.O.F. 5-VIII-1988)
- **Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 2-IX-1988)
(G.O.D.F. 23-VII-2004)
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.**
(D.O.F. 12-I-1989)
(D.O.F. 27-X-1999)
- **Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.**
(D.O.F. 27-VII-1989)
- **Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.**
(D.O.F. 9-VIII-1989)
(D.O.F. 29-VI-2005)
- **Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 25-I-1990)
(G.O.D.F. 20-X-1997)
- **Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 23-VII-1990)
(D.O.F. 23-VIII-1999)
- **Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Ciudad de México.**
(G.O.D.F. 3-VIII-1990)
- **Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal.**
(D.O.F. 6-VIII-1990)
- **Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.**
(D.O.F. 27-III-1991)
- **Reglamento de la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.**
(D.O.F. 23-V-1991)
(D.O.F. 12-IV-1995)
- **Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.**
(D.O.F. 2-VIII-1993)
(D.O.F. 29-I-2004)
- **Reglamento Interior de la Comisión de Box Profesional del Distrito Federal.**
(D.O.F. 4-XI-1994)
- **Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.**
(D.O.F. 17-V-1995)

- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 28-II-2007)
 - **Reglamento para la Atención de Minusválidos en el Distrito Federal.**
(D.O.F. 19-XII-1995)
 - **Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.**
(D.O.F. 24-VI-1996)
(G.O.D.F. 27-IV-2000)
 - **Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 18-X-1996)
(G.O.D.F. 21-X-1997)
 - **Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 9-IV-1997)
(G.O.D.F. 10-VI-2005)
 - **Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 19-II-2004)
 - **Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**
(G.O.F. 29-I-2004)
 - **Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 20-X-1997)
(D.O.F. 21-X-1997)
 - **Reglamento del Consejo promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.**
(D.O.F. 1-XII-1997)
 - **Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**
(G.O.D.F.23-IX-1999)
(G.O.D.F. 1-IV-2003)
 - **Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 30-XII-1999)
(G.O.D.F. 28-II-2002)
 - **Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 13-IV-2000)
(G.O.D.F. 6-V-2005)
- Decretos:**
- **Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del D. F.**
(D.O.F. 27-X-1983)
 - **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 que aprueba el Programa para la Estructuración, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional para el Abasto.**
(SECOFI D.O.F. 27-IX-1984)
 - **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 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 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 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 que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.1**
- 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 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 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 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 que fija las bases para el funcionamiento de los mercados sobre ruedas.**
(G.O.D.F. 1-VIII-1978)
- **Acuerdo por el que se constituye el Comité Deportivo del Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-III-1983)
- **Acuerdo por el que se crea la Comisión Consultiva de Espectáculos Teatrales y Cinematográficos del Distrito Federal.**
14 de junio de 2004 gaceta oficial No 21 del distrito federal
(D.O.F. 15-VI-1983)
- **Acuerdo por el que se 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 artificio de tipo pirotécnico.**
(D.O.F. 15-VI-1983)
- **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 constituye la Comisión de Ecología del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-VIII-1983)
- **Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal.**
(D.O.F. 13-V-1984)
(D.O.F. 1-IV-1988)
- **Acuerdo que regulan los Subcomités de Compras en diversas Unidades Administrativas del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 18-VI-1984)
- **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 crea la Asociación de Ligas Deportivas del Distrito Federal.**
(D.O.F. 18-II-1985)
- **Acuerdo por el que se crean las Comisiones Delegacionales de Salud.**
(D.O.F. 1-III-1985)
- **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 las delegaciones del Departamento del Distrito Federal deberán exponer los Planes Parciales Delegacionales.**
(D.O.F. 21-IV-1986)
- **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 crea el Comité Jurídico Delegacional del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 1-IX-1986)
- **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 por el que se establece el Sistema de Auto administración de los Mercados Públicos.**
(D.O.F. 11-III-1988)
- **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 por el cual se determina el establecimiento y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión para la Micro industria.**
(D.O.F. 3-VIII-1988)
- **Acuerdo relativo a los Juzgados Calificadores de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 28-XI-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 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 crean los Consejos Delegacionales para Prevenir Actos de Corrupción.**
(D.O.F. 30-VIII-1989)
 - **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 crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal.**
(D.O.F. 9-II-1990)
 - **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 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 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 modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.**
(G.O.D.F. 19-V-2004)
 - **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)
- 14 de junio de 2004 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL
- **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 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 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)
 - **Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2005 (Circular Uno Bis)**
(G.O.D.F. 20-III-2001)
 - **Manual de Trámites y de Servicios al Público.**
(30-VII-2004)
 - **Manual Administrativo para Ventanillas Únicas Delegacionales.**
(7-XII-1998)
(G.O.D.F.19-V-2004)
 - **Manual Administrativo de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.**
(20-IV-1999)
(G.O.D.F.19-V-2004)
- Otras disposiciones:**
- **Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.**
(G.O.D.F. 28-IV-1998)
(G.O.D.F. 2-X-2003)
 - **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.**

OBJETIVO GENERAL DE LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

Establecer una Administración que promueva un Cuajimalpa con Orden y sentido de responsabilidad en el quehacer gubernamental, en los ámbitos jurídico, administrativo, Obras, Servicios y Actividades Sociales, Protección Civil, en materia de Promoción Económica, Cultural y deportiva, Seguridad Pública, y en el ámbito Político, actuando siempre con apego a la normatividad vigente y en todo momento buscar siempre bien común como sustento del quehacer cotidiano del Gobierno Delegacional.
(G.O.D.F. 1-II-2001)

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.- Jefe Delegacional
- 2.- Coordinación de Comunicación Social
- 3.- Coordinación de Seguridad Pública
- 4.- Coordinación de Participación Ciudadana
- 5.- Subdirección de Coordinación de Enlace
- 6.- Subdirección de Promoción Comunitaria
- 7.- Subdirección de Participación Ciudadana y Concertación Vecinal
- 8.- Dirección de Modernización y Fomento Económico
- 9.- Subdirección de Ventanilla Única y Delegacional CESAC
- 10.- Subdirección de Modernización Administrativa
- 11.- Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Administrativo
- 12.- Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Simplificación Administrativa
- 13.- Subdirección de Fomento Económico
- 14.- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa
- 15.- Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Empleo
- 16.- Dirección de Parques Recreativos, Cultura y Turismo
- 17.- Jefatura de Unidad Departamental de Restauración y Mantenimiento
- 18.- Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Vigilancia
- 19.- Subdirección de Cultura y Turismo
- 20.- Jefatura de Unidad Departamental de Cultura
- 21.- Jefatura de Unidad Departamental de Turismo
- 22.- Coordinación de Asesores
- 23.- Secretario Particular
- 24.- Asesor
- 25.- Asesor
- 26.- Asesor
- 27.- Asesor
- 28.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 29.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 30.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 31.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 32.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 33.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 34.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 35.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 36.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 37.- Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 38.- Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 39.- Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 40.- Enlace "B"
- 41.- Enlace "A"
- 41 Total en la Oficina del Jefe Delegacional
- 42.- Dirección General Jurídica y de Gobierno
- 43.- Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Organizaciones Sociales
- 44.- Subdirección de Verificación y Reglamento
- 45.- Dirección Jurídica
- 46.- Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Transito
- 47.- Subdirección de lo Contencioso y Amparos
- 48.- Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso Administrativo
- 49.- Jefatura de Calificación de Infracciones
- 50.- Subdirección de Contratos Convenios y Asistencia Legal
- 51.- Jefatura de Contratos Convenios y Procedimientos Jurídicos
- 52.- JUD de Juzgados Cívicos y Registro Civil
- 53.- Dirección de Gobierno
- 54.- Subdirección de Protección Civil y Servicios de Emergencia
- 55.- Subdirección de Giros Mercantiles y Servicios a la Población
- 56.- JUD de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
- 57.- JUD de Servicios a la Población
- 58.- Subdirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra
- 59.- JUD de Tenencia de la Tierra

- 60.- JUD de Resguardo y Patrimonio Inmobiliario
- 61.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 62.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 63.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 64.- Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 65.- Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 66.- Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 67.- Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 68.- Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 69.- Dirección General de Administración
- 70.- Subdirección de Control de Gestión Interna y Vinculación con Comités Vecinales y Pueblos
- 71.- Coordinador de Informática
- 72.- JUD de Programas y Sistemas
- 73.- Dirección de Recursos Humanos y Financieros
- 74.- Coordinación de Nominas y Movimientos de Personal
- 75.- JUD de Movimientos de Personal
- 76.- JUD de Nomina
- 77.- Subdirección de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal
- 78.- JUD de Capacitación
- 79.- JUD Relaciones Laborales
- 80.- Subdirección de Contabilidad
- 81.- JUD de Tesorería y Caja
- 82.- JUD de Registro Contable
- 83.- Subdirección de Presupuesto
- 84.- JUD de Programación Presupuestal
- 85.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 86.- Subdirección de Servicios Generales
- 87.- Subdirección de Recursos Materiales
- 88.- JUD de Adquisiciones
- 89.- JUD de Almacenes e Inventarios
- 90.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 91.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 92.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 93.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 94.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 95.- 1 Enlace "C"
- 96.- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- 97.- Subdirección y Operación e Integración Vecinal
- 98.- Dirección de Obras y Mantenimiento
- 99.- Subdirección de Obras
- 100.- JUD de Obras Viales
- 101.- JUD de Operación Hidráulica
- 102.- JUD de Mantenimiento de Edificios Públicos
- 103.- JUD de Drenaje y Alcantarillado
- 104.- Subdirección Técnica
- 105.- JUD de Contratos y Estimaciones
- 106.- JUD de Estudios y Proyectos
- 107.- Dirección de Desarrollo Urbano
- 108.- Subdirección de Licencias de Construcción y Certificaciones del Uso de Suelo
- 109.- JUD de Supervisión de Licencias de Construcción y Avisos de Terminación de Obra y Ocupación
- 110.- Subdirección de Alineamientos y Números Oficiales
- 111.- JUD de Supervisión de Alineamientos y Números Oficiales
- 112.- Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 113.- Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 114.- Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 115.- Líder Coordinador de Proyecto "C"
- 116.- Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 117.- Dirección General de Servicios Urbanos
- 118.- Subdirección de Logística y Operación
- 119.- Dirección de Instrumentación y Planeación y Servicios Urbanos
- 120.- Subdirección de Servicios de Emergencia
- 121.- Subdirección de Limpia

- 122.- JUD de Limpia
 - 123.- Subdirección de Imagen Urbana
 - 124.- JUD de Mejoramiento de Imagen Urbana
 - 125.- JUD de Alumbrado
 - 126.- Líder de Coordinador de Proyectos "B"
 - 127.- Líder de Coordinador de Proyectos "B"
 - 128.- Dirección General de Desarrollo Social
 - 129.- Subdirección de Enlace y Atención a Grupos Vulnerables
 - 130.- Dirección de Cultura Cívica y Fomento Deportivo
 - 131.- Subdirección de Cultura Cívica y Servicios Comunitarios
 - 132.- JUD de Cultura Cívica
 - 134.- JUD de Programas Comunitarios
 - 134.- Subdirección de Promoción deportiva
 - 135.- JUD de Actividades Deportivas y Recreativas
 - 136.- JUD de Administración de Centros Deportivos y Recreativos
 - 137.- Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Médica
 - 138.- Subdirección de Servicios Sociales
 - 139.- JUD de Servicios Sociales y CENDIS
 - 140.- JUD de Atención a Grupos Prioritarios
 - 141.- Subdirección de Asistencia Médica
 - 142.- Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas
 - 143.- Subdirección de Comunicación y Apoyos Prioritarios
 - 144.- Dirección de Conservación Ecológica
 - 145.- Subdirección de Desarrollo Rural
 - 146.- JUD de Proyectos Agropecuarios
 - 147.- JUD de Asistencia Técnica
 - 148.- Subdirección de Protección al Medio Ambiente
 - 149.- JUD de Preservación de Áreas Protegidas
 - 150.- JUD de Conservación de Parques Nacionales
 - 151.- JUD de Rescate Ecológico
 - 152.- JUD de Reforestación
 - 153.- Líder Coordinador de Proyectos "B"
- Subtotal de Estructura 11

Gran Total en la estructura del Órgano Político-Administrativo en Cuajimalpa de Morelos 153.

LAS ATRIBUCIONES DEL JEFE DELEGACIONAL DE CUAJIMALPA DE MORELOS ESTAN DEFINIDAS EN EL ARTÍCULO 117 DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, "LAS DELEGACIONES TENDRAN COMPETENCIA, DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, EN LAS MATERIAS DE: GOBIERNO, ADMINISTRACION, ASUNTOS JURIDICOS, OBRAS, SERVICIOS, ACTIVIDADES SOCIALES, PROTECCION CIVIL, SEGURIDAD PUBLICA, PROMOCION ECONOMICA, CULTURAL Y DEPORTIVA Y LAS DEMAS QUE SEÑALEN LAS LEYES", PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 18 DE NOVIEMBRE DE 1999:

Las delegaciones tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en materia de: gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y 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 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 a 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 de 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 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.

LAS ATRIBUCIONES DEL JEFE DELEGACIONAL DE CUAJIMALPA DE MORELOS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, “CORRESPONDE A LOS TITULARES DE LOS ORGANOS POLITICOS ADMINISTRATIVOS DE CADA DEMARCAACION TERRITORIAL”, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 1 DE ABRIL 1999:

- 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 la vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permiso 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 nación y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y; en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;

- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondientes;
- 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 división 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 relacionadas 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 asignadas 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;

LAS ATRIBUCIONES DEL JEFE DELEGACIONAL DE CUAJIMALPA DE MORELOS DE CONFORMIDAD CON LA CIRCULAR 0687, DEL 19 DE JUNIO DEL 2006, EN LA QUE OFICIALIA MAYOR Y CONTRALORIA GENERAL, EMITEN EL "CATALOGO DE FUNCIONES DE OBRA PUBLICA", PARA QUE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS POLITICOS ADMINISTRATIVOS DE CADA DEMARCACION TERRITORIAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 17, 27, 31, 37, 47, 49, 56, 60, 61, 62, 65, 70, 78, DE LA LEY OBRAS PUBLICAS DISTRITO FEDERAL, SE DETERMINE EL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN ESTA MATERIA.

Art. 17- Autorizar los Programas y Presupuestos de Obra Pública de la Unidad Ejecutora.

Art. 27- Decretar la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor y cuando la administración pública lo considere conveniente a sus intereses.

Art. 27- Rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Art. 27- Suspender temporalmente, en todo o en parte de la obra contratada.

Art. 31- Autorizar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

Art. 37- Informar a la Contraloría sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos por haber incurrido en alguna falta.

Art. 47- Autorizar al contratista a subcontratar a otra persona para ejecutar los trabajos objeto del contrato.

Art. 49- Justificar el incremento del porcentaje de los anticipos para los convenios que se celebren en términos de artículo 56 de la ley hasta por el veinte por ciento para compra o adquisición de materiales en caso de obra o proyecto, excepto para los importes resultantes.

Art. 56- Autorizar la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.

Art. 56- Firmar los convenios especiales que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos.

Art. 56- Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.

Art. 60- Autorizar en casos especiales los servicios complementarios en que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o entidades podrán realizar obra pública con personal de la estructura de su organización.

Art. 61- Determinar u autorizar la celebración de contratos de obra pública bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos, y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.

Art. 61- Enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría el informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.

Art. 62- Determinar y autorizar la contratación de obra pública mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda a los montos máximos establecidos en el presupuesto de ingresos del DF.

Art. 62- Aprobar en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.

Art. 65- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Art. 70- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Art. 78- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones y

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 123, señala claramente las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político- Administrativos.

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

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

SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO DE CONFORMIDAD CON ARTÍCULO 124 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE ENERO DEL 2001:

- 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 las mismas;
- XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa.

SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 125 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE ENERO DEL 2001:

- 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 cívicos que se ubiquen en cada órgano político-administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por unidades administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier 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 a 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;

SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 126 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE ENERO DEL 2001:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación, y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones 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.
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias;
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial de la Delegación;
- XVI. Vigilar el cumplimiento en la entrega oportuna de los reportes a las diferentes instancias de Gobierno, de la Delegación misma y a los órganos de control, con información del avance físico financiero del POA.

SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS DE CUAJIMALPA DE MORELOS DE CONFORMIDAD CON LA CIRCULAR 0687, DEL 19 DE JUNIO DEL 2006, EN LA QUE OFICIALIA MAYOR Y CONTRALORIA GENERAL, EMITEN EL "CATALOGO DE FUNCIONES DE OBRA PUBLICA", PARA QUE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS POLITICOS ADMINISTRATIVOS DE CADA DEMARCAION TERRITORIAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 17, 39, 55, 58, 70, 78, DE LA LEY OBRAS PUBLICAS DISTRITO FEDERAL, SE DETERMINE EL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN ESTA MATERIA.

- I. Evaluar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- II. Evaluar y revisar antes del fallo las propuestas, y de entre las mismas elegir la ganadora.
- III. Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- IV. Exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.
- V. Remitir y dar contestación a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General, sobre todo tipo de información relativa a los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- VI. Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- VII. Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- VIII. Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMUN Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES ESPECIFICAS DEL ORGANO POLÍTICO EN CUAJIMALPA DE MORELOS DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 146, LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO TENDRA ADEMÁS DE LAS SEÑALADAS EN EL ARTICULO 126, LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. Proporcionar con estructuras e instalaciones provisionales para la realización de eventos sociales, culturales, tradicionales, cívicos y deportivos en la demarcación territorial; y,
- II. Recolectar el cascajo, escombros y materiales diversos en la demarcación territorial; y,
- III. Manejar y prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no están 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;

SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 127 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE ENERO DEL 2001:

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

DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMUN Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES ESPECIFICAS DEL ORGANO POLÍTICO EN CUAJIMALPA DE MORELOS DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 147, LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS TENDRA ADEMÁS DE LAS SEÑALADAS EN EL ARTICULO 127, LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. Proporcionar servicios urbanos consistentes en limpieza, alumbrado, pintura, jardinería, a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas,
- II. 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;
- III. Proporcionar los servicios urbanos a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- IV. Dar mantenimiento y servicios urbanos a los parques mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- V. Derogada.
- V. Conservar la imagen urbana de las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes y pasos peatonales; y en el caso de los reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas que determinen las Dependencias;
- VI. Planear y diseñar nuevos sistemas, proyectos y controles para mejorar la prestación de los servicios públicos; y,
- VII. Prestar los servicios de emergencia en caso de desastres y coordinándose con las Instituciones Federales y locales para instrumentar las acciones de apoyo a la población en estos casos.

SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CONFORMIDAD CON ARTÍCULO 128 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE ENERO DEL 2001:

- 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.
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Brindar el servicio de guardería a hijos de madres trabajadoras de escasos recursos económicos; y,

- XII. Las demás que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMUN Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES ESPECÍFICAS DEL ORGANO POLÍTICO EN CUAJIMALPA DE MORELOS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 148, CORRESPONDEN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Desarrollar programas y acciones para promover el desarrollo agropecuario de la Delegación;
- V. Difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la secretaría del medio ambiente;
- VI. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente; y,
Las demás que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

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

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

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

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

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

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

SECRETARIO PARTICULAR DEL JEFE DELEGACIONAL

FUNCIONES

- Apoyar en los trabajos que realiza el Jefe Delegacional, así como la planeación logística de todas sus actividades;
- Coordinar con todas las áreas dependientes del Jefe Delegacional, los acuerdos y asuntos encomendados, así como el desarrollo de sus actividades;
- Programar y coordinar las audiencias que llevará a cabo el Jefe Delegacional con la comunidad, así como con funcionarios de la propia Delegación y de otras dependencias y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan;
- Apoyar al Jefe Delegacional en las audiencias públicas y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan;
- Participar en la programación de eventos cuya ejecución competa o sea encomendada al Jefe Delegacional, coordinando la participación de las áreas operativas correspondientes.
- Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas ingresadas por conducto del Centro de Atención y Servicios Ciudadanos (CESAC) y turnadas a la Jefatura Delegacional, así como supervisar el registro de su seguimiento y atención en el Sistema General de Demandas (SIGDEM); y
- Coordinar la distribución de la documentación que ingrese a la Jefatura Delegacional vigilando su seguimiento y atención, por parte del área correspondiente.

COORDINACIÓN DE ASESORES

FUNCIONES

- Atender de manera eficiente y oportuna los asuntos turnados por instrucciones del Jefe Delegacional;
- Asesorar al Jefe Delegacional en la elaboración de respuestas a las demandas ciudadanas;
- Asistir en representación del Jefe Delegacional a reuniones de trabajo, eventos cívicos, entre otros, cuando así se lo encomiende el mismo;
- Coordinarse con los titulares de las Direcciones Generales, ante eventualidades que se pudieran presentar en las áreas, que conforman este Órgano Político Administrativo en los asuntos de su competencia;

- Asesorar al Jefe Delegacional en la elaboración e implantación de proyectos normativos de aplicación interna;
- Asesorar a los titulares de las Direcciones Generales, Coordinadores, Directores, Subdirectores de Área y Jefes de Unidad Departamental, en el desempeño de sus funciones, cuando así se requiera;
- Revisar y emitir opinión respecto de los proyectos y programas que elaboren los titulares de las áreas de este Órgano Político-Administrativo, antes de su presentación y/o desarrollo; y,
- Las demás que directamente le asigne el Jefe Delegacional o sean necesarias para el mejor desempeño de sus actividades, siempre que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.

ASESORES

FUNCIONES GENÉRICAS

- Asesora al Jefe Delegacional en materia de sus atribuciones y sus facultades contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del GDF.
- Coordinar la relaciones Político-Administrativas con las autoridades Estatales y Federales.
- Analizar situaciones específicas relacionadas con la buena marcha de la administración pública Delegacional que permita emitir opiniones para el Jefe Delegacional que redunden en la mejora de los servicios públicos que se proporcionan.
- Asesorar la Estructura Administrativa cuando se requiera, en materia de sus Atribuciones y Funciones para dar cabal cumplimiento a las mismas.
- Coordinarse con las áreas de la Estructura Delegacional para acompañar al Jefe Delegacional en los recorridos y audiencias públicas; así como en la difusión de los logros del gobierno local.
- Mantener actualizado el directorio Delegacional de representantes y líderes sociales, así como de organizaciones e instituciones que sean de interés para la comunidad.
- Realizar estudios y diagnósticos de los fenómenos sociales económicos y políticos de la localidad que deriven en la implantación de políticas de mayor impacto positivo, que incidan en la calidad de vida en los ciudadanos de Cuajimalpa.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la política de comunicación dictada por el Jefe Delegacional;
- Revisar y en su caso corregir el material de difusión de las diferentes áreas de la administración, apegándose a la: Normatividad de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal; al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Distrito Federal y a la política de comunicación del Jefe Delegacional;
- Llevar a cabo las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para los habitantes de la delegación a través de los diferentes medios disponibles;
- Elaborar y difundir boletines de prensa sobre las actividades de interés que genera el Jefe Delegacional y las áreas del Órgano Administrativo;
- Capturar, sistematizar, analizar y evaluar la información y opiniones difundidas por medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades desarrolladas por el Jefe Delegacional y demás titulares de las áreas de este Órgano Político Administrativo;
- Elaborar y distribuir la síntesis informativa entre las áreas que conforman la Delegación;
- Identificar en los diferentes medios de difusión las quejas de los habitantes de la demarcación, para turnarlas a las áreas competentes para su atención;
- Mantener un sistema de sondeo de la opinión pública respecto de la percepción sobre el desempeño del Jefe Delegacional y de los titulares de las áreas de este Órgano Político-Administrativo; y,
- Las demás que directamente le asigne el Jefe Delegacional o sea necesario para el mejor desempeño de sus actividades, siempre que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables

ENLACE “A”**FUNCIONES**

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Apoyar al coordinador de comunicación social en política de comunicación; (*) Art. 119 E
- Apoyar en la revisión del material de difusión de las diferentes áreas de la administración, (*) Art. 119 E
- Apoyar la elaboración y difusión de boletines de prensa sobre las actividades de interés que genera el Jefe Delegacional y las áreas del Órgano Administrativo; (*) Art. 119 E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**FUNCIONES**

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Hacer seguimiento a las peticiones de reporteros, de los diferentes medios de información prensa, radio y televisión; (*) Art. 119 E
- Elaboración y envío de Boletines Informativos; preparar tarjetas Informativas para entrevistas; (*) Art. 119 E
- Programar Ruedas de Prensa, revisar la Información de dípticos, trípticos y material de divulgación dirigido a la población; (*) Art. 119 E
- Participar en la elaboración del programa de Comunicación Social; redactar los textos para periódico mural; (*) Art. 119 E
- Supervisión la información transmitida por Cuajimalpa-Radio, realizar la grabación de spot y asignar las fuentes a reporteros de esta Coordinación; (*) Art. 119 E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**FUNCIONES**

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Hacer seguimiento a las disposiciones para la elaboración de diseño conforme lo marca el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Distrito Federal (*) Art. 119-E
- Participar en el diseño y elaboración de la revista “Cuauhximalli”; revisar los diseños enviados por las diferentes áreas de la Delegación de acuerdo a la imagen institucional (*) Art. 119-E
- Hacer seguimiento a campañas de difusión de la Delegación (*) Art. 119-E
- Participar en la elaboración del POA de la Coordinación de Comunicación Social Y en la planeación y elaboración de estrategias de difusión (*) Art. 119-E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FUNCIONES:

- Coordinar recorridos, organizar audiencias públicas y difundir las acciones gubernamentales, conforme a lo que determina el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana; (*) Art. 39 – LXXV
- Recibir a los comités vecinales, encauzar sus demandas y gestiones para su solución y en su caso suscribir acuerdos de concertación ciudadana y darles seguimiento para su debida observancia; (*) Art. 39 LXXV
- Coordinar y concertar con la comunidad la realización de obras de infraestructura urbana básica, de acuerdo a los programas que al efecto establezcan las dependencias, entidades Federales o del Distrito Federal; (*) Art. 39 – LXXV
- Establecer canales de comunicación y entendimiento con las organizaciones sociales, así como proporcionarles la información y orientación necesarias; (*) Art. 39 – LXXV
- Atender, dar seguimiento y resolver las demandas de las organizaciones sociales, políticas y de asistencia privada; (*) Art. 39 – XLVI
- Participar en la elaboración de programas que servirán de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto; (*) Art. 39 – XLVIII
- Dirigir acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito; (*) Art. 39 – LXXVI
- Atender a los comités vecinales, procurando encauzar sus demandas y gestiones para su solución, ante las instancias competentes; (*) Art. 39 – XLVI

(*) Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 29/12/98).

ENLACE “B”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Auxiliar al Coordinador de participación ciudadana en los recorridos y audiencias; (*) Art. 119 E
- Hacer seguimiento a las demandas planteadas por los comités vecinales; (*) Art. 119 E
- Llevar a cabo el registro y seguimiento de las obras que se realizan de acuerdo a los programas de participación ciudadana; (*) Art. 119 E
- Mantener actualizado el acervo de solicitudes de de mandas ciudadanas, de organizaciones sociales, políticas y de asistencia privada; (*) Art. 119 E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE

FUNCIONES

- Formular canales de comunicación y entendimiento con las organizaciones sociales; proporcionarles información y orientación necesarias en materia de Seguridad Pública y Vialidad; (*) Art. 39 – LXXIV
- Recomendar recorridos; organizar audiencias públicas y de difusión pública de las acciones gubernamentales, conforme a lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública y Vialidad; Art. 39 – LXXV
- Recomendar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito; (*) Art. 39 – LXXVI
- Promover y en su caso suscribir los acuerdos de concertación ciudadana en materia de Seguridad Pública y Vialidad y darles seguimiento para su debida observancia; y, Art. 39 – LXXIV

(*) Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 29/12/98).

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMUNITARIA**FUNCIONES**

- Coordina la participación ciudadana para impulsar el desarrollo de la comunidad a través de la gestión de obras de infraestructura básica;
- Participar y colaborar con las unidades del Órgano Político-Administrativo en la formulación, planeación y ejecución de los programas encaminados a proveer a las comunidades de obras de infraestructura básica; (*) Art. 39 – LXXIV
- Coordina eventos de promoción e información sobre obras y servicios urbanos; (*) Art. 39 – LXXIV
- Presentar proyectos, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y promuevan el acercamiento con la ciudadanía; (*) Art. 39 – LXXIV
- Elaboración de acuerdos de concertación vecinal para realizar obras con mano de obra comunitaria; (*) Art. 39 – LXXIV.
- Impulsar el mantenimiento de la infraestructura urbana en las Unidades Territoriales de la Delegación, a través de jornadas de limpieza y mejoramiento urbano con participación vecinal; (*) Art. 39 – LXXIV.

(*) Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 29/12/98).

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCERTACIÓN VECINAL**FUNCIONES**

- Impulsar los mecanismos de participación ciudadana para fomentar el desarrollo de la comunidad; (*) Art. 39 – LXXIV
- Celebrar audiencias con Comités Vecinales, Organizaciones Sociales, Políticas y de Asistencia privada o consultas particulares, con objeto de captar y atender las demandas ciudadanas; Art. 39-XLVI
- Recibir gestionar y canalizar los apoyos que requiere, la comunidad para la realización y promoción de eventos culturales, festividades tradicionales y deportivos; Art. 39 – LXXIV
- Atender a los comités vecinales, procurando encauzar sus demandas para su pronta solución, ante las instancias competentes; y, (*) Art. 39 – XLVI
- Coordina la organización de los grupos de vecinos, con el fin de atender sus peticiones y canalizarlas a las instancias competentes, para llevar a cabo el seguimiento de las mismas; Art. 39-XLVI
- Recibir las demandas ciudadanas ingresadas a través del CESAC y por conducto de la Secretaria Particular del Jefe Delegacional; Art. 39-XLVI
- Atender el programa viernes ciudadano, apoyando al jefe Delegacional, con las demandas presentadas por los ciudadanos, otorgando respuesta inmediata sus peticiones; Art. 39-XLVI
- Coordinar con Protección Civil las demandas de la población que se encuentra viviendo en zonas de alto riesgo, realizar visitas y recorridos y conminar a las familias, a integrarse a los programas de apoyo a la vivienda; Art. 39-XLVI
- Programar recorridos en las 36 unidades territoriales, con el fin de verificar la forma y las condiciones en que se prestan los servicios públicos; así como, el estado en que se encuentran las instalaciones u obras que la comunidad tenga interés en llevar a cabo; Art. 39-XLVI
- Formular la logística necesaria para la difusión de las acciones y programas Delegacionales; Art. 39-XLVI
- Participar en las conciliaciones vecinales en términos de buena fe, con la finalidad de resolver conflictos, diferencias y quejas procurando lograr una adecuada convivencia entre los habitantes de la demarcación, lograr acuerdos y convenios que resuelvan la problemática vecinal y concretar la buena vecindad; Art. 39-XLVI

(*) Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 29/12/98).

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**FUNCIONES**

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I

- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
 - Coadyuvar en las conciliaciones vecinales en términos de buena fe, resolviendo conflictos diferencias y quejas; (*) Art. 119 E
 - Proponer acuerdos y convenios que resuelvan la problemática vecinal así como la convivencia entre los habitantes de la demarcación; (*) Art. 119 E
 - Elaborar convenios de solución en aquellos casos donde existan diferencias de buena vecindad; (*) Art. 119 E
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
 - Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
 - Auxiliar y estar presente en las audiencias que se llevan a cabo con los comités vecinales; (*) Art. 119 E
 - Atender todo tipo de solicitudes relacionadas con organizaciones sociales y proporcionar asesoría a los ciudadanos; (*) Art. 119 E
 - Elaborar minutas y registrar acuerdos de reuniones con comités vecinales; (*) Art. 119 E
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
 - Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
 - Apoyar en la logística para la realización y promoción de eventos culturales; (*) Art. 119 E
 - Apoyar en la organización de las festividades tradicionales y realización de eventos deportivos en las comunidades de la demarcación; (*) Art. 119 E
 - Gestionar y encauzar las demandas ciudadanas ante áreas internas de la delegación, e Instituciones, para la solución de las demandas ciudadanas; (*) Art. 119 E
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
 - Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
 - Coordinarse con el área de protección civil, para proporcionar apoyo a la población que vive en zonas de alto riesgo; (*) Art. 119 E
 - Realizar recorridos y conminar a los vecinos que viven en zonas de alto riesgo, a integrarse a programas para apoyo de vivienda; (*) Art. 119 E
 - Apoyar en la elaboración de convenios de obras comunitarias en beneficio de las unidades territoriales; (*) Art. 119 E
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**FUNCIONES**

- Proponer en el ámbito de la Delegación, los planes y programas en materia de seguridad pública, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública; (*) Art. 39-XIV
 - Establecer la vinculación de la participación ciudadana a la acción policial para responder oportuna y eficientemente a las demandas de la población; (*) Art. 39-XV.
 - Acordar con el Jefe Delegacional los asuntos referentes a seguridad pública en la Delegación; (*) Art. 39-XIV.
 - Enlazar al Comité Delegacional de Seguridad Pública con la Secretaría de Seguridad Pública, con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y con las áreas de la Delegación; (*) Art. 39-XVI
 - Supervisar el cumplimiento de las instrucciones del Jefe Delegacional, por parte de la policía preventiva bajo su mando; (*) Art. 39-XIV.
 - Ejecutar las acciones operativas que acuerde el Jefe Delegacional, así como mantenerlo informado del desarrollo y culminación de las mismas; (*) Art. 39-XIV
 - Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública las acciones que permitan reducir la comisión de delitos y se asegure el cumplimiento de las leyes y reglamentos; (*) Art. 39-XIV
 - Revisar y, en su caso, someter a firma del Jefe Delegacional los convenios que se celebren en materia de seguridad pública; (*) Art. 39-XIV
 - Evaluar permanentemente el desempeño de los Jefes de Sector, en su caso emitir opiniones y sugerencias en materia de seguridad pública; (*) Art. 39-XVII
 - Convocar a los Jefes de Sector, Fiscal Desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Comités Vecinales y ciudadanía a las sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública; (*) Art. 39-XV.
 - Elaborar el Programa Delegacional de Seguridad Pública y presentarlo ante el Comité Delegacional; (*) Art. 39-XIV
 - Diseñar, proponer, coordinar y supervisar programas de participación ciudadana para la prevención del delito; (*) Art. 39-XIV
 - Servir de enlace con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva del Distrito Federal; (*) Art. 39-XIV
 - Elaborar estadísticas sobre la incidencia delictiva con la finalidad de detectar zonas de alto riesgo, teniendo una perspectiva general de la delincuencia en la Delegación, así como proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva; (*) Art. 39-XVIII
 - Coordinar con los Jefes de Sector, las acciones para auxiliar a la población en caso de desastre; (*) Art. 39-XVI
- 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; (*) Art. 39-XVIII
- Proponer a la Dependencia respectiva la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias; y, (*) Art. 39-XV

(*) Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 29/12/98)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**FUNCIONES**

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Apoyar las labores que realiza el Coordinador de Seguridad Pública así como supervisar la planeación y logística. (*) Art. 119-E

- Asistir a las reuniones de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Publica y Procuración de Justicia. (*) Art. 119-E
- Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas ingresadas y turnadas a la Coordinación de Seguridad Publica, hasta su conclusión. (*) Art. 119-E

(*) Reglamento Interior de la Administración Publica del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Realizar el seguimiento al Programa Delegacional de Seguridad Publica. (**) Art. 119-E
- Llevar a cabo la supervisión permanente del grupo de apoyo vial. (*) Art. 119-E
- Coordinar la distribución de los recursos materiales asignados para las labores del área. (*) Art. 119-E

(*) Reglamento Interior de la Administración Publica del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y FOMENTO ECONÓMICO

FUNCIONES

- Diseñar, dar seguimiento y ejecutar los Programas de Modernización y Simplificación Administrativa para agilizar los procedimientos y mejorar la atención al público; (*) Art. 39-LXVII
- Instalar, promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico de la Delegación; (*) Art. 39-LXXI
- Coordinar y participar en el Subcomité de Desarrollo Económico de la Delegación; (*) Art.. 39-LXXII
- Desarrollar y ejecutar proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, apoyen a la micro y pequeña empresa y generen empleos; (*) Art. 39-LXXIII
- Coordinar la actualización y la elaboración del Manual Administrativo de la Delegación; (*) Art. 39-LXXI
- Organizar ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción económica de la Delegación; (*) Art. 39-LXXII
- Diseñar, implementar y evaluar acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas; (*) Art. 39-LXVII
- Presentar los informes que solicite la Oficialía Mayor sobre los avances de los programas en materia de modernización administrativa; (*) Art. 39-LXVII
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de desarrollo económico, modernización, desarrollo tecnológico y fomento al empleo; y, (*) Art. 39-LXXI

(*) Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 29/12/98).

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Apoyar en la coordinación del Subcomité de Desarrollo Económico de la Delegación; (*) Art. 119 E
- Elaborar proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, apoyen a la micro y pequeña empresa y generen empleos; (*) Art. 119 E

- Apoyar en la organización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción económica de la Delegación; (*) Art. 119 E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

SUBDIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA Y CESAC

FUNCIONES

- Asignar diariamente las solicitudes de los trámites y servicios que ingresen para su inmediato envío a las áreas operativas competentes; (*)
- Turnar a las áreas correspondientes los asuntos de su competencia para su atención; (*)
- Resolver dudas y orientar al público sobre los trámites y servicios que soliciten; (*)
- Supervisar a los operadores de Ventanilla Única y CESAC en el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable vigente y de lo señalado en el presente Manual Administrativo; (*)
- Entregar a los particulares las resoluciones de los trámites ingresados a la Ventanilla Única; (*)
- Integrar debidamente los expedientes de los trámites que ingresan a la Ventanilla Única con los documentos solicitados y los formatos debidamente requisitados; y, (*)

(*) Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones de Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos (Diario Oficial 23/09/ 1994).

(*) Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales (Gaceta Oficial 19/V/2004)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- recibir formatos de solicitud requisitados y cotejar que la documentación este de acuerdo con el original que presenten los ciudadanos; (*)
- Registrar dar seguimiento y en su caso, actualizar la información de los tramites que sean ingresados en la Ventanilla Única, Delegacional para que posteriormente, sea registrado en el sistema de computo; (*)
- Proporcionar información al interesado sobre el avance de la gestión del trámite ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de Trámite y Servicios al Público, o en su caso, de la resolución correspondiente; (*)

Entregar a los particulares la resolución correspondiente del trámite ingresado a la Ventanilla Única; (*)

Integrar debidamente a los expedientes de los trámites ingresados a la Ventanilla Única con los documentos solicitados y los formatos debidamente requisitados; (*)

(*) Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones de Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos (Diario Oficial 23/09/ 1994).

(*) Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales (Gaceta Oficial 19/V/2004)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V

- recibir formatos de solicitud requisitados y cotejar que la documentación este de acuerdo con el original que presenten los ciudadanos; (*)
- Registrar dar seguimiento y en su caso, actualizar la información de los tramites que sean ingresados en la Ventanilla Única, Delegacional para que posteriormente, sea registrado en el sistema de computo; (*)
- Proporcionar información al interesado sobre el avance de la gestión del trámite ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de Trámite y Servicios al Público, o en su caso, de la resolución correspondiente; (*)
- Entregar a los particulares la resolución correspondiente del trámite ingresado a la Ventanilla Única; (*)
- Integrar debidamente a los expedientes de los trámites ingresados a la Ventanilla Única con los documentos solicitados y los formatos debidamente requisitados; (*)

(*) Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones de Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos (Diario Oficial 23/09/ 1994).

(*) Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales (Gaceta Oficial 19/V/2004)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- recibir formatos de solicitud requisitados y cotejar que la documentación este de acuerdo con el original que presenten los ciudadanos; (*)
- Registrar dar seguimiento y en su caso, actualizar la información de los tramites que sean ingresados en la Ventanilla Única, Delegacional para que posteriormente, sea registrado en el sistema de computo; (*)
- Proporcionar información al interesado sobre el avance de la gestión del trámite ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de Trámite y Servicios al Público, o en su caso, de la resolución correspondiente; (*)
- Entregar a los particulares la resolución correspondiente del trámite ingresado a la Ventanilla Única; (*)
- Integrar debidamente a los expedientes de los trámites ingresados a la Ventanilla Única con los documentos solicitados y los formatos debidamente requisitados; (*)

(*) Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones de Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos (Diario Oficial 23/09/ 1994).

(*) Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales (Gaceta Oficial 19/V/2004)

SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- Desarrollar y ejecutar Programas de Modernización y Simplificación Administrativa para agilizar los procedimientos y mejorar la atención al público; (*) Art. 39-LXVII
- Elaborar el Manual de Organización de la Delegación y mantenerlo actualizado; (*) Art. 39-LXVII
- Supervisar la elaboración de los informes para reportar el avance de los programas en materia de modernización administrativa; (*) Art. 39-LXVII
- Coordinar y realizar estudios para presentar propuestas con el fin de modernizar la estructura Delegacional; (*) Art. 39-LXVII

- Coordinar y participar en el desarrollo de modelos para sistematizar y simplificar procedimientos administrativos, orientados a optimizar el empleo de los recursos y agilizar los tiempos de respuesta; (*) Art. 39-LXVII
- Participar en las propuestas de mejoras en la atención al público y apoyar su implementación; (*) Art. 39-LXVII
- Participar en la implementación de acciones de modernización y simplificación administrativa; (*) Art. 39-LXVII
- Coordinar la evaluación de resultados obtenidos por las acciones de modernización y simplificación administrativa, así como, retroalimentar a las áreas con información para la elaboración de sus programas operativos; y, (*) Art. 39-LXVII

(*) Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 29/12/98).

JUD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Realizar estudios y elaborar propuestas para mejorar y modernizar la estructura orgánica de la Delegación; (*) Art. 39-LXVII
- Desarrollar modelos y realizar propuestas para sistematizar y simplificar procedimientos administrativos, orientados a optimizar el empleo de los recursos y agilizar los tiempos de respuesta; (*) Art. 39-LXVII
- Coadyuvar en las acciones correspondientes a la sistematización de los procesos, con el objetivo de agilizar éstos y proporcionar un servicio más eficaz a la población; (*) Art. 39-LXVII
- Elaborar propuestas y apoyar en su implementación para realizar mejoras en la atención al público; y, (*) Art. 39-LXVII

(*) Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 29/12/98).

JUD DE EVALUACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Operar y apoyar la implementación de acciones de modernización y simplificación administrativa; (*) Art. 39-LXVII
- Evaluar los resultados de las acciones de modernización y simplificación administrativa, y retroalimentar a las áreas con información para la elaboración de sus programas operativos anuales; (*) Art. 39-LXVII
- Elaborar los reportes e informes que solicite la Oficialía Mayor sobre los programas implantados en materia de modernización administrativa; (*) Art. 39-LXVII
- Recabar la información necesaria y mantener actualizado el Manual Administrativo; y, (*) Art. 39-LXVII

(*) Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 29/12/98).

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

FUNCIONES

- Participar en la coordinación del Programa de Desarrollo Económico de la delegación. (*) Art. 39-LXXII
- Organizar ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción económica de la Delegación; (*) Art. 39-LXXII
- Coordinar los proyectos de fomento económico que propicien la creación y conservación de empleo en las empresas de la localidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley de Fomento Económico; (*) Art. 39-LXXIII
- Coordinar y participar en las reuniones del Subcomité de Desarrollo Económico Delegacionales; (*) Art. 39-LXXIII
- Establecer las relaciones con los sectores público, privado y social para el impulso del desarrollo de las microempresas de la localidad; (*) Art. 39-LXXIII
- Mantener y coordinar acciones entre los diferentes sectores productivos para la promoción de la micro y pequeña empresa, con el fin de proteger la plantilla laboral y fortalecer su posición en el mercado; (*) Art. 39-LXXIII.

- Promover la modernización de la micro y pequeña empresa, a través de la innovación tecnológica, la capacitación y orientación hacia áreas de oportunidad; (*) Art. 39-LXXIII
- Facilitar el vínculo entre los ciudadanos y FOCOMI, así como brindar la información correspondiente con relación a los prestamos del Programa de “Changarros”; (*) Art. 39-LXXIII
- Coordinar los mecanismos de enlace entre las personas que requieran empleados y las personas que solicitan empleo; y, (*) Art. 39-LXXI

(*) Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 29/12/98).

JUD DE APOYO A LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

FUNCIONES

- Asegurar los proyectos de fomento económico que propicien la creación y conservación del empleo en las empresas de la localidad. (*) Art. 39-LXXI
- Ejecutar acciones integrales entre los diferentes sectores productivos, para promover a la micro y pequeña empresa con el fin de proteger la plantilla laboral y fortalecer su posición en el mercado de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes; (*) Art. 39-LXXI
- Asesorar en el desarrollo de proyectos para la micro y pequeña empresa que requieran de crédito, para iniciar o incrementar su empresa; (*) Art. 39-LXXI
- Realización de proyectos para la obtención de un crédito en el fondo para el desarrollo Social de la Ciudad de México; (*) Art. 39-LXXIII
- Realización de ferias para el fomento y difusión de la micro y pequeña empresa en la localidad, Art. 39-LXXIII
- Apoyar en la instalación de las reuniones de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacional; (*) Art. 39-LXXIII

(*) Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 29/12/98).

JUD DE SERVICIO DE EMPLEO

FUNCIONES

- Gestiona la creación de nuevas fuentes de empleo entre las empresas de la Delegación; (*) Art. 39-LXXI
- Operar mecanismos de enlace entre las personas que requieran empleados y las personas que requieran empleo; (*) Art. 39-LXXI
- Ejecutar proyectos que formen e integren mano de obra para las empresas de la Delegación (*) Art. 39-LXXI
- Difundir y elaborar Programas cuyo objetivo contrarreste el desempleo (*) Art. 39-LXXI
- Captar nuevas empresas dentro y fuera de la Jurisdicción para incrementar el numero de vacantes y satisfacer las necesidades de empleo y; (*) Art. 39-LXXI

(*) Ley Orgánica de la Administración Pública del DF. (Gaceta Oficial del DF. del 29/12/98).

DIRECCIÓN DE PARQUES RECREATIVOS, CULTURA Y TURISMO

FUNCIONES

- Determinar y coordinar acciones necesarias para proporcionar mantenimiento a las instalaciones del Ex convento del Desierto de los Leones; (*) Art. 39-XLII
- Establecer vínculos con las estancias federales y locales competentes para proteger y restaurar el patrimonio cultural de la Delegación; y, (*) Art. 148-1
- Expedir las acciones necesarias para implantación de los proyectos de preservación y Cuidado de los Parques Nacionales dentro de la Delegación; (*) Art. 148-1
- Dirigir a través de la administración y vigilancia del Parque Recreativo Desierto de los Leones, para que esta cumpla con un eficiente funcionamiento conservación y mantenimiento;(*) Art. 39-XLII

- . Planear y coordinar el cumplimiento de los servicios de vigilancia del Parque Recreativo Nacional, para lograr la seguridad de los visitantes y cuidado de los mismos; (*) Art. 148-1
- . Establecer las medidas necesarias para prevenir y combatir los incendios forestales de los Parques recreativos; (*) Art. 148-1
- . Autorizar programas de educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración del Parque Recreativo del Desierto de los Leones. Art. 39-LXV
- . Planear acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales en la Delegación; (*) Art. 39-XLII
- . Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura (*) Art.39-XLII
- . Dirigir la realización de actividades culturales que se programen en la Delegación; (*) Art. 39-XLII
- . Autorizar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias; (*)Art.39-XLII
- . Determinar acciones tendientes a la regeneración de barrios deteriorados al patrimonio Cultural de la Delegación; (*) Art. 39-XLVII
- . Determinar acciones tendientes a la promoción y fomento turístico de la Delegación; (*) Art. 39-XLII
- . Determinar y Autorizar información oficial en materia de turismo; Art. 39-XLII
- . Planear y coordinar la afluencia turística a la Delegación; (*) Art. 39-XLII
- . Planear promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística de la Delegación; (*) Art. 39-XLII
- . Autorizar recorridos por los lugares turísticos, ecológicos e históricos de la Delegación, entre grupos escolares, adultos mayores, etc.; (*) Art. 39-XLII

(*) Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. (G.D.F. 29/12/98).

(**) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gobierno del Distrito Federal 29/12/98).

(**) Reglamento Interior de la administración Pública del D.F. (Gaceta oficial del D.F. del 31/01/01).

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

FUNCIONES

- . Desarrollar la implementación de acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales en la Delegación. Art. 39-XLII
- . Consolidar vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura; (*) Art. 39-XLII
- . Coordinar la realización de actividades culturales que se realicen en la Delegación (*) Art.39- XLII
- . Coordinar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias; (*) Art. 39-XLII
- . Examinar y verificar la información oficial en materia de turismo; (*) Art. 39-XLII
- . Coordinar acciones tendientes a la promoción y fomento turístico de la Delegación; (*) Art. 39-XLII
- . Comunicar y consolidar la afluencia turística a la Delegación; (*) Art. 39-XLII

- . Elaborar estudios para proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la Delegación; (*) Art. 39-XLII
- . Organizar recorridos por los lugares turísticos, ecológicos e históricos de la Delegación, entre grupos escolares, adultos mayores; etc. y, (*) Art. 39-XLII
- . Llevar a cabo la promoción de los lugares de interés turístico histórico y recreativo de la Delegación; (*) Art. 39-XLII

(*) Ley orgánica de la administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D. F. del 29/12/98

(**) Reglamento interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE CULTURA

FUNCIONES

- . Operar la implementación de acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales en la Delegación; Art. 39-XLII
- . Gestionar el establecimiento de vínculos interinstitucionales para el desarrollo de Programas y proyectos en materia de fomento a la cultura; (*) Art. 39-XLII
- . Operar programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias; (*) Art. 39-XLII
- . Ejecutar la realización de acciones tendientes a la regeneración de barrios deteriorados al Patrimonio cultural de la Delegación; y. (*) Art. 39-XLII

(*) Ley orgánica de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. 29/12/98

JUD DE TURISMO

FUNCIONES

- . Ejecutar acciones tendientes a la promoción y fomento turístico de la Delegación; (*) Art. 39-XLII
- . Comunicar y difundir información oficial en materia de turismo; (*) Art. 39-XLII
- . Consolidar los estudios para la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la Delegación; (*) Art. 39-XLII
- . Realizar recorridos por lugares turísticos, ecológicos e históricos de la Delegación, entre grupos escolares, adultos mayores; etc. (*) Art. 39-XLII
- . Difundir los lugares de interés turístico, histórico y recreativo de la Delegación; y, (*) Art. 39-XLII

(*) Ley orgánica de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 29/12/98).

JUD DE RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES

- . Presentar propuestas de restauración y mantener el patrimonio cultural e histórico de la Delegación; (*) Art. 39-XLII o XXVI
- . Apoyar en la gestión con las instancias competentes federales y locales para proteger y restaurar el patrimonio cultural de la Delegación; (*) Art. 39-XLII o XXVI
- . Ejecutar las acciones de restauración y mantenimiento de los monumentos históricos de la Delegación; (*) Art. 39-XLII o XXVI
- . Realizar las acciones necesarias para proporcionar mantenimiento integral a las instalaciones del Ex-convento Desierto de los Leones; (*) Art. 39-XLII o XXVI
- . Realizar recorridos permanentes y sostener un programa de restauración y mantenimiento para la preservación de los bienes que conforman el patrimonio cultural del parque recreativo Desierto de los leones. (*) Art. 39-XLII o XXVI

(*) Ley orgánica de la administración Pública del D.F del 29/12/98

JUD DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA**FUNCIONES**

- Ejecutar a través de la administración y vigilancia de los parques recreativos, los programas de servicios a visitantes y usuarios, para el buen funcionamiento del Ex convento del Desierto de los leones (*) Art. 39-XLII o XLI
- Realizar acciones necesarias para la implantación de los proyectos de preservación y Cuidado de los parques nacionales dentro de la Delegación; y, (*) Art. 148-1
- Ejecutar los programas de administración y vigilancia en el Parque Recreativo Desierto de los Leones para lograr la seguridad de los visitantes y cuidado de los mismos; (*) Art. 148-1
- Proporcionar asesoría a grupos y fungir como enlace en las visitas guiadas al Parque Recreativo y Ex convento Desierto de los Leones (*) Art. 148-1

(*) Ley orgánica del Administración pública del D.F. (Gaceta oficial del D.F. del 19/12/98. (**) Reglamento interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
OBJETIVO**

Coordinar las actividades para proporcionar a la ciudadanía los servicios que se requieran en materia jurídica y de gobierno, en apego a las leyes y reglamentos que rigen en el Distrito Federal; así como representar a la Delegación en todos aquellos actos de carácter jurídico que le correspondan, e intervenir en la resolución de conflictos que sean de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES.**FUNCIONES:**

- Colaborar conjuntamente con todas las áreas dependientes de la Dirección General Jurídica y de Gobierno en cuanto a sus actividades; (*) Art. 124
- Dar seguimiento a las solicitudes de tramite ingresados por conducto de la Ventanilla Única Delegacional y turnadas a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, así como supervisar el registro de su seguimiento y atención en el Sistema de la Ventanilla Única; SIVU(*) Art. 124
- Coordinar la distribución de la documentación que ingrese a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, vigilando su seguimiento y atención por parte del área correspondiente; (*) Art. 124
- Establecer un programa de asistencia Jurídica a las organizaciones sociales que se encuentran en los Centros Comunitarios de la Delegación, formulando propuestas y lineamientos de trabajo para su efectiva implementación; (*) Art. 124-IVX
- Coordinar las actividades de capacitación, orientación e información sobre los programas de asesoría legal en las juntas vecinales; y (*) Art. 124-IVX

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**FUNCIONES**

- Vigilar el cumplimiento por parte de los particulares de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas; (*) Art. 124-III
- Ejecutar actividades en materia de verificación administrativa, así como a los verificadores, ejerciendo las atribuciones del órgano político-administrativo en esta materia; (*) Art. 124-IV
- Elaborar las órdenes de visitas de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político Administrativo, supervisando que se realicen las visitas en los plazos establecidos y que se levanten las actas correspondientes; y, (*) Art. 124-V
- Coordinar la elaboración de el programa anual de visitas de verificación, (*) Art. 124-V
- Coordinar las visitas de inspección ocular para que sean ejecutadas de acuerdo a lo establecido en el programa de verificación administrativa del distrito federal, (*) Art. 124-V las actas de visitas de verificación a la JUD de Calificación de Infracciones para su dictamen correspondiente, (*) Art. 124-V

- Recibir revisar y coordinar la ejecución de las resoluciones y sanciones administrativas que sean dictadas e impuestas a los visitados como consecuencia de las omisiones e irregularidades que sean detectadas en las visitas de verificación, (*) Art. 124-V
- Examinar las actas de clausura y paquetes de trabajo, según el dictamen de cada una de las resoluciones administrativas en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, (*) Art. 124-V
- Controlar las actas y paquetes de trabajo, para el caso de reposición de sellos de clausura, por presunta violación al estado de clausura impuesto por la autoridad, (*) Art. 124-V
- Formular las actas y paquetes de trabajo para el levantamiento de sellos de clausura, derivado de acuerdos resolutorios, cuando procede tal eventualidad, (*) Art. 124-V
- Recibir las actas e informes de verificación a fin de detectar las infracciones o irregularidades en que incurran los visitados, (*) Art. 124-V
- Asesorar y atender las quejas de la ciudadana sobre la actuación y comportamiento del personal de verificación, (*) Art. 124-V
- Coordinar y tramitar los cumplimientos de ejecutorias enviadas por la dirección jurídica, tales como juicios de amparo, juicios de nulidad, recursos de revisión, apelación, inconformidad, etc. Y comunicar a la Dirección Jurídica el citado cumplimiento y estar así en posibilidad de informar a las instancias judiciales correspondientes, (*) Art. 124-V
- Cumplir con lo ordenado en Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito federal, artículo 12, de comunicar a la Coordinación de Modernización Administrativa, el actuar de los verificadores en los establecimientos mercantiles, respecto de los procedimientos iniciados por el Órgano político Administrativo, (*) Art. 124-V
- Recibir y dar tramite a las denuncias enviadas por el Subprocurador de Ordenamiento Territorial de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial del Gobierno del DF PAOTDF, (*) Art. 124-V
- Preparar las respuestas para firma de la Dirección General, respecto al tramite y conclusión de los procedimientos de verificación iniciados por la subdirección y derivados de las denuncias de PAOTDF, (*) Art. 124-V

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Elaboración de órdenes de visitas de verificación y clausuras (*) Art. 119-E
- Ejecutar los levantamientos de órdenes de clausura (*) Art. 119-E
- Preparar los documentos soporte para la reposición de sellos y llevara cabo el control de los libros de gobierno (*) Art. 119-E
(*) Reglamento Interior de la Administración Publica del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

DIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES

- Coordinar el área encargada de la expedición de 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 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; (*) Art. 124-XII
- Controlar las solicitudes para la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de las mismas; (*) Art. 124-XXV
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas; (*) Art. 124-III

- Coordinar las acciones para dar seguimiento a los procesos en los tribunales de toda clase de juicios en que sea parte la Delegación; (*) Art. 124 XX
- Dirigir las acciones para llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios de amparo, contencioso administrativos, demandas civiles, penales y laborales que se promuevan contra de actos de este órgano de gobierno político-administrativo; (*) Art. 124 XX
- Apoyar a las diversas áreas de esta delegación a sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad y revocación, y en su caso ejercitar la acción de lesividad, y en general los que tienden a modificar los derechos creados por resoluciones de las autoridades; (*) Art. 124 III
- Coordinar las funciones de calificación de infracciones e imposición de sanciones administrativos, observando los procedimientos correspondientes y la normatividad aplicables; y, (*) Art. 124 V
- Supervisar la prestación a los habitantes de su demarcación territorial, de los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo; (*) Art. 124-XIV
- Estudiar, evaluar y coordinarse en las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, así como su recuperación en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 124-XIII
- Sustanciar los procedimientos en los recursos de inconformidad que se promuevan contra actos de las autoridades Delegacionales, así como formular los proyectos de resolución correspondiente; (*) Art. 124-III
- Supervisar la correcta administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil; (*) Art. 124-XVI
- Evaluar 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; (*) Art. 124-XX
- Estudiar y evaluar 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; (*) Art. 124-XXI

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE LICENCIAS DE TRÁNSITO

FUNCIONES

- Expedir, 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 que circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 124-XII
- Recibir y revisar las solicitudes para la circulación en la demarcación territorial, de bicicletas adaptadas y llevar un registro de las mismas; y, (*) Art. 124-XXV
- Auxiliar al público usuario que acude a realizar algún trámite relacionado con placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y vehículos de servicio particular y revisar las solicitudes. (*) Art. 124-XXV

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS

FUNCIONES

- Llevar a cabo la defensa jurídica de las unidades administrativas delegacionales en los juicios de amparo, contencioso administrativos y en todos aquellos procesos que en estas materias, se promuevan en contra de actos de la Delegación; (*) Art. 124-XX
- Apoyar en el ámbito jurídico, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, así como su recuperación en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 124 XIII

- Llevar a cabo la defensa jurídica de las unidades administrativas delegacionales en los procedimientos administrativos que se interpongan ante otras autoridades administrativas, en contra de actos o resoluciones provenientes de las autoridades Delegacionales.
- Coadyuvar con las diversas áreas de esta delegación en la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad y revocación, de los actos administrativos realizados por sus inferiores jerárquicos, y en su caso ejercitar la acción de lesividad, y en general los que tienden a modificar los derechos creados por resoluciones de las autoridades; (*) Art. 124 III
- Coordinar las funciones de calificación de infracciones e imposición de sanciones administrativas, observando los procedimientos correspondientes y la normatividad aplicable; y, (*) Art. 124-V
- Prestar a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y de trabajo; (*) Art. 124-XIV

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
 - Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
 - Apoyar en el desahogo de requerimientos de Juzgados de Distrito y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de DF (*) Art. 119-E
 - Interponer recursos de queja y de revisión en los diversos juicios de amparo y recursos de apelación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del DF (*) Art. 119-E
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Llevar a cabo las contestaciones de demanda ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de DF (*) Art. 119-E
- Rendir informes previos y justificados y asistir a las audiencias de Ley (*) Art. 119-E
- Desahogar los requerimientos tanto de Juzgados de Distrito como del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del DF (*) Art. 119-E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

JUD DE AMPAROS Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Asegurar la defensa jurídica de las unidades administrativas delegacionales en los juicios de amparo, contencioso administrativos que se promuevan en contra de actos de la Delegación; (*) Art. 124-XX
- Apoyar en materia de calificación de infracciones e imposición de sanciones administrativas observando los procedimientos correspondientes a la normatividad aplicable (*) Art. 124-V
- Apoyar en el ámbito jurídico las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, así como su recuperación administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y, (*) Art. 124-XIII
- Apoyar a las diversas áreas de esta delegación en la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad y revocación, de los actos administrativos realizados por sus inferiores jerárquicos, y en su caso ejercitar la acción de lesividad, y en general los que tienden a modificar los derechos creados por resoluciones de las autoridades; (*) Art. 124 III

- Prestar a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias, administrativa y amparo; (*) Art. 124-XIV

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del DF. del 31/01/01).

JUD DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES FUNCIONES

- Extraer conforme a los términos que marcan los ordenamientos legales aplicables, los procedimientos relativos a las visitas de verificación realizadas a establecimientos mercantiles, obras en proceso de construcción y anuncios. (*) Art. 124-V
- Realizar los proyectos de resolución correspondientes relativos a cada procedimiento, en materia de anuncios y espectáculos públicos, conforme a los ordenamientos legales aplicables. (*) Art. 124-V
- Enviar las resoluciones que contengan sanciones pecuniarias impuestas no cubiertas voluntariamente, para su ejecución forzosa, por parte de la Secretaría de finanzas o la tesorería del Gobierno del DF. (*) Art. 124-V
- Sustanciar los procedimientos de calificación de infracciones y elaborar los proyectos de resolución correspondientes; y, (*) Art. 124-V

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ASISTENCIA LEGAL FUNCIONES:

- Llevar a cabo la defensa jurídica de las unidades administrativas delegacionales en demandas civiles, laborales, penales y en todos aquellos procesos que en estas materias, se promuevan en contra de actos de la Delegación; (*) Art. 124-XX
- Sustanciar los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones provenientes de las autoridades delegacionales así como sus correspondientes resoluciones. (*) Art. 124-XX
- Instrumentar las acciones legales en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes inmuebles que se encuentran en esta demarcación territorial, propiedad del gobierno del GDF; así como sustanciar los procedimientos de recuperación administrativa de los mismos en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y, (*) Art. 124-XIII
- Revisar y preparar proyectos o formatos de 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; (*) Art. 124-XX
- Facilitar a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, y del trabajo; (*) Art. 124-XIV
- Coordinar las funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil; (*) Art. 124-XVI
- Estudiar y evaluar 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; (*) Art. 124-XXI

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS FUNCIONES:

- Analizar, revisar y proponer adecuaciones a los anteproyectos y proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, y colaboración, concesiones y permisos, en los que la Delegación intervenga, y Colaborar en la formulación de estos, así como su interpretación y terminación.
- Colaborar en la formulación de anteproyectos y proyectos de convenios, contratos y bases de coordinación entre entidades de gobierno, así como los de colaboración que les soliciten las diferentes unidades administrativas de la delegación.

- Participar activamente y asesorar en todas aquellas actividades relacionadas con la concertación de convenios y contratos en que se involucre la Delegación, a las diferentes áreas de la Delegación, implementando las medidas que se requieran, en su caso, para su seguimiento o término, vigilando que sus planteamientos y contenidos salvaguarden los intereses de la misma.
- Prestar asesoría jurídica en materia de elaboración de contratos y convenios a los funcionarios de diferentes áreas de la delegación implementando las medidas que se requieran, en su caso, para su seguimiento o término.
- Revisar y/o formular los convenios y contratos que requieran de las diferentes unidades administrativas de la delegación, para el adecuado desarrollo de sus actividades y

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE JUZGADOS CÍVICOS Y REGISTRO CIVIL

FUNCIONES

- Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil; y, (*) Art. 124-XVI
- Apoyar en la defensa jurídica de las unidades administrativas delegacionales en demandas civiles, penales, laborales y en todos aquellos procesos que en estas materias, se promuevan en contra de actos de la Delegación; (*) Art. 124-XX
- Apoyar en la sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones provenientes de las autoridades delegacionales y preparar los proyectos de resolución correspondientes; (*) Art. 124-XX
- Apoyar en la Instrumentación de acciones legales en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes inmuebles propiedad del GDF, así como sustanciar los procedimientos de recuperación de los mismos en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y, (*) Art. 124-XIII
- Prestar a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo; (*) Art. 124-XIV

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

FUNCIONES

- Autorizar los permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma; (*) Art. 124-I
- Autorizar de los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos; (*) Art. 124-II
- Coordinar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial; (*) Art. 124-VI
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, el programa de protección civil del órgano político-administrativo; (*) Art. 124-XVII
- Asegurar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil; (*) Art. 124-XXII
- Dirigir las 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; (*) Art. 124-XXIII
- Supervisar y revisar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial; (*) Art. 124-VII
- Participar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del servicio militar nacional; (*) Art. 124-VIII
- Integrar una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del órgano político-administrativo; (*) Art. 124-IX
- Formular y revisar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del órgano político-administrativo; (*) Art. 124-X

- Formular y revisar las autorizaciones para el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior; (*) Art. 124-XI
 - Dirigir y 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; Art. 124-XXIV
 - Aprobar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad; (*) Art. 124-XV
 - Coordinar las acciones tendientes a la administración de los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo; (*) Art. 124-XVIII
 - Dirigir la administración los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente; (*) Art. 124-XIX
- Proporcionar asesoría en materia de regularización territorial y promover la incorporación de los interesados a los programas de escrituración; (*) Art. 124-III
- Coordinar acciones para evitar las invasiones de predios y buscar alternativas para solucionarlas; (*) Art. 124-III
 - Revisar con base en la información y documentación que se encuentra en su área, las opiniones que se elaboren, para ser emitidas por el Jefe Delegacional en la materia de patrimonio inmobiliario; (*) Art. 124-III

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Ejecutar la inspección en zonas de vendedores ambulantes que cuentan con permiso y en su caso en decomiso de los que no cuentan con este; (*) Art. 119 E
- Llevar acabo recorridos a los lugares solicitados para venta de vía publica, para evaluar la factibilidad de autorización; (*) Art. 119 E
- Apoyar en la supervisión de los tianguis que se instalan en la delegación; (*) Art. 119 E
- Analizar y presentar resultados a las peticiones para venta en la vía publica de romerías y festividades; (*) Art. 119 E
- Realizar las notificaciones a los vendedores ambulantes que se encuentran atrasados en sus pagos de derechos; (*) Art. 119 E

(*) Reglamento Interior de la Administración Publica del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Apoyo en seguimiento a la validación de recibos de pago de derechos por concepto de expedición, revalidación y pago de multas por retraso en licencias de funcionamiento; (*) Art. 119 E
- Proporcionar asesoría en materia de giros mercantiles; (*) Art. 119 E

- Apoyar en la elaboración de respuestas que se generan con motivo de la implementación del programa Interno de Establecimientos Mercantiles (*) Art. 119 E
 - Mantener actualizado el registro del padrón de establecimientos mercantiles; (*) Art. 119 E
 - Apoyar en las jornadas de mejoramiento urbano y seguimiento de peticiones; (*) Art. 119 E
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

SUBDIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES Y SERVICIOS A LA POBLACIÓN

FUNCIONES

- Formular los permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma; (*) Art. 124-I
 - Revisar y preparar las autorizaciones de los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos; (*) Art. 124-II
 - Coordinar las acciones para la realización de los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial; (*) Art. 124-VI
 - Elaborar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial; (*) Art. 124-VII
 - Participar y coadyuvar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del servicio militar nacional; (*) Art. 124-VIII
 - Coordinar la elaboración de una base de datos que contenga el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; (*) Art. 124-IX
 - Examina y revisa las autorizaciones para la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad; (*) Art. 124-XV
 - Formular las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del órgano político-administrativo; (*) Art. 124-X
 - Examinar y elaborar las autorizaciones para el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior; (*) Art. 124-XI
 - Coordina acciones necesarias para la adecuada administración de los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo; (*) Art. 124-XVIII
 - Realizar acciones necesarias para la adecuada administración de los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente; y, (*) Art. 124-XIX
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/012/01).

JUD DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

FUNCIONES

- Elaborar los permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma; (*) Art. 124-I
- Elaborar, integrar y mantener actualizado, en una base de datos, el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del órgano político-administrativo; (*) Art. 124-IX
- Formular las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del órgano político-administrativo; (*) Art. 124-X
- Elaborar las autorizaciones para el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles; (*) Art. 124-XI
- Ejecuta autorizaciones de los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos; (*) Art. 124-II

- Elaborar las autorizaciones para la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad; (*) Art. 124-XV
- Realizar las acciones necesarias para la adecuada administración de los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo; y, (*) Art. 124-XVIII
(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE SERVICIOS A LA POBLACIÓN

FUNCIONES

- Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del servicio militar nacional; (*) Art. 124-VIII
- Realizar las acciones necesarias para la adecuada administración de los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente; (*) Art. 124-XIX
- Realizar las acciones para brindar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial; (*) Art. 124-VI
- Elaborar los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial; y, (*) Art. 124-VII

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA

FUNCIONES

- Elaborar y mantener actualizado un Padrón Inmobiliario confiable de los predios considerados como propiedad del Distrito Federal en ésta jurisdicción, en el que se mencione la ubicación, superficie, documentación que obre en los archivos, destino y el uso actual, el cual será revisado de manera permanente con visitas físicas, a efecto de conocer y vigilar su estado en el que se encuentre; (*) Art. 39 XX
- Formula a las Dependencias competentes la solicitud de información y documentación respecto de los predios considerados en el Padrón Inmobiliario, así como integrar debidamente sus expedientes y procurar su debido resguardo(*) Art. 39 XX
- Coadyuvar con las Dependencias y/o áreas de este Órgano Político Administrativo en la ejecución de acciones tendientes a prevenir la invasión de predios propiedad del Distrito Federal y, en su caso, encontrar alternativas de solución al respecto, como su regularización, desocupación o recuperación(*) Art. 39 XX
- Emitir las opiniones que en materia inmobiliaria le sean solicitadas al C. Jefe Delegacional y llevar un control de las mismas, tales como Permisos Temporales Revocables u opiniones para incorporar lotes al Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra instrumentado por la Dirección General de Regularización Territorial, entre otras(*) Art. 39 XXII
- Proporcionar información a los habitantes de esta demarcación respecto de los requisitos y tramites que deben cumplir a efecto de que sus lotes sean considerados susceptibles de ser incorporados a los programas de regularización de la tenencia de la tierra de conformidad con las políticas establecidas por las dependencias que tienen instrumentado este tipo de eventos y en su caso canalizarlos al área correspondiente (*) Art. 123 VIII
- Brindar orientación y asesoría a las personas interesadas en la elaboración de sus testamentos de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección general de regularización territorial (*) Art. 123 VIII

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V

- Proporcionar asesoría en materia de regularización y tenencia de la tierra (*) Art. 119 E
- Proporcionar los requisitos necesarios para la elaboración de testamentos (*) Art. 119 E
- Elaboración de documentos y presentar proyectos de ante las instancias competentes para evaluar zonas susceptibles de regularización (*) Art. 119 E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Llevar a cabo la integración de requisitos en los expedientes que obran en archivos en materia de regularización de zonas urbanas (*) Art. 119 E
- Mantener actualizados los planos que contienen los límites poligonales, para su revisión y consulta en los archivos (*) Art. 119 E
- Participar en los programas de la delegación en materia de regularización territorial (*) Art. 119 E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

JUD DE TENENCIA DE LA TIERRA

FUNCIONES

- Proporcionar orientación y asesoría a los habitantes de ésta demarcación interesados en regularizar la tenencia de la tierra de sus predios, de acuerdo con las políticas establecidas por las Dependencias que tienen instrumentado este tipo de Programas. (*) Art. 39 XXII
- Brindar asesoría sobre la elaboración de Testamentos de conformidad con lo estipulado por la Dirección General de Regularización Territorial. (*) Art. 39 XXII
- Proporcionar asesoría jurídica en general a las personas que lo soliciten. (*) Art. 39 XXII

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

JUD DE RESGUARDO Y PATRIMONIO INMOBILIARIO

FUNCIONES

- Elaborar y mantener actualizado el Padrón Inmobiliario de predios ubicados en ésta demarcación cuyo destino es la prestación de servicios públicos, vigilando el uso que se le de a los mismos, que contenga la documentación que permita conocer su situación jurídica(*) Art. 124-III
- Identificar los predios que se encuentren baldíos mediante la realización de recorridos para conocer su estado físico, localizar antecedentes de propiedad en favor del Distrito Federal, con objeto de que ésta Delegación disponga de una reserva territorial, en la que se pudiera considerar la factibilidad de instalar servicios públicos en beneficio de la comunidad. (*) Art. 124-III
- Recabar la información y documentación necesaria para actualizar el Padrón Inmobiliario.
- Participar en las acciones tendientes a la prevención y vigilancia de predios propiedad del Distrito Federal susceptibles de ser invadidos, participando en la búsqueda de alternativas de solución. (*) Art. 124-III
- Integrar la documentación jurídica que permita determinar la situación jurídica de los bienes inmuebles en uso de la Delegación; y, (*) Art. 124-III

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SERVICIOS DE EMERGENCIA**FUNCIONES**

- Analiza y coordinar, en el ámbito de su competencia, el programa de protección civil del órgano político-administrativo; (*) Art. 124-XVII;
- Atender, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, por parte de los particulares; (*) Art. 124-XXII;
- Coordina las 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; y, (*) Art. 124-XXIII

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. 31/01/01).

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**FUNCIONES**

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Emitir opiniones técnicas que incidan en la prevención de zonas de alto riesgo (*) Art. 119-E
- Llevar acabo recorridos que permitan prever e identificar regiones de riesgo (*) Art. 119-E
- Participar en la coordinación de y atención de emergencias de la delegación (*) Art. 119-E

(*) Reglamento Interior de la Administración Publica del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO**

Planear, autorizar, dirigir y coordinar los sistemas, información y procedimientos que garanticen el adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Delegación, así como garantizar su uso racional en su aplicación destinada a los recursos humanos y materiales de conformidad a los programas y actividades institucionales autorizadas en el Programa Operativo Anual y de acuerdo a la normatividad aplicable. (Gaceta oficial del distrito federal 14 de junio de 2004)

ENLACE “C”**FUNCIONES**

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Apoyar en la coordinación y registro de los programas sociales instrumentados en la demarcación territorial (*) Art. 119-E
- Apoyar en la generación de mecanismos que permitan un mayor control en la gestión y actividades que se desarrollen en la Dirección General de Administración tendientes a evaluar los índices de rendimiento (*) Art. 119-E
- Participar en la elaboración de los controles y evaluación de los programas Delegacionales responsabilidad de las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones que integran la Estructura Orgánica (*) Art. 119-E
- Apoyar en la elaboración de los reportes concernientes al Comité de Control y Evaluación (COCOE), y hacer el seguimiento de los acuerdos (*) Art. 119-E

(*) Reglamento Interior de la Administración Publica del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN INTERNA Y DE VINCULACIÓN CON COMITÉS VECINALES Y PUEBLOS.

FUNCIONES

- Coordina el registro y la supervisión de los programas sociales instrumentados por la demarcación territorial, así también generar mecanismos que permitan un mayor control en la gestión y actividades que se desarrollen en la Dirección General de Administración tendientes a evaluar los índices de rendimiento; (*) Art. 125-I
- Coordinación del control de gestión interna de la Dirección General de Administración y el seguimiento de los programas prioritarios; (*) Art. 125-I
- Controlar el seguimiento, control y evaluación de los programas Delegacionales responsabilidad de las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones que integran la Estructura Orgánica, a fin de hacer los reportes concernientes al Comité de Control y Evaluación (COCOE), y hacer el requerimiento de acuerdos; (*) Art. 125-I
- Supervisa los reportes, integrar la carpeta, realizar las notificaciones, preparar las reuniones del COCOE, elaborar la minuta y la acta correspondiente; (*) Art. 125-I
- Coordina los trabajos de programación, planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de apoyo comunitario que programe la Jefatura Delegacional; (*) Art. 125-I
- Coordinar el seguimiento, evaluación y control de los recursos destinados al fortalecimiento de las Unidades Territoriales, Pueblos y Comités Vecinales en el marco de la Participación Comunitaria; (*) Art. 125-I
- Formula el reporte general de avance de resultados y uso adecuado de los recursos destinados directamente al apoyo de los comités vecinales y pueblos, y presentar un reporte detallado de los resultados obtenidos en cada caso; (*) Art. 125-I

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

FUNCIONES

- Asegurar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de informática, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor; (*) Art. 125-XI
- Coordinar los procesos administrativos dentro del área, tales como solicitar y obtener los dictámenes técnicos de autorización de acuerdo con los procedimientos establecidos por el comité de informática, en cuanto a adquisición de bienes y servicios (mantenimiento, instalaciones, desarrollo de sistemas), acordes con la normatividad vigente. (*) Art. 125-XI
- Supervisar que los tramites referentes a donaciones y cesiones de bienes y servicios informativos sean llevados conforme a la normatividad vigente. (*) Art. 125-XI
- asesorar y brindar asistencia al personal de la delegación, en lo relacionado al uso del equipo de computo. (*) Art. 125-XI
- Coordinar la información del programa de actividades de cada una de las Unidades Administrativas adscritas al área, así como supervisar que dichas unidades realicen el trabajo en forma y tiempo de acuerdo con los procedimientos administrativos y dichos programas. (*) Art. 125-XI
- Controlar, asegurar y supervisar que los recursos informáticos con los que cuenta la Delegación política sean utilizados de manera óptima. (*) Art. 125-XI
- Coordinar y supervisar al personal operativo del área a fin de mantener adecuados mecanismos de control. (*) Art. 125-XI
- Elaborar los informes requeridos por el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal tales como el Programa Institucional de desarrollo Informático, gráficas de equipos de cómputo, relación de sistemas en uso para esta dependencia, a fin de estar en condiciones de atender en tiempo y forma dichos requerimientos. (*) Art. 125-XI
- proponer ante el Comité de Informática, sistemas innovadores que permitan mantener un mejor funcionamiento a nivel Delegacional. (*) Art. 125-XI
- Coordinar, dirigir y controlar el procedimiento de datos para la actualización de la información en las páginas Web de este órgano Administrativo. (*) Art. 125-XI

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las estrategias en materia de informática, de conformidad con las disposiciones jurídicas y lineamientos que emita la Coordinación de Informática (*) Art. 119-E
- Apoyar en la coordinación de los procesos administrativos dentro del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el comité de informática, (mantenimiento y desarrollo de sistemas) (*) Art. 119-E
- Participar en la elaboración de los informes requeridos por el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal (*) Art. 119-E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Apoyar en el asesoramiento y brindar asistencia al personal de la delegación, en lo relacionado al uso del equipo de cómputo (*) Art. 119-E
- Apoyar en la coordinación de la información, de las actividades de las Unidades Administrativas adscritas al área (*) Art. 119-E
- Llevar a cabo el control, asegurar y supervisar que los recursos informáticos con los que cuenta la Delegación política sean utilizados de manera óptima (*) Art. 119-E
- Elaborar propuestas al Coordinador de Informática, de sistemas innovadores que faciliten un mejor funcionamiento de la Red de Información al interior del OPA (*) Art. 119-E
- Apoyar en la coordinación de datos para la actualización de la información en las páginas Web de este órgano Administrativo (*) Art. 119-E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

JUD DE PROGRAMAS Y SISTEMAS

FUNCIONES

- Ejecutar al interior del órgano político-administrativo, las políticas en materia de informática, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor; (*) Art. 125-XI
- Mantener y modificar los programas y sistemas de información existentes dentro de la dependencia, para optimizar las tareas realizadas por el personal que labora en la Delegación política. (*) Art. 125-XI
- Asistir al personal de la Delegación en lo relativo al uso del equipo de cómputo.
- Instalar el software y hardware en las áreas de la delegación y vigilar su adecuada utilización. (*) Art. 125-XI
- Planear, analizar y supervisar el diseño y desarrollo de los programas y de los sistemas de información que se están procesando en las diferentes áreas de la delegación, a fin de estar en condiciones de prevenir posibles anomalías en los programas y sistemas. (*) Art. 125-XI
- Estudiar nuevos programas y sistemas de información de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas, con la finalidad de brindar un adecuado servicio. (*) Art. 125-XI

- Actualizar los sistemas de información, para enfrentar los cambios constantes que existen en el campo de la informática. (*) Art. 125-XI
- Supervisar a fin de corroborar permanentemente que la operación de los sistemas sean acordes con las necesidades requeridas por las áreas. (*) Art. 125-XI
- Detectar, prevenir y corregir la existencia de factores negativos para el proceso de información. (*) Art. 125-XI

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

FUNCIONES

- Dirigir las acciones tendientes a administrar los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas; (*) Art. 125-I
- Dirigir las actividades tendientes a administrar los recursos humanos que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada órgano político-administrativo; (*) Art. 125-II
- Revisar el cierre del Ejercicio Anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta; (*) Art. 125-III
- Supervisar y autorizar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por unidades administrativas de responsabilidad incluye recursos autogenerados; (*) Art. 125-IV
- Supervisar y controlar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada; (*) Art. 125-V
- Supervisar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier forma de contratación; (*) Art. 125-VI
- Coordinar y dirigir la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor; (*) Art. 125-VII
- Dirigir y vigilar la aplicación de las políticas en materia de desarrollo y administración del personal de organización y sistemas administrativos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor; (*) Art. 125-XI
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, la actuación de las diversas comisiones que le corresponde atender, y se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo; (*) Art. 125-XII
- Coordinar y dirigir la aplicación de los programas tendientes al desarrollo del personal; (*) Art. 125-XIII
- Implementar las acciones que al interior del Órgano Político-Administrativo permitan desarrollar el Servicio Público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y, (*) Art. 125-XIV

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

COORDINACIÓN DE NÓMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FUNCIONES

- Diseñar y vigilar que se opere el sistema y los procedimientos relativos a las remuneraciones y al pago del personal del Órgano Político Administrativo; (*) Art. 125-XIII.
- Dirigir el seguimiento de las estructuras ocupacionales, salariales y el control de las plazas del personal del Órgano Político Administrativo, así como realizar los trámites correspondientes; (*) Art. 125-XIII.
- Participar en coordinación con la Dirección de Relaciones Laborales del Gobierno del Distrito Federal en la conducción de las relaciones jurídicas de trabajo con los trabajadores del Órgano Político Administrativo y las que se establezcan con el Sindicato; (*) Art. 125-XIII.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos de control relacionado con las incidencias del personal del Órgano Político, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las normas aplicables; (*) Art. 125-XIII.

- Coordinar en todos los procesos que las diferentes áreas del Órgano Político Administrativo realicen en materia de personal con estricto apego a los lineamientos que al efecto se determinen; (*) Art. 125-XIII.
- Conducir la administración de los recursos humanos del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas; (*) Art. 125-XIII.
- Llevar un 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 forma de contratación; (*) Art. 125-XIII.
- Aplicar las políticas en materia de desarrollo y administración del personal y de sistemas administrativos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor; (*) Art. 125-XIII.
- Conducir en el ámbito de su competencia, la actuación de las comisiones que le corresponde atender, y que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo; (*) Art. 125-XIII.
- Participar en la preparación e instrumentación de los programas tendientes al desarrollo de personal; (*) Art. 125-XIII.
- Planear y programar las necesidades de recursos humanos para las áreas que conforman la estructura orgánica de la Delegación; (*) Art. 125-XIII.
- Vigilar que se mantenga actualizada la información y el registro de nómina, zonas pagadoras y ubicaciones físicas del personal por centro de trabajo y por cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica autorizada; (*) Art. 125-XIII.
- Analizar y definir los requerimientos de personal en función de la cantidad y carga de actividades que se efectúan; (*) Art. 125-XIII.
- Coordinar el análisis de los perfiles de puestos requeridos de acuerdo con las actividades en las áreas; (*) Art. 125-XIII.
- Implementar y coordinar el Programa de Credencialización para todo el personal del Órgano Político Administrativo; (*) Art. 125-XIII.

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FUNCIONES

- Operar los sistemas relacionados a la administración de los recursos humanos del Órgano Político-Administrativo en lo relacionado a los movimientos del personal, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas; (*) Art. 125-XIII.
- Aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo de personal y de sistemas administrativos en dicha materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor; (*) Art. 125-XIII.
- Apoyar la conducción, en el ámbito de su competencia, en las diversas comisiones que le corresponde atender, y que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo; (*) Art. 125-XIII.
- Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal; (*) Art. 125-XIII.
- Participar en las acciones que permitan desarrollar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 125-XIII.
- Aplicar los programas para la detección de necesidades de recursos humanos para las áreas que conforman la estructura orgánica de la Delegación; (*) Art. 125-XIII.
- Atender los requerimientos de personal en función de la cantidad y carga de actividades de las áreas; (*) Art. 125-XIII.
- Analizar los perfiles de puestos requeridos de acuerdo con las actividades en las áreas; (*) Art. 125-XIII.
- Operar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal; (*) Art. 125-XIII.

- Implementar estrategias de movimientos de personal y programas destinados a satisfacer las necesidades de recursos humanos para las áreas orgánicas de la Delegación; (*) Art. 125-XIII.

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE NÓMINA

FUNCIONES

- Administrar la nómina del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas; (*) Art. 125-I
- Llevar un 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; (*) Art. 125-VI
- Elaborar los cheques, o en su caso gestionar los depósitos para el pago de la nómina quincenal a los empleados, así como los recibos correspondientes; (*) Art. 125 VI.
- Aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de administración de personal y de sistemas administrativos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor; (*) Art. 125-XII
- Actualizar la información y el registro de la nómina, zonas pagadoras y ubicaciones físicas del personal por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada; (*) Art. 125-VI
- Participar en la implementación del Programa de Credencialización para todo el personal de la Delegación; (*) Art. 125 -XI
- Integrar los expedientes del personal contratado dentro de los Programas de Eventuales Ordinario y Extraordinarios, 3301-00 Honorarios, CADI, 3301-11 Honorarios Autogenerados, 3303 Informática.
- Supervisar la elaboración de las nóminas del personal Eventual, Honorarios, CADI, Honorarios Autogenerados e Informática.
- Supervisar el buen funcionamiento de la Pagaduría, donde se realiza el pago de las nóminas y prestaciones del personal de Base y Eventual, así como que cumplan oportunamente con todos los informes y comprobaciones que estos tienen asignados.
- Entregar en tiempo y forma las autorizaciones de los programas del personal Eventual Ordinario y Extraordinario, así como los de las partidas presupuestales: 3301-00 Honorarios, CADI, 3301-11 Honorarios Autogenerados y 3303 Informática.

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL

FUNCIONES

- Conducir las relaciones laborales y ejecutar las acciones de capacitación, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por las Dependencias competentes; (*) Art. 125-I
- Aplicar las políticas en materia de desarrollo del personal y de sistemas administrativos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor; (*) Art. 125-XI
- Planear y Programar las necesidades en materia de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social, a través del Anteproyecto del PROCAP; (*) Art. 125-XI
- Vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas en materia laboral; (*) Art. 125-XI
- Vigilar la administración y el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal; (*) Art. 125-XI
- Validar las justificaciones de ausentismo y demás incidencias de personal; (*) Art. 125-XI
- Participar en las acciones que permitan desarrollar al interior del Órgano Político-Administrativo, el servicio civil de carrera; y, (*) Art. 125-XIV

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES:

- Aplicar políticas en materia de desarrollo del personal, de capacitación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor; (*) Art. 125-XI
- Dar a conocer e Instrumentar cursos de capacitación, en materia de organización de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Instrumentar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades en materia de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social, a través del Anteproyecto del PROCAP; (*) Art. 125-XI
- Ejecutar políticas en materia de desarrollo del personal y de sistemas administrativos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor; (*) Art. 125-XI
- Participar en las actividades para instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Civil de carrera; y, (*) Art. 125-XIV

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE RELACIONES LABORALES

FUNCIONES

- Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas en materia laboral; (*) Art. 125-XI
 - Administrar y vigilar el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal; (*) Art. 125-XI
 - Conducir las relaciones laborales conforme a las políticas, lineamientos y normas establecidas por las Dependencias Competentes; (*) Art. 125-XI
 - Establecer y mantener vínculos de comunicación con el Sindicato; (*) Art. 125-XI
 - Organizar, dirigir y gestionar las reuniones con los representantes de las secciones sindicales; (*) Art. 125-XI
 - Evaluar y registrar las justificaciones de absentismo y demás incidencias de personal; y, (*) Art. 125-XI
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de cheques para el pago de servicios que utiliza el Órgano Político Administrativo; (*) Art. 125-III.
- Supervisar la elaboración de cheques para el pago de la nómina de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios que requiere el Órgano Político Administrativo para su óptimo desempeño, la cual es generada por la Coordinación de Nómina y Movimientos de Personal de la Delegación Cuajimalpa de Morelos; (*) Art. 125-III.
- Supervisar el manejo de Fondo Revolvente; (*) Art. 125-III.
- Supervisar el cierre contable del ejercicio anual del Órgano Político Administrativo; (*) Art. 125-III.
- Supervisar el registro contable de la documentación que genere y entregue a la Subdirección de Contabilidad, la Subdirección de Presupuesto, relativa a Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, Afectaciones Presupuestarias, etc. Con el fin de obtener los estados financieros; (*) Art. 125-III.
- Supervisar que se lleve a cabo la revisión de la documentación soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas, una vez que se reciben de la Subdirección de Presupuesto, verificando que contenga la documentación comprobatoria original y que cumpla con los requisitos administrativos y fiscales, así como los registros numéricos y operaciones aritméticas que justifiquen y comprueben la erogación; (*) Art. 125-III.
- Supervisar los informes de Cuenta Pública generados por la Subdirección de Contabilidad, relativos a; (*) Art. 125-III:

- Elaborar el Informe de las operaciones realizadas con clientes y proveedores durante el ejercicio que corresponda, considerando los pagos efectuados por concepto de obras públicas y adquisiciones, arrendamientos, asesoría técnica, prestación de servicios generales y por la prestación de servicios personales independientes (honorarios), hasta por el monto del presupuesto total autorizado y ejercido, sin IVA., incluyendo lo correspondiente al pasivo circulante conforme a lo establecido en la fracción I del artículo 320 del Código Financiero vigente y a las especificaciones detalladas en el formato establecido para ese fin por la Subsecretaría de Egresos dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; (*) Art. 125-III.
- Elaborar el Informe de las Cuentas por Liquidar Certificadas de operaciones ajenas que se expidieron durante el ejercicio a reportar, a fin de cubrir los descuentos y retenciones efectuados en las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas con cargo al ejercicio presupuestal de acuerdo a las características señaladas en el formato establecido por la Subsecretaría de Egresos; (*) Art. 125-III.
- Supervisar los informes mensuales y trimestrales emitidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable, para efectuar la conciliación contable contra la presupuestal; (*) Art. 125-III.
- Supervisar los informes mensuales y trimestrales emitidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja, para elaborar el “Listado de Cuentas Relevantes” a reportar al Comité de Control y Evaluación (COCOE); (*) Art. 125-III
- Supervisar la elaboración de los estados financieros mensuales y anuales; (*) Art. 125-III.
- Supervisar el reporte mensual y anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) de honorarios que se envía a la Dirección de Operación y Control de nomina de la Dirección General de Administración de Personal dependiente de la Oficialía Mayor; (*) Art. 125-III.
- Supervisar el reporte mensual y anual del Impuesto al Valor Agregado (IVA.), que se remite a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, dependiente de la Secretaría de Finanzas; (*) Art. 125-III.
- Supervisar el reporte mensual de “Obligaciones Fiscales” para la Contraloría Interna en la Delegación Cuajimalpa de Morelos; (*) Art. 125-III.
- Supervisar el Reporte mensual del 2.0% por concepto de auditoría de obra (artículo 205-A del Código Financiero para el Distrito Federal), que se envía a la Contraloría Interna en la Delegación Cuajimalpa de Morelos; (*) Art. 125-III.
- Supervisar que a partir de la recepción de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a las nóminas del personal eventual, se elabore la solicitud a la Subdirección de Presupuesto para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas, relativas al pago al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.), respecto al 8% de las cuotas de los trabajadores; (*) Art. 125-III.
- Supervisar que a partir de la recepción de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a Contratistas, se elabore la solicitud a la Subdirección de Presupuesto para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas, según corresponda, relativas a las retenciones de contratistas (1.5% correspondiente a derechos relacionados con la supervisión y revisión sobre cada una de las estimaciones de obra que realiza el Gobierno del Distrito Federal, 2.0% de derechos por los servicios de auditoría de los contratos de obra, 0.2% que se canaliza al Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción y 0.2% que se cubre al Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico), así como las sanciones a contratistas y proveedores; (*) Art. 125-III.
- Atender a los órganos fiscalizadores, en el ámbito de competencia; (*) Art. 125-III.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros y a la Dirección General de Administración, en la coordinación de atención y seguimiento de las revisiones y auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos (Contraloría Interna, Contraloría General, Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal); (*) Art. 125-III

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I

- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Apoyar en la elaboración de cheques para el pago de nómina de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios (*) Art. 119-E
- Apoyar en la elaboración del cierre contable del ejercicio anual del Órgano Político Administrativo (*) Art. 119-E
- Participar en la elaboración del Informe de las operaciones realizadas con clientes y proveedores durante el ejercicio que corresponda, considerando los pagos efectuados por concepto de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, asesoría técnica, prestación de servicios generales y por la prestación de servicios personales independientes (*) Art. 119-E
- Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales y efectuar la conciliación contable contra la presupuestal (*) Art. 119-E
- Participar en la elaboración de los estados financieros mensuales y anuales (*) Art. 119-E
- Apoyar en la elaboración del reporte mensual de “Obligaciones Fiscales” para la Contraloría Interna en la Delegación Cuajimalpa de Morelos (*) Art. 119-E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

JUD DE TESORERÍA Y CAJA

FUNCIONES

- Custodiar la caja fuerte, el efectivo y chequeras para el pago de nominas, servicios, pasajes, licencias de manejo y fondo revolviente (*) Art. 125-I
- Verificar los saldos de las cuentas bancarias (*) Art. 125-I
- Ejecutar y supervisar la elaboración de pólizas de ingresos (*) Art. 125-I
- Expedir los cheques de las cuentas que tiene la delegación para pago de proveedores, servicios, así como el pago de nómina de autogenerados y honorarios (*) Art. 125-I
- Efectuar conciliaciones bancarias de la cuenta para el manejo del fondo revolviente, cuenta puente y cuenta de servicios; (*) Art. 125-VI
- Verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales y administrativos, en su caso efectuar la devolución cuando la documentación, no cumpla con los requisitos establecidos (*) Art. 125-I
- Realizar el pago vía autogenerados a proveedores y prestadores de servicios que hayan proporcionado un bien y/o servicio a la Delegación (*) Art. 125-I
- Reintegrar a la Tesorería del Distrito Federal, los recursos por concepto de venta de bases de licitaciones y excedente de telefonía celular, entre otros (*) Art. 125-I
- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones, siempre que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables o aquellas encomendadas por sus superiores, en apego a la naturaleza del puesto.

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE REGISTRO CONTABLE

FUNCIONES

- Realizar el cierre contable del ejercicio anual del Órgano Político Administrativo; (*) Art. 125-III.
- Realizar el registro contable de la documentación que generen y entreguen las áreas: Subdirección de Presupuesto y Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Caja relativa a Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, Afectaciones Presupuestarias, Pólizas Cheque, etc., con el fin de obtener los estados financieros; (*) Art. 125-III.

- Verificar que la documentación soporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas, una vez que se reciben de la Subdirección de Presupuesto, contenga la documentación comprobatoria original y que cumpla con los requisitos administrativos y fiscales, así como los registros numéricos y operaciones aritméticas que justifiquen y comprueben la erogación.
- Realizar los informes de Cuenta Pública que presenta la Subdirección de Contabilidad, relativos a; (*) Art. 125-III:
- Preparar el Informe de las operaciones realizadas con clientes y proveedores durante el ejercicio que corresponda, considerando los pagos efectuados por concepto de obras públicas y adquisiciones, arrendamientos, asesoría técnica, prestación de servicios generales y por la prestación de servicios personales independientes (honorarios), hasta por el monto del presupuesto total autorizado y ejercido, sin IVA., incluyendo lo correspondiente al pasivo circulante conforme a lo establecido en la fracción I del artículo 320 del Código Financiero vigente y a las especificaciones detalladas en el formato establecido para ese fin por la Subsecretaría de Egresos dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; (*) Art. 125-III.
- Elaborar el Informe de las Cuentas por Liquidar Certificadas de operaciones ajenas que se expidieron durante el ejercicio a reportar, a fin de cubrir los descuentos y retenciones efectuados en las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas con cargo al ejercicio presupuestal de acuerdo a las características señaladas en el formato establecido por la Subsecretaría de Egresos; (*) Art. 125-III.
- Emitir los informes mensuales y trimestrales, y efectuar la conciliación contable contra la presupuestal; (*) Art. 125-III.
- Efectuar conciliaciones mensuales con las áreas involucradas, de las cuentas de mayor relevantes y la actualización, según corresponda, de los auxiliares contables respectivos; (*) Art. 125-III.
- Emitir los informes mensuales y trimestrales, para elaborar el “Listado de Cuentas Relevantes” a reportar al Comité de Control y Evaluación (COCOE); (*) Art. 125-III
- Elaborar los estados financieros mensuales y anuales; (*) Art. 125-III.
- Elaborar el reporte mensual y anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) de honorarios que se envía a la Dirección de Operación y Control de nómina de la Dirección General de Administración de Personal dependiente de la Oficialía Mayor; (*) Art. 125-III.
- Elaborar el reporte mensual y anual del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), que se remite a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, dependiente de la Secretaría de Finanzas; (*) Art. 125-III.
- Elaborar el reporte mensual de “Obligaciones Fiscales” para la Contraloría Interna en la Delegación Cuajimalpa de Morelos; (*) Art. 125-III.
- Elaborar el Reporte mensual del 2.0% por concepto de auditoría de obra (artículo 205-A del Código Financiero para el Distrito Federal), que se envía a la Contraloría Interna en la Delegación Cuajimalpa de Morelos; (*) Art. 125-III.
- Elaborar solicitud a la Subdirección de Presupuesto, para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas, relativas al pago al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.), respecto al 8% de las cuotas de los trabajadores, dicha petición se realiza a partir de que las Cuentas por Liquidar Certificadas de pago de nómina de personal eventual, son entregadas por la Subdirección de Presupuesto a la Subdirección de Contabilidad; (*) Art. 125-III.
- Elaborar solicitud a la Subdirección de Presupuesto, para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas, según corresponda, relativas a las retenciones de contratistas (1.5% correspondiente a derechos relacionados con la supervisión y revisión sobre cada una de las estimaciones de obra que realiza el Gobierno del Distrito Federal, 2.0% de derechos por los servicios de auditoría de los contratos de obra, 0.2% que se canaliza al Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción y 0.2% que se cubre al Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico), así como las sanciones a contratistas y a proveedores; dicha petición se realiza a partir de que las Cuentas por Liquidar Certificadas que dan origen a la retención, son entregadas por la Subdirección de Presupuesto a la Subdirección de Contabilidad; (*) Art. 125-III.
- Atender a los órganos fiscalizadores, en el ámbito de competencia; (*) Art. 125-III.

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**FUNCIONES**

- Supervisar y validar conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Anual y presupuesto de egresos. (*) Art. 125-V
- Validar la elaboración del “Informe Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales” “Informe de Avance de Resultados” y los Reportes Presupuestales. (*) Art. 125-V
- Validar los reportes correspondientes al presupuesto original, modificado, Programado, ejercido y disponible. (*) Art. 125-V
- Validar conciliación mensual realizada entre la evolución presupuestal emitida por el Gobierno del Distrito Federal contra los registros de la Delegación. (*) Art. 125-V
- Apegarse a las fechas del cierre presupuestal, conforme a los Lineamientos establecidos por la Secretaria de Finanzas. (*) Art. 125-V
- Validar el Informe de la Cuenta Publica para su presentación ante las áreas centrales. (*) Art. 125-V
- Supervisar que el sistema de control en la captación de ingresos autogenerados, se realice de conformidad a los lineamientos y disposiciones aplicables en la materia. (*) Art. 125-V
- Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y gasto corriente de los programas a realizar por las áreas de la Delegación. (*) Art. 125-V
- Coordinar y supervisar la integración del presupuesto y somerlo a consideración del Director de Recursos Humanos y Financieros, para el Vo. Bo. Del Director General de Administración. (*) Art. 125-V
- Coordinar el registro contable del ejercicio presupuestal de las operaciones realizadas por las diferentes áreas de la Delegación, afectando las partidas presupuestales correspondientes, conforme a la normatividad autorizada. (*) Art. 125-V
- Coordinar el sistema de registro y control de presupuesto a fin de vigilar su ejercicio y en su caso proponer las medidas correctivas a las desviaciones detectadas previo acuerdo con el Director de área. (*) Art. 125-V
- Supervisar trimestralmente la elaboración de los formatos presupuestales correspondientes al “Informe del Comité de Control y evaluación” e “Informe de avance Presupuestal” (*) Art. 125-V
- Proponer ante las autoridades correspondientes la información de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de las áreas de la Delegación, de acuerdo al presupuesto autorizado. (*) Art. 125-V
- Inspeccionar el registro y concentración de la documentación comprobatoria de todas las afectaciones presupuestales autorizadas por el área sectorial. (*) Art. 125-V
- establecer un adecuado control en la recepción y registro de todas las operaciones programáticas-presupuestales realizadas por la Delegación. (*) Art. 125-V
- Formular y dar a conocer las recomendaciones tendientes a prever desviaciones en el ejercicio presupuestal, basándose en el clasificador por objeto del gasto. (*) Art. 125-V

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**FUNCIONES**

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Apoyar en la elaboración de los reportes correspondientes al presupuesto original, modificado, Programado, ejercido y disponible (*) Art. 119-E
- Apoyar en la validación y conciliación mensual realizada entre la evolución presupuestal emitida por el Gobierno del Distrito Federal contra los registros de la Delegación (*) Art. 119-E

- Participar en la elaboración del Informe de la Cuenta Publica para su presentación ante las áreas centrales (*) Art. 119-E
- Llevar a cabo el control en la captación de ingresos autogenerados, que se realice de conformidad a los lineamientos y disposiciones aplicables en la materia (*) Art. 119-E
- Participar en la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y gasto corriente de los programas a realizar por las áreas de la Delegación (*) Art. 119-E
- Participar en la elaboración e integración del presupuesto y someterlo a consideración del Director de Recursos Humanos y Financieros, para el Vo. Bo. Del Director General de Administración (*) Art. 119-E
- Apoyar en la preparación de los formatos presupuestales correspondientes al “Informe del Comité de Control y evaluación” e “Informe de avance Presupuestal (*) Art. 119-E

(*) Reglamento Interior de la Administración Publica del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

JUD DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

FUNCIONES

- Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Egresos y el Informe de Cuenta Publica en apego a la normatividad vigente. (*) Art. 125-I
- Elaborar y dar seguimiento a las afectaciones presupuestales que se realicen, con la finalidad de corregir y ajustar el gasto a las necesidades de las áreas administrativas y operativas de la delegación. (*) Art. 125-I
- Aplicar las ampliaciones, reducciones y adiciones a los programas en cada una de las sus actividades institucionales a nivel capitulo, concepto y partida. (*) Art. 125-I
- Elaborar el “Informe Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales.
- Solicitar a las áreas de esta Delegación el avance físico de sus actividades institucionales. (*) Art. 125-I
- Elaborar trimestralmente los formatos presupuestales correspondientes al “Informe del Comité de Control y Evaluación” (*) Art. 125-I
- Informar a las distintas áreas de la delegación los avances programáticos presupuestales. (*) Art. 125-I
- Conciliar trimestralmente con las áreas de adquisiciones, obras y demás áreas que conforman la delegación, a efecto de preparar la información del Comité de Control y Evaluación de la Gestión Publica. (*) Art. 125-I
- revisar y autorizar la documentación comprobatoria de gasto, requisiciones y solicitudes de servicio que afecten los rubros del presupuesto ejercido y comprometido. (*) Art. 125-I
- Integrar los documentos descriptivos de programas, actividades, metas, objetivos y estimación de costos, incorporándolos al anteproyecto de presupuesto. (*) Art. 125-I
- Elaborar informes y reportes trimestrales referentes al seguimiento físico y financiero de las actividades institucionales, así como evaluar el ejercicio presupuestal para atender los requerimientos de las diferentes áreas que conforman la delegación. (*) Art. 125-V
- Llevar el control de estados presupuestales (*) Art. 125-I
- Llevar el control presupuestal de los programas, subprogramas y partidas.
- realizar la tramitación necesaria de los económicos de acuerdo al presupuesto autorizado. (*) Art. 125-I
- Estudiar y preparar las solicitudes de ampliación y transferencias presupuestales y someterlas a consideración de la Subdirección de presupuesto para su aprobación. (*) Art. 125-I
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas de acuerdo a la documentación ingresada para su pago. (*) Art. 125-I

- Elaborar los documentos múltiples que se derivan de cancelaciones y observaciones de glosa de las CLC. (*) Art. 125-I

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Administrar los recursos materiales y servicios generales del Órgano Político- Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por las Dependencias correspondientes; (*) Art. 125-I
- Administrar los recursos materiales y los servicios generales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo; (*) Art. 125-II
- Determinar, 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; (*) Art. 125-VIII
- Elaborar y revisar las convocatorias de licitaciones de conformidad con la normatividad aplicable y conducir los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios; (*) Art. 125-IX
- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 125-X
- Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de informática y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor; (*) Art. 125-X
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, la actuación de las diversas comisiones que le corresponde atender y que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo; (*) Art. 125-XII
- Planear la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo; y, (*) Art. 125-XV

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Observar al interior del órgano político-administrativo, las políticas en materia de servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor; (*) Art. 125-XI
- Coordinar la operación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo pesado así como vigilar el adecuado uso de los mismos; (*) Art. 125-XI
- Organizar y supervisar que los servicios de intendencia, vigilancia, intramuros, fotocopiado, abasto de combustibles, radiocomunicación y telefonía, se lleven a cabo en forma eficaz; (*) Art. 125-XI
- Coordinar la operación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes instrumentales distintos a los informáticos; (*) Art. 125-XI
- Vigilar el adecuado otorgamiento de los servicios de apoyo en agua, alimentación y transporte, así como aquellos que sean requeridos por las áreas de la delegación, en los casos de siniestros, desalojos, eventos culturales, deportivos, sociales y actividades comunitarias; (*) Art. 125-XI
- Coordinar la prestación de los servicios de arrendamiento de vehículos y maquinaria que requieran las áreas de la delegación; (*) Art. 125-XI
- Conducir en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que le corresponde atender y, que se establezcan al interior del órgano político-administrativo; y, (*) Art. 125-XII
- Elaborar el programa de aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo de la Delegación así como ejecutar los procedimientos que se generen con motivo de siniestros ocurridos; (*) Art. 125-XI
- Coordinar la integración del programa de aseguramiento del personal base o eventual que labore permanentemente en la vía pública así como ejecutar los procedimientos que se generen con motivo de siniestros ocurridos; (*) Art. 125-XI

- Atender los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito Delegacional que presenten ciudadanos afectados (*) Art. 125-XI

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Participar en la coordinación, de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo y vigilar el adecuado uso de los mismos (*) Art. 119-E
- Llevar a cabo la supervisión de los servicios de intendencia, abasto de combustibles y telefonía, que estos se lleven a cabo en forma eficaz (*) Art. 119-E
- llevar a cabo el control en el otorgamiento de los servicios de apoyo logístico, tales como agua, alimentación y transporte y aquellos requeridos por las áreas de la delegación (*) Art. 119-E
- Llevar a cabo el control de la prestación de los servicios de arrendamiento de vehículos y maquinaria que requieran las áreas de la delegación (*) Art. 119-E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES

- Suministrar los recursos materiales del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por las Dependencias Competentes; (*) Art. 125-I
 - Abastecer de los recursos materiales necesarios a los Juzgados del Registro Civil y los Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo; (*) Art. 125-II
 - Aplicar, 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; (*) Art. 125-VIII
 - Elaborar y revisar las convocatorias para las licitaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, a los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios; (*) Art. 125-IX
 - Dar seguimiento a las autorizaciones del titular del Órgano Político-Administrativo, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 125-X
 - Llevar el inventario de los recursos materiales; (*) Art. 125-I
 - Vigilar que se provea a los empleados de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus labores; (*) Art. 125-I
 - Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes asignados a los servidores públicos delegacionales; (*) Art. 125-I
 - Conducir en el ámbito de su competencia la actuación de las comisiones que le corresponde atender, y que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo; (*) Art. 125-I
 - Planear y coordinar los servicios de apoyo que en materia de recursos materiales requieran las diversas Unidades Administrativas, y de apoyo técnico-operativo del Órgano Político-Administrativo; y, (*) Art. 125-XV
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE ADQUISICIONES

FUNCIONES

- Elaborar para su aprobación el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como vigilar su aplicación; (*) Art. 125-VIII

- Llevar a cabo las acciones necesarias par la realización de los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios; (*) Art. 125-IX
- Ejecutar las acciones para la adquisición, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en las normas, de los bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 125-X
- Integrar la información necesaria para el buen desarrollo de las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; y, (*) Art. 125-VII

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE ALMACENES E INVENTARIOS

FUNCIONES

- Llevar el registro de movimientos del almacén observando la normatividad aplicable; (*) Art. 125-I
- Realizar el inventario de existencias en almacén, de mobiliario y equipo conforme a las disposiciones aplicables; (*) Art. 125-I
- Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles y equipo asignado a los servidores públicos de la Delegación, conforme a las disposiciones aplicables; (*) Art. 125-I
- Vigilar la adecuada distribución de los bienes en los espacios físicos señalados para su almacenamiento; (*) Art. 125-I
- Supervisar y mantener en buen estado los bienes almacenados; (*) Art. 125-I
- Llevar el padrón de los bienes muebles y equipos adscritos a las áreas de la Delegación; y, (*) Art. 125-I

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

- Promover el bienestar de la comunidad Delegacional, mediante el establecimiento de programas y planes permanentes enfocados a la construcción y mantenimiento del equipamiento e infraestructura urbana; así como autorizar las licencias de construcción, uso del suelo y anuncios.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN E INTEGRACIÓN VECINAL

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar los trabajos técnicos y operativos que se desarrollan en el Órgano Político-Administrativo; (*) Art. 126-X
- Coordinar las relaciones entre el Órgano Político-Administrativo y las comunidades para el fortalecimiento de las actividades sustantivas de esta demarcación; (*) Art. 126-X
- Llevar a cabo tareas de Investigación y análisis sobre las diferentes temáticas de competencia de este Órgano Político; (*) Art. 126-X
- Apoyar en la revisión y análisis para la integración de informes y documentos que se requiera para los proyectos de obras en esta Demarcación; (*) Art. 126-X
- Coordinar la ejecución y operación de obras para la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial; (*) Art. 126-X
- Coordinar las acciones para la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos de la demarcación; (*) Art. 126-X
- Fungir como enlace entre los órganos desconcentrados y descentralizados, para coadyuvar de manera indirecta para verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente; (*) Art. 126-X
- Desarrollar e implementar lineamientos de trabajo que favorezcan una visión estratégica de colaboración entre instituciones privadas e instancias de Gobierno; (*) Art. 126-X
- Captar y canalizar las propuestas de obra de las comunidades de esta Delegación, con la finalidad de ser evaluadas y estar en posibilidad de su incorporación de las tareas prioritarias de esta demarcación; (*) Art. 126-X

- Atender quejas y propuestas de mejoras en los programas de apoyo respecto a la autorización de licencias de construcción y uso de suelo; (*) Art. 126-X

(*) Reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES

- Dirigir las acciones tendientes a la rehabilitación de escuelas, así como de construcción y rehabilitación de bibliotecas, museos o demás centros de servicio social, cultural y deportivo de la Delegación; (*) Art.126-VIII
- Asegurar el servicio de suministro de agua potable y alcantarillado que no esté asignado a otra Dependencia o Entidad, atendiendo los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; (***) Art. 146-III
- Coordinar las acciones para la construcción y rehabilitación de parques y mercados públicos de la Delegación, conforme a la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes; (*) Art. 126-IX
- Proponer y dirigir la ejecución de las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados; (*) Art. 126-X
- Coordinar 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 correspondiente; (*) Art. 126-XI
- Coordinar la ejecución de obras para la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial; (*) Art. 126-XII
- Dirigir acciones tendientes a la construcción y rehabilitación de 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 normativas correspondientes; (*) Art. 126-XIII
- Evaluar las solicitudes de apoyo con estructuras e instalaciones provisionales para la realización de eventos sociales, culturales, tradicionales, cívicos y deportivos en la demarcación territorial; (*) Art. 146-I
- Dirige la recolección de cascajo, escombros y materiales diversos en la demarcación territorial; (*) Art. 146-II
- Coordinar y ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias; (*) Art. 126-IX Art. 126 – XIV
- Analizar y emitir opinión en relación a tarifas de suministro de agua potable; (*) Art. 147 – IV
- Asegura la prestación de servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente; (*) Art. 147-IV
- Dirige y revisa las convocatorias de las licitaciones de la obra pública y de los servicios relacionados con esta, que se requieran en la Delegación, observando la normatividad aplicable; (*) Art. 126-VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV
- Realizar las acciones necesarias para la adjudicación, contratación y supervisión de la obra pública, observando la normatividad aplicable; (*) Art. 126 – VII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV (**)
- Realizar las acciones necesarias para la asignación de obras públicas por contrato, haciendo los estudios necesarios, gestionando los recursos y supervisando dichas obras, observando la normatividad aplicable, así como vigilar el envío de información a las diferentes instancias de Gobierno de la misma Delegación y a los Órganos de control los diferentes reportes relativos al avance físico y financiero del POA; y, (*) 126-VII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV,
- Revisar los Programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora. (**) Art. 17
- Evalúa y sugiere al Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general. (**) Art. 27

- . Analizar y proponer al titular de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso. (***)Art. 31
- . Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la unidad ejecutora. (***)Art.35
- . Otorgar los anticipos pactados en el contrato. (***)Art. 49
- . Poner oportunamente a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra. (***)Art. 51
- . Establecer la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista. (***)Art. 52
- . Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato. (***)Art. 53
- . Evaluar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos. (***)Art. 55
- . Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato. (***)Art. 57
- . Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra. (***)Art. 57
- . Señalar e informar a las áreas correspondientes la fecha de recepción de los trabajos de obra. (***)Art. 57
- . Requerir por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra. (***)Art. 57
- . Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación. (***)Art. 57
- . Fijar los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos. (***)Art. 64
- . Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora. (***)Art. 65
- . Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento. (***)Art. 70
- . Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones. (***) Art. 78

(*) Reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

(**) Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

(***) Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (Gaceta Oficial del D.F. del 16/08/01)

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

FUNCIONES

- . Supervisar el desarrollo de las obras destinadas a la rehabilitación de escuelas, así como de la construcción y rehabilitación de bibliotecas, museos y demás centros de servicio social cultural y deportivo a su cargo; (*) Art. 126-VIII
- . Vigilar el desarrollo de las obras para la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes; (*) Art. 126-IX
- . Proponer y realizar las obras necesarias para el mejoramiento de barrios deteriorados; (*) Art. 126-X
- . Supervisar la correcta prestación de los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no esté asignado a otra Dependencia o Entidad, atendiendo los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; (***) Art. 146-III
- . Supervisar la ejecución de los programas Delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable, 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 correspondiente; (*) Art. 126-XI

- Vigilar el cumplimiento de las obras para la construcción y rehabilitación de las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas; (*) Art. 126-XII
- Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de la demarcación; (*) Art. 126-XIII
- Controla las solicitudes de apoyo con estructuras e instalaciones provisionales para la realización de eventos sociales, culturales, tradicionales, cívicos y deportivos en la demarcación territorial; (*) Art. 146-I
- Supervisar el retiro de cascajo, escombros y materiales diversos en la demarcación territorial; (*) Art. 146-II
- Analiza y emite opinión, en relación a las tarifas correspondientes a los servicios de agua potable; (*) Art. 126-XI
- Construir rampas para personas con discapacidad; (*) Art. 126-XIII
- Solicitar a Sistemas de Aguas de la Ciudad de México las acciones de desazolve de cauces de ríos, presas y resumideros; (*) Art. 126-XI
- Supervisar los trabajos de la regeneración de barrios deteriorados; (*) Art. 126-X
- Coordinar las obras correspondientes al mantenimiento de la carpeta asfáltica, como son bacheo, recorte y re-encarpetado; (*) Art. 126-XII
- Verificar y supervisar la realización de los trabajos de obra;
- Prestar los servicios de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otra dependencia; y, (*) Art. 126-XI
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora. (**) Art. 17
- Proponer al Director de Área la suspensión temporal, en todo o en parte de la obra contratada. (**) Art. 27
- Establecer la residencia de supervisión de obra. (**) Art. 50
- 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. (**) Art. 53
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajuste de costos. (**) Art. 55
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista esté debidamente concluida dentro del plazo que se haya establecido en el contrato. (**) Art. 57
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato. (**) Art. 57
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora. (**) Art. 65
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento. (**) Art. 70
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones. (**) Art. 78

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

(**) Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

(***) Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (Gaceta Oficial del D.F. del 16/08/01)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I

- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Plantear proyectos en materia de vialidades y equipamiento urbano; (*) Art. 119 E
- Elaborar planos cartográficos y mantener actualizados los límites jurisdiccionales; (*) Art. 119 E
- Mantener actualizadas las delimitaciones de las poligonales y llevar a cabo levantamientos en campo y apoyo fotográfico; (*) Art. 119 E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Apoyar en la elaboración y actualización de planos cartográficos, para mantener actualizado el programa de desarrollo urbano; (*) Art. 119 E
- Realizar recorridos para mantener actualizados las delimitaciones de los polígonos para el desarrollo urbano; (*) Art. 119 E
- identificar las regiones de límite con áreas de valor ambiental y reportarlas para su rescate; (*) Art. 119 E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Coordinar las cuadrillas de trabajo y los equipos de trabajo, que realizan actividades de reparación de vialidades (*) Art. 119-E
- Llevar a cabo la supervisión de trabajos de bacheo, ocasionados por reparaciones de fugas de agua o rupturas de drenaje (*) Art. 119-E
- Realizar recorridos en las principales avenidas, para detectar baches o coladeras en mal estado, evitando siniestros a peatones y vehículos automotores (*) Art. 119-E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

JUD DE OBRAS VIALES

FUNCIONES

- Realizar los trabajos de construcción de rehabilitación de vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas en la demarcación territorial; (*) Art. 126-XII
- Conducir los trabajos de construcción y rehabilitación de 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; (*) Art. 126-XIII
- Construir rampas para personas con capacidad diferente; (*) Art. 126-XIII
- Coordinar las obras correspondientes al mantenimiento de la carpeta asfáltica, como son bacheo, recorte y re-encarpetado; (*) Art. 126-XII
- Conducir las obras de mantenimiento, construcción y reconstrucción de empedrado, adoquín, cunetas, muros de contención, centros de transferencia nodal, guarniciones, banquetas, topes, y reductores de velocidad; (*) Art. 126-XIII

- Vigilar y supervisar la optimización de los recursos humanos y materiales con que cuenta la Dirección.; (*) Art. 126-I
 - Asignar y distribuir adecuadamente al personal con que cuenta la Dirección, a fin de realizar de manera óptima el desarrollo de las obras programadas; (*) Art. 126-I
 - Administrar y cuidar la maquinaria y equipos asignados al área; (*) Art. 126-I
 - Supervisar la adecuada recolección del escombros que se encuentra en las calles y avenidas de la Delegación; (*) Art. 146-II
 - Ejecutar las demás obras de equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias; (*) Art. 126-XIV
 - Ejecutar los planes para la regeneración de barrios deteriorados respecto a la infraestructura vial; y, (*) Art. 126-X
 - Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora. (**)Art. 65
 - Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento. (**)Art. 70
 - Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones. (**)Art.78
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)
- (**) Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

JUD DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

FUNCIONES

- Ejecutar los programas de obras para el abastecimiento de agua potable 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 correspondiente; (*) Art. 126-XI
- Atender las demandas para la instalación de supresión, cambio de lugar, cambio de ramal, reconstrucción y/o reconstrucción de toma de agua potable; (*) Art. 126-XI
- Brindar los servicios de suministro de agua potable que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente; (***) Art. 146-III
- Realizar las actividades para la introducción de red secundaria de potable; Art. 126-XI
- Atender a las demandas ciudadanas por falta de agua potable; Art. 126-XI
- Reparar las fugas de agua potable, residual y tratada; (*) Art. 126-XI
- Suministrar agua en carros tanque cuando así se requiera; (*) Art. 126-XI
- Solicitar a la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica la verificación de la calidad agua potable; (*) Art. 126-XI
- Coordinar las labores relacionadas con el albañal, tales como: Instalación, cambio de lugar, reconstrucción, supresión y cambio; (*) Art. 126-XI
- Coordinar el abastecimiento de agua potable a la población de la demarcación, con la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica y con la Comisión Nacional del Agua; (*) Art. 126-XI
- Gestionar ante la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica las acciones de desazolve de cauces de ríos, presas y resumideros; (*) Art. 126-XI
- Canalizar a la Comisión de Aguas del Distrito Federal los trámites relacionados con la instalación de toma de agua potable; y, (*) Art. 126-XI

- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora. (**)Art. 65
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento. (**)Art. 70
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones. (**)Art.78

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

(**) Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

(***) Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del reglamento interior de la administración pública del Distrito Federal (Gaceta Oficial del D.F. del 16/08/01)

JUD DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

FUNCIONES

- Realizar las obras para rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos u demás centros de servicio social cultural y deportivo que se encuentren incorporados al padrón de inmuebles de la Delegación; (*) Art. 126-VII
- Realizar las obras para la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos que se encuentren incorporados al padrón de inmuebles de la Delegación de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes; (*) Art. 126-IX
- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados; (*) Art. 126-X
- Proporcionar apoyo con estructuras e instalaciones provisionales para la realización de eventos sociales, culturales, tradicionales, cívicos y deportivos en la demarcación territorial; y, (*) Art. 146-I
- Asegura y resguardar por un lapso de cinco años, toda documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora. (**) Art. 65
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento. (**) Art. 70
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones. (**) Art.78

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

(**) Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

(***) Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del reglamento interior de la administración pública del Distrito Federal (Gaceta Oficial del D.F. del 16/08/01)

JUD DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

FUNCIONES

- Ejecutar los programas Delegacionales de obras para el servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a las autorizaciones y normas que al efecto expida la autoridad competente, tomando en cuenta las recomendaciones que sean factible incorporar, por parte de la comisión correspondiente; (*) Art. 126-XI
- Brindar los servicios de alcantarillado que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente; (***) Art. 146-III
- Realizar los trabajos de reparación de fugas de aguas negras; (*) Art. 126-XI
- Ampliar la red de drenaje, realizar el desazolve de alcantarillado y sustitución de tuberías de drenaje; (*) Art. 126-XI
- Ejecutar las obras para desazolvar los pozos de visita, así como restaurar las rejillas, coladeras, bocas de tormenta y tapas de registro de la red de drenaje; (*) Art. 126-X
- Verificar y realizar la conexión de descargas domiciliarias; (*) Art. 126-XI

- Participar y coordinarse en los trabajos que realicen las áreas centrales y federales en materia de drenaje en la Delegación; y, (*) Art. 126-XI
- Supervisar las obras por contrato que se refieren a las actividades que realiza en apego a la naturaleza del puesto; (*) Art. 126-XI
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora. (**) Art. 65
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento. (**) Art. 70
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones. (**) Art. Art.78

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

(**) Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del reglamento interior de la administración pública del Distrito Federal (Gaceta Oficial del D.F. del 16/08/01)

(**) Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

FUNCIONES

- Realizar los estudios y dictámenes previos al diseño de proyectos de obras en la demarcación; (*) Art. 126-VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV
- Preparar, sustentar y supervisar los procesos de licitaciones y convocatorias de las obras a realizarse en la delegación; (*) Art. 126- VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV
- Revisar y enviar a las diferentes instancias de Gobierno, de la misma Delegación y a los órganos de control, la información relativa a los avances físico financiero de los diferentes programas, así como el control financiero del POA;
- Proponer y realizar las acciones necesarias para la asignación de obras públicas por contrato, haciendo los estudios e investigaciones necesarias, gestionando los recursos de las obras asignadas, observando para ello, la normatividad correspondiente; y, (*) Art. 126- VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV
- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las convocatorias. (**) Art. 28
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación o rechazo. (**) Art. 34
- 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. (**) Art. 35
- Analizar y preparar el Comunicado a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra. (**) Art. 57
- Analizar y preparar el informe a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra. (**) Art. 57
- Preparar el requerimiento por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra. (**) Art. 57
- Formular la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública. (**) Art. 57
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora. (**) Art. 65
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento. (**) Art. 70
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones. (**) Art. 78

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

(**) Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

JUD DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

FUNCIONES

- Redactar las convocatorias, así como sustentar y preparar los concursos de las licitaciones de obras públicas que realice la Delegación; (*) Art. 126-VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV
- Realizar las acciones necesarias para que se asignen las obras públicas por contrato, gestionando los recursos y llevar el control, registro e informes del avance físico financiero del desarrollo del programa operativo anual, observando para ello, la normatividad correspondiente; (*) Art. 126- VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV
- Dar el soporte técnico necesario para los contratos de obra pública, así como, revisar, tramitar, controlar y reportar las estimaciones; y, (*) Art. 126- XVI
- Verificar y Registrar la venta de bases dentro de un lapso de cinco días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria. (**) Art. 26
- Apoyar en la Instalación y participar en la junta o juntas de aclaraciones. (**) Art. 17
- Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados. (**) Art. 30
- Calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria. (**) Art. 33
- 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. (**) Art.33
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas. (**) Art. 39
- 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. (**) Art. 39
- Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables y emitir el dictamen técnico correspondiente. (**) Art. 39
- Levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron. (**) Art. 39
- Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables. (**) Art. 39
- Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas. (**) Art. 39
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas. (**) Art. 39
- Evaluar las propuestas económicas recibidas. (**) Art. 39
- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores. (**) Art. 39
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios. (**) Art. 41
- Constatar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes. (**) Art. 64
- Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes. (**) Art. 64
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora. (**) Art. 65

- . Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento. (**) Art. 70
 - . Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones. (**) Art.78
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).
 (**) Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

JUD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES

- . Desarrollar todos los estudios de preinversión necesarios que den soporte a cada uno de los proyectos de obras que pretenda realizar la Delegación; (*) Art. 126- VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV.
 - . proporcionar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de elementos adicionales para determinar tanto la prioridad como la utilidad e impacto social de la obra a desarrollar, concentrando las peticiones de la demanda ciudadana en los diversos programas; (*) Art. 126- VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV
 - . Revisar para lo anterior, los levantamientos, certificaciones, reportes fotográficos, análisis de precios unitarios y conformación total de los estudios de preinversión requeridos; (*) Art. 126- VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV
 - . Desarrollar los proyectos necesarios para responder a la demanda ciudadana en materia de obras; y, (*) Art. 126- VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV
 - . Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria. (**) Art. 26
 - . Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones. (**)Art. 26
 - . Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora. (**) Art. 65
 - . Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento. (**) Art. 70.
 - . Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones. (**) Art. 78
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).
 (**) Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES

- . Recibir los registros de manifestaciones de construcción, tipos A, B y C. revisar y archivar. Elaborar, formular, revisar para su autorización las, Licencias de Construcción Especial, Registros de Obra Ejecutada, Registros por Acuerdo, permisos y autorizaciones, recibir, revisar para su autorización, los Avisos de Terminación de Obra y Autorización de Ocupación de las mismas.(2) art. 126 fracc.II, (5) art. 47,51,55 y 65.
- . Elaborar, formular, revisar para su autorización las Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación de predios. (1) 39 fracc.III; (2) 126 fracc. III; (3) art. 42, 43, 45 y 49; (4)art. 74.
- . Elaborar, formular, revisar para su autorización, conforme a los planos oficiales autorizados, las Constancias de Alineamiento y Numero Oficial de predios. (1) 39 fracc.III; (1) art. 126 fracc.IV; (3) art. 37 y 38; (4) art. 42; (5) art.25.
- . Elaborar, formular, revisar para su autorización, Licencias de Anuncios de toda clase de producción, venta de bienes y prestación de servicios en la vía pública y en construcciones y edificaciones, elaborar y autorizar los permisos para pendones y gallardetes y recibir avisos de anuncios. (1)art.39 fracc. V; (2) art.126 fracc.VI; (3) art.61 D, 61G; (6) art.63 y 76.
- . Autorizar las solicitudes para el rompimiento de banquetas y guarniciones en la vía pública. (1) 39, fracc. LII; (2) 126, fracc. XII; (4) Art. 10 fracc. III.

- . Proponer al Titular del Órgano Político Administrativo, la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano. (1) art.39 frac XX ; (2) art.126 fracc. VII.
- . Formular y revisar las opiniones de la Delegación, sobre solicitudes de modificación a los Programas de Desarrollo Urbano.(1) art. 39 fracc.XXXVII;(3) art.12 fracc.I y II.
- . Emitir la opinión de la revisión de los Estudios de Impacto Urbano y Ambiental. (4)76 y 142.
- . Proponer al Titular del Órgano Político Administrativo, la revisión y modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano. (3) art. 25 y 26; (4) art. 9, 10,11 y 12.
- . Presentar propuestas al Jefe Delegacional, que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. (3) art. 12 fracc. 1 16 y 17.
- . Coordinar el Comité Delegacional de Nomenclatura de vialidades. (5) art. 21; (7) 95 y 118.
- . Enviar mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda copia fotostática de las Licencias de Fusión o Subdivisión que se expidan. (4) 129.
- . Autorizar las solicitudes para la instalación de reductores de velocidad, adecuaciones geométricas de vialidades, sentidos de circulación, etc. (1) 39 fracc. LIII; (2) 126 fracc. XIII; (7) 95 y 118.
- . Enviar periódicamente los reportes de las Manifestaciones de Construcción y Licencias autorizadas a la Tesorería del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Instituto Mexicano del Seguro Social. (1) Art. 30 fracc. XIX, 39 fracciones II, III LXXVIII; (2) art. 35 fracc. VIII, 86 fracc. IV y VII, 123 frac. V, 126 fracc. II, III, y IV; (8) art. 206, 207, 208, 209 y 216.
- . Recibir los documentos relativos al Visto Bueno de Seguridad y Operación y los Registros de Constancias de Seguridad Estructural de Inmuebles. (5) Art. 65 y 66

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/12/01).

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal 2. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 3. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 4. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 5. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal 6. Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal 7. Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal. 8. Código Financiero del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y CERTIFICACIONES DEL USO DE SUELO

FUNCIONES

- . Recibir los registros de manifestaciones de construcción, tipos A, B y C. revisar, constatar y archivar. Elaborar y formular para su autorización las Licencias de Construcción Especial, Registros de Obra Ejecutada, Registros por Acuerdo, prórrogas permisos y autorizaciones. Recibir los Avisos de Terminación de Obra, constatar la ejecución de las mismas mediante visita a la obra, elaborar y formular para la Autorización de Ocupación correspondiente. (2) art. 126 fracc.II, (5) art. 47, 51, 55 y 65.
- . Coordinación de trámites de solicitudes de modificación al Programa Delegacional y Programas Parciales de Desarrollo Urbano y Cambios de Uso del Suelo. (1) art. 39 fracc.XXXVII; (3) art. 12 fracc. I y II.
- . Elaborar la opinión de la revisión de los Estudios de Impacto Urbano y Ambiental, para su emisión. (4) art. 76 y 142.
- . Elaborar los estudios para proponer al Jefe Delegacional, las modificaciones necesarias al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano, así como la elaboración de opiniones que se soliciten en esta materia. (3) art. 25 y 26; (4) art. 9, 10, 11 y 12.
- . Participar en la elaboración de los estudios para proponer al Titular del Órgano Político Administrativo, la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano. (1) art. 39 fracc. XX; (2) art. 126 fracc. VII.
- . Participar en la elaboración de propuestas, que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. (3) art. 12 fracc I, art. 16 y 17

- Revisar y enviar periódicamente los reportes de las Manifestaciones de Construcción y Licencias autorizadas a la Tesorería del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Instituto Mexicano del Seguro Social. (1) art. 30 fracc. XIX, 39 fracciones II, III LXXVIII; (2) art. 35 fracc. VIII, 86 fracc. IV y VII, 123 frac. V, 126 fracc. II, III, y IV; (8) art. 206, 207, 208, 209 y 216.
- Recibir y archivar los documentos relativos al Visto Bueno de Seguridad y Operación y los registros de Constancias de Seguridad Estructural de Inmuebles. (5) art. 65 y 66.
- Participar el servicio de información actualizada en materia de planeación, contenida en los Programas de Desarrollo Urbano. (3) Art. 1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal 2. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 3. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 4. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 5. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal 6. Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal 7. Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal 8 Código Financiero del Distrito Federal

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Apoyar en los registros de manifestaciones de construcción, tipos A, B y C. revisar, evaluar constatar y preparar la documentación para su expedición; (*) Art. 119 E
- Recibir los Avisos de Terminación de Obra y constatar mediante visita a la misma que la ejecución de las mismas sea conforme a lo autorizado; (*) Art. 119 E
- Apoyar en la revisión de solicitudes de modificación al Programa Delegacional y Programas Parciales de Desarrollo Urbano y Cambios de Uso del Suelo; (*) Art. 119 E
- Apoyar en la elaboración de estudios para la adquisición de reservas territoriales para los diversos programas de la delegación; (*) Art. 119 E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Apoyar en la revisión de los Estudios de Impacto Urbano y Ambiental, para la autorización correspondiente; (*) Art. 119 E
- Elaborar reportes e informes sobre las Manifestaciones de Construcción y Licencias autorizadas; (*) Art. 119 E
- Realizar los registros respecto de la documentación relativa al Visto Bueno de Seguridad y Operación; (*) Art. 119 E
- Notificar los avisos de terminación de obra y su ocupación correspondiente; (*) Art. 119 E
- Apoyar en la elaboración de estudios y propuestas, para que en su caso, se incorporen al Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; (*) Art. 119 E
- Revisar y analizar las diferentes peticiones de la ciudadanía para la colocación de reductores de velocidad dentro de la demarcación; (*) Art. 119 E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

JUD DE SUPERVISIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y AVISOS DE TERMINACIÓN DE OBRA Y OCUPACION

FUNCIONES

- . Revisar los registros de manifestaciones de construcción, tipos A, B y C y archivar.
- . Elaborar y formular para su autorización las Licencias de Construcción Especial, Registros de Obra Ejecutada, Registros por Acuerdo, prórrogas, permisos y autorizaciones. Elaborar y formular para su autorización, los Avisos de Terminación de Obra y Autorización de Ocupación de las mismas, preparar para su autorización copias certificadas de la documentación que obra en los archivos. (2) art. 126 fracc. II, (5) art. 47, 51, 55 y 65.
- . Participar en la elaboración de los estudios para proponer, la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano. (1) art. 39 fracc. XX; (2) art.126 fracc. VII.
- . Elaborar las Licencias de Construcción Especial para su autorización, revisar y elaborar los avisos de terminación de obra y elaborar la autorización de ocupación correspondiente. (2) art. 126 fracc. II, (5) art. 47, 51, 55 y 65.
- . Participar en la elaboración de los estudios para proponer, las modificaciones necesarias al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano, así como la elaboración de opiniones que se soliciten en esta materia. (1) art. 39 fracc. XXXVII; (3) art.12 fracc. I y II.
- . Participar en la elaboración de los estudios para presentar propuestas, que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. (3) art. 12 fracc. I, 16 y 17.
- . Preparar, revisar y enviar periódicamente los reportes de las Manifestaciones de Construcción y Licencias autorizadas a la Tesorería del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Instituto Mexicano del Seguro Social. (1) art. 30 fracc. XIX, 39 fracciones II, III LXXVIII; (2) art. 35 fracc. VIII, 86 fracc. IV y VII, 123 fracc. V, 126 fracc. II, III, y IV; (8) art. 206, 207, 208, 209 y 216.

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal 2. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 3. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 4. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 5. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal 6. Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal 7. Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal 8. Código Financiero del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES

FUNCIONES

- . Registrar, elaborar, constatar, formular para su autorización y archivar, conforme a los planos oficiales autorizados, las Constancias de Alineamiento y Numero Oficial de predios. (1) art. 39 fracc. III; (2) art. 126, fracc. IV; (3) art. 37 y 38; (4) art. 42; (5) art. 25.
- . Registrar, elaborar, formular para su autorización y archivar las solicitudes de licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios. (1) art. 39 fracc. III; (2) art. 126 fracc. III; (3) art. 42, 43, 45 y 49; (4) art. 74.
- . Registrar, elaborar, formular para su autorización y archivar, las Licencias de toda clase de anuncios de producción y venta de bienes y servicios, en la vía pública y en construcciones y edificaciones elaborar para su autorización, los permisos para pendones y gallardetes y recibir avisos de anuncios. (1) art. 39 fracc. V; (2) art. 126 fracc. VI; (3) art. 61 D, 61 G; (6) art. 63 y 76
- . Registrar, elaborar, formular para su autorización y archivar, las autorizaciones para el rompimiento de banquetas y guarniciones en la vía pública. (1) art. 39 fracc. LII; (2) art. 126 fracc XII; (4) art.10 fracc. III.
- . Coordinar el Comité Delegacional de Nomenclatura de Vialidades. (5) art. 21; (7) 95 y 118.
- . Participar en la elaboración de los estudios para proponer, las modificaciones necesarias al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano, así como la elaboración de opiniones que se soliciten en esta materia. (3) art. 25 y 26; (4) art. 9,10,11 y 12.
- . Participar en la elaboración de los estudios para proponer, la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano. (1) 39 fracc. XX; (2) 126 fracc. VII.
- . Registrar, elaborar, para su autorización y archivar las solicitudes de reductores de velocidad, adecuaciones geométricas de vialidades, sentidos de circulación, etc. (1) art. 39 fracc. LIII; (2) art. 126 fracc. XIII; (7) 95 y 118.

Revisar el informe de las Licencias de Fusión o Subdivisión expedidas, para su envío a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. (4) art. 129.

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal 2. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 3. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 4. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 5. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal 6. Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal 7. Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal 8. Código Financiero del Distrito Federal.

JUD DE SUPERVISIÓN DE ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES

FUNCIONES

Elaborar, formular para su autorización, conforme a los planos oficiales autorizados, las solicitudes de Constancias de Alineamiento y Numero Oficial de predios. (1) art. 39 fracc. III; 126 fracc. IV; (3) art. 37 y 38; (4) art. 42; (5) 25.

Elaborar, formular para su autorización y archivar las licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios. (1) art. 39 fracc. III; (2) art. 126 fracc. III; (3) art. 42, 43, 45 y 49; (4) art. 74

Elaborar, formular para su autorización y archivar, las Licencias y autorizaciones de toda clase de anuncios de producción y venta de bienes y servicios, en la vía pública y en construcciones y edificaciones. (1) art. 39 fracc. V; (2) art. 126 fracc. VI; (3) art. 61 D, 61 G; (6) art. 63 y 76.

Elaborar, formular para su autorización y archivar, las autorizaciones para el rompimiento de banquetas y guarniciones en la vía pública. (1) art. 39 fracc. LII; (2) art. 126 fracc. XII; (4) art. 10 fracc. III.

Elaborar y formular para su autorización, el informe mensual de las Licencias de Fusión o Subdivisión expedidas, para su envío a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal. (4) art. 129.

Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones, siempre que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables, o aquellas encomendadas por sus superiores, en estricto apego a la naturaleza del cargo.

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal 2. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 3. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 4. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 5. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal 6. Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal 7. Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal 8. Código Financiero del Distrito Federal.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO

Contribuir al bienestar de la comunidad Delegacional, mediante el establecimiento de planes y programas de trabajo de conservación, seguridad y mantenimiento de los servicios urbanos, tales como lo relacionado a los planes y programas de trabajo relativos a la recolección de desechos sólidos, conservación de áreas verdes, parques y jardines, alumbrado público, los relativos a la programación de prevención de servicios de emergencia (protección civil); el control técnico administrativo de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el funcionamiento de esta Dirección General. (Gaceta oficial del distrito federal 14 de junio de 2004)

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y OPERACIÓN

FUNCIONES:

Hacer seguimiento y evaluación de los programas así como coordinar y supervisar los trabajos técnicos y operativos que implica el control de la gestión de las acciones y actividades que se desarrollan en la Dirección General de Servicios Urbanos; (*) Art. 127-I.

Coordinar y supervisar los trabajos que realiza la Dirección General de Servicios Urbanos, así como la programación y seguimiento logístico de todas las actividades inmersas; (*) Art. 127-I

Supervisar de manera conjunta con todas las áreas dependientes de esta Dirección General en cuanto al seguimiento de avances de los programas prioritarios en esta demarcación; (*) Art. 127-I

Coordinar las audiencias que se llevan a cabo en la Dirección General con la comunidad, dependencias externas, y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan; (*) Art. 127-I

Participar en la programación y ejecución de eventos que competan o sean encomendados por el Director General, coordinando la participación de las áreas operativas correspondientes; (*) Art. 127-I

- Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas ingresadas en el centro de atención y servicios ciudadanos (CESAC) y turnadas a esta área para supervisar el registro de evaluación y su atención respectiva; (*) Art. 127-I
- Coordinar la distribución de la documentación que ingrese a esta Dirección General de servicios Urbanos vigilando su seguimiento y evaluación de gestión; (*) Art. 127-I

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

DIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN Y PLANEACIÓN DE SERVICIOS URBANOS

FUNCIONES

- Dirigir las acciones que permitan brindar a la población 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; (*) Art. 127-I
- Coordinar las acciones que permitan otorgar a la población 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; (*) Art. 127-II
- Dirigir la prestación de los servicios urbanos consistentes en limpieza, alumbrado, pintura y jardinería, 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 sean propiedad federal y que se encuentran dentro de la demarcación territorial; (*) Art. 147-I
- Dirigir la prestación de los servicios urbanos a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente; (*) Art. 147-II
- Coordinar los trabajos encaminados a dar mantenimiento y servicios urbanos a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes; (*) Art. 147-III
- Dirigir las actividades que conlleven a la conservación de la imagen urbana de las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes y pasos peatonales; y en el caso de los reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas que determinen las Dependencias; (*) Art. 147-V
- Coordinar acciones para brindar apoyo logístico para eventos públicos con reflectores; (*) Art. 127-III
- Planear, diseñar y coordinar nuevos sistemas, proyectos y controles para mejorar la prestación de los servicios públicos; (*) Art. 147-VI
- Coordinar las acciones para la prestación de los servicios de emergencia en caso de desastres y coordinándose con las Instituciones federales y locales para instrumentar las acciones de apoyo a las población en estos casos; (*) Art. 147-VII

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA

FUNCIONES

- Supervisar la adecuada realización de los servicios de limpia en sus etapas de barrido manual 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; (*) Art. 127-I
- Participar en la coordinación y supervisión de la prestación de los servicios urbanos consistentes en limpieza en monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como ver que se realicen en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en la limpieza de aquellos de propiedad federal y que se encuentran dentro de su propia demarcación territorial; (*) Art. 147-I
- Vigilar la adecuada prestación de los servicios de limpia a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes; (*) Art. 147-I

- Supervisar la realización de los servicios de limpia a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes; y, (*) Art. 147-III
- Coordinar el desempeño de las funciones del área así como el material de trabajo, vigilar que las unidades de transporte de limpia se encuentren en condiciones óptimas, (*) Art. 147-III
(**) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE LIMPIA

FUNCIONES

- Operar y supervisar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección y transportación de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente, así mismo, en sus modalidades de recolección domiciliaria de basura, barrido manual (vía pública), barrido mecánico, recolección industrial; (*) Art. 127-I
- Atender quejas sobre deficiencias en el servicio de limpia; (*) Art. 127-I
- Brindar los servicios urbanos de limpia en monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como vigilar que se realice en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en la limpieza de aquellos de propiedad federal y que se encuentran dentro de su propia demarcación territorial; (*) Art. 147-I
- Brindar los servicios de limpia a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente; (*) Art. 147-II
- Proporcionar los servicios de limpia a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes; y, (*) Art. 147-III
(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EMERGENCIA

FUNCIONES

- Prestar los servicios de emergencia en caso de desastres, coordinándose con las Instituciones Federales y locales para instrumentar las acciones de apoyo a la población en casos como: Inundaciones, sismos e incendios; (*) Art. 147-VII
- Realizar las acciones pertinentes que permitan atender de manera eficiente a la población afectada en casos de emergencia por la ocurrencia de algún siniestro o desastre; (*) Art. 147-VII
- Atender las llamadas de auxilio de la comunidad derivados por situación de emergencias; y, (*) Art. 147-VII
(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Apoyar en la coordinación de emergencias que ocurran por accidente, sea en el hogar, automovilístico o vía pública (*) Art. 119-E
- Instrumentar acciones de apoyo a la población en casos de llamadas de auxilio por sismos, incendios, derrumbes, deslaves etc. (*) Art. 119-E
- Participar en la coordinación de acciones a seguir a la población en casos de emergencia (*) Art. 119-E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I
- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V

- Coordinar los servicios de recolección de basura y barrido manual (*) Art. 119-E
- Coordinar a los operadores de camiones recolectores sobre la importancia de separar los residuos sólidos e inorgánicos (*) Art. 119-E
- Instrumentar acciones a seguir en los operativos especiales de recolección de basura (*) Art. 119-E
- Programar los servicios de recolección de basura en escuelas centros de desarrollo, bibliotecas, mercados, deportivos, módulos y de los centros de desarrollo social (*) Art. 119-E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

FUNCIONES

- Coordinar la prestación del 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; (*) Art. 127-I
- Brindar los servicios urbanos consistentes en alumbrado, pintura y jardinería a los a las plazas típicas o históricas, propiedad del Distrito Federal, así como vigilar su realización, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos de propiedad Federal y que se encuentran dentro de su propia demarcación territorial; (*) Art. 147-I
- Coordinar y brindar el mantenimiento de las áreas verdes de las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente; (*) Art. 147-II
- Dar mantenimiento a las áreas verdes de los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes; (*) Art. 147-II
- Conservar la imagen urbana de las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes y pasos peatonales; y en reductores de velocidad en vialidades secundarias en la demarcación, así como, balizamiento vehicular y peatonal, instalación de señalamientos verticales y horizontales, retiro de postes colocación y mantenimiento de placas de nomenclatura, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas que determinen las Dependencias; (*) Art. 147-V
- Participar en la planeación y diseño de nuevos sistemas, proyectos y controles para mejorar la prestación de los servicios públicos; (*) Art. 147-VI
- Coordinar acciones para brindar apoyo para eventos públicos con reflectores; y, (*) Art. 147-VI
- Coordinar acciones proyectos y controles que mejoren la imagen urbana en fachadas de las principales vialidades de la demarcación (*) Art. 147-VI.

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE MEJORAMIENTO E IMAGEN URBANA

FUNCIONES

- Brindar los servicios urbanos consistentes en pintura y jardinería, a las plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como realizar en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal y que se encuentran dentro de su propia demarcación territorial; (*) Art. 147-I
- Brindar el mantenimiento consistente en jardinería a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo, que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente; (*) Art. 147-II
- Dar mantenimiento a las áreas verdes de los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes; (*) Art. 147-III
- Conservar la imagen urbana de las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes y pasos peatonales y en reductores de velocidad en vialidades secundarias en su demarcación, así como, balizamiento vehicular y peatonal, instalación de señalamientos verticales y horizontales, retiro de postes y colocación y mantenimiento de placas de nomenclatura, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas que determinen las Dependencias; (*) Art. 147-V

- Participar en la planeación y diseño de nuevos sistemas, proyectos y controles para mejorar la prestación de los servicios públicos; (*) Art. 147-VI
 - Realizar acciones para el mantenimiento de parques y jardines como son: poda de árboles, derribo de árboles, retiro de tocón, corte de raíz, poda de árboles, afloje y deshierbe, cajeteo, retiro de maleza y productos esquilmos secos, siembra de pasto, plantar y mantener los árboles y regar con agua tratada; y, (*) Art. 147-III
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE ALUMBRADO

FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, así como reparar el alumbrado público, mantener los postes metálicos propiedad del Gobierno del Distrito Federal y realizar las gestiones ante al Compañía de Luz y Fuerza del Centro, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente; (*) Art. 127-I
 - Brindar los servicios urbanos consistentes en alumbrado a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como realizar en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes el alumbrado de aquellos de propiedad federal y que se encuentran dentro de su propia demarcación territorial; (*) Art. 147-I
 - Proporcionar el servicio y mantenimiento de alumbrado a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes; (*) Art. 147-III
 - Participar en la planeación y diseño de nuevos sistemas, proyectos y controles para mejorar la prestación de los servicios públicos; (*) Art. 147-VI
 - Brindar apoyo para eventos públicos con reflectores; y, (*) Art. 127-II
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Establecer, organizar, programar y evaluar los programas necesarios, que permitan contribuir al bienestar de la comunidad Delegacional mediante la prestación de los servicios médico-asistenciales, culturales, deportivos y educativos; así como establecer relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones públicas y privadas cuyas finalidades sean de interés para la comunidad. (Gaceta oficial del distrito federal 14 de junio de 2004).

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.

FUNCIONES

- Fortalecer el vínculo interinstitucional con todas aquellas áreas encargadas de la atención a grupos vulnerables, para facilitar la aplicación de las políticas que en materia desarrollo social ha establecido el Gobierno del Distrito Federal; (*) Art. 128-V
- Dar seguimiento a los programas de la Delegación enfocados a la atención de grupos vulnerables, así como proponer lineamientos de trabajo que coadyuven al mejoramiento en la atención a dichos grupos; (*) Art. 128-V
- Promover trabajos de coordinación con las áreas responsables de los programas prioritarios y dar seguimiento a las actividades derivadas de las mismas; (*) Art. 128-V
- Coordinar y operar con la Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad Pública, Delegaciones Políticas y la Dirección General de Protección Civil, las tareas extraordinarias vinculadas con la atención a población vulnerable en situaciones de emergencia; (*) Art. 128-V
- Establecer convenios de colaboración con las diferentes Secretarías del Gobierno del Distrito Federal y con instituciones civiles y/o privadas para fortalecer el esquema de atención a la población vulnerable priorizando un enfoque integral; (*) Art. 128-V
- Formular propuestas y lineamientos de trabajo encaminados a consolidar una ciudadanía responsable, solidaria y participativa que, en coordinación con las áreas de gobierno, fortalezca el esquema de atención a la población vulnerable; (*) Art. 128-V

- Elaborar procedimientos operativos que faciliten una pronta y eficiente atención a las demandas que en materia de grupos vulnerables le son presentadas al Jefe de Gobierno y a la Delegación en sus diferentes actividades de trabajo, tales como giras, entrevistas y visitas; (*) Art. 128-V
- Proporcionar asesoría y atender quejas y/o sugerencias sobre los servicios que brinda la Delegación y el Gobierno del Distrito Federal; (*) Art. 128-V
(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).
(**) Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 29/12/98)

DIRECCIÓN DE CULTURA CÍVICA Y FOMENTO DEPORTIVO

FUNCIONES

- Dirigir las actividades tendientes a la formación y desarrollo del espíritu cívico en la población; (*) Art. 128-VI
- Coordinar la realización de ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales; (*) Art. 128-V
- Impulsar la promoción de los valores de la persona y de la sociedad así como las actividades que tiendan a desarrollar los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social; (*) Art. 128-VI
- Coordinar, y supervisar la realización de eventos deportivos; (*) Art. 128-V
- Administrar los centros y módulos deportivos de la Demarcación buscando que sean espacios al alcance de toda la población; (*) Art. 128-IV
- Vigilar el adecuado funcionamiento de bibliotecas y demás centros de servicio cultural y deportivo de la Demarcación; (*) Art. 128-IV
- Gestionar ante las áreas competentes los diversos apoyos que se brindan al programa de mantenimiento de escuelas de la Demarcación; (*) Art. 128-IV
- Ejecutar programas de desarrollo social con la participación ciudadana, conforme a las políticas y lineamientos establecidos; (*) Art. 128-IV
- Proporcionar servicios deportivos sin exclusiones y en igualdad de condiciones a usuarios de toda la demarcación territorial; (*) Art. 128-IV
- Disponer la gratuidad del uso de instalaciones deportivas de modo tal, que la sociedad practique el deporte como parte de su modo de vida, alentando el uso o aprovechamiento de las instalaciones deportivas en beneficio de usuarios de escasa capacidad económica; (*) Art. 128-IV
- Coordinarse con el Instituto del Deporte, para realizar en las instalaciones deportivas campeonatos torneos y otros eventos deportivos; (*) Art. 128-IV
- Coordinarse con el Instituto del Deporte para valorar el funcionamiento de las Escuelas Técnico Deportivas y el entrenamiento de deportistas de alto rendimiento; (*) Art. 128-IV
- Estimular la participación activa de los usuarios en la organización y desarrollo de las especialidades deportivas y competencias; (*) Art. 128-IV
- Vigilar el mantenimiento de la infraestructura de que se disponga y el mejoramiento del equipamiento, mediante acciones organizadas y conjuntas con otras áreas de la Delegación; (*) Art. 128-IV
- Facilitar el uso y disfrute inmediato de todas las instalaciones en los casos en que se declare situación de emergencia en la demarcación territorial, en los términos de la Ley de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento; (*) Art. 128-IV.

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF. (Gaceta Oficial del DF. del 31/01/01).

(**) Ley Orgánica de la Administración Pública del DF. (Gaceta Oficial del DF. del 29/12/98)

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-I

- Apoyar en la coordinación de proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos; (*) Art. 119 E-V
- Apoyar en las actividades tendientes a la formación y desarrollo del espíritu cívico en la población; (*) Art. 119 E
- Apoyar en la coordinación y realización de ceremonias cívicas que conmemoran acontecimientos históricos; (*) Art. 119 E
- Participar en la coordinación y realización de eventos deportivos; (*) Art. 119 E
- Plantear soluciones en los servicios deportivos sin excepciones y en igualdad de condiciones a los usuarios; (*) Art. 119 E

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF (Gaceta Oficial del DF del 19 /01/2007)

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA CÍVICA Y SERVICIOS COMUNITARIOS

FUNCIONES

- Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas y demás centros culturales que estén a su cargo; (*) Art. 128-III
- Ejercer las acciones tendientes al desarrollo del espíritu cívico en la población; (*) Art. 128-III
- Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales; (*) Art. 128-III
- Efectuar actividades que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad; (*) Art. 128-III
- Diseñar y ejecutar programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente; (*) Art. 128-III
- Brindar apoyo a la comunidad y planteles escolares de la demarcación con donativos de piñatas, banderas y juguetes, en festividades tradicionales públicas y cívicas; (*) Art. 128-III
- Brindar el apoyo logístico a la comunidad, para el festejo de las tradiciones culturales, cívicas, deportivas y artísticas; (*) Art. 128-III
- Organizar y promover eventos sociales, culturales y educativos, a través del establecimiento de vínculos interinstitucionales; (*) Art. 128-III
- Desarrollar programas para la realización de actividades culturales: danza, teatro, música, artes plásticas y literarias; (*) Art. 128-III
- Brindar apoyo a escuelas con abanderamientos y visitas guiadas; (*) Art. 128-III

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE CULTURA CÍVICA

FUNCIONES

- Realizar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales; (*) Art. 128-VIII
- Proveer a la población de servicios bibliotecarios; (*) Art. 128-VIII
- Realizar y promover eventos sociales, culturales y educativos a través del establecimiento de vínculos interinstitucionales; (*) Art. 128-VIII
- Vigilar el adecuado funcionamiento de bibliotecas de la demarcación; (*) Art. 128-VIII
- Brindar apoyo con autobús a los sectores sociales que lo requieran; (*) Art. 128-VIII
- Brindar apoyo a escuelas con abanderamientos y visitas guiadas; (*) Art. 128-VIII

- Programar y ejecutar cursos de verano para niños y jóvenes de la comunidad, en las bibliotecas y acervos culturales de la Delegación; (*) Art. 128-VIII

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

FUNCIONES

- Desarrollar programas sociales de atención y mejora a las comunidades existentes en la demarcación; (*) Art. 128-VIII
- Realizar actividades que coadyuven a una mejor calidad de vida para la comunidad, a través de la implementación de programas sociales; (*) Art. 128-VIII
- Realizar programas de desarrollo social con la participación ciudadana; (*) Art. 128-VIII
- Apoyar a la comunidad y planteles escolares con donativos como: piñatas, juguetes, etc. para la realización de eventos públicos; (*) Art. 128-VIII
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los centros de servicio cultural de la demarcación; (*) Art. 128-VIII
- Apoyar con elenco artístico en la realización de eventos públicos y tradicionales de los pueblos y colonias de la demarcación; (*) Art. 128-VIII
- Diseñar y elaborar mantas, como apoyo a programas culturales, artísticos, deportivos, sociales, comunitarios; (*) Art. 128-VIII
- Difundir vía Radio, eventos culturales, deportivos, artísticos, de apoyo comunitario o avisos de diversa índole para la comunidad, así como notificar de las disposiciones administrativas y operativas que determine este órgano político administrativo; (*) Art. 128-VIII

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA.

FUNCIONES

- Administrar las instalaciones recreativas y los centros deportivos de la Delegación cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa; (*) Art. 128-IV
- Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros deportivos a cargo de la demarcación territorial; (*) Art. 128-IV
- Promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes; (*) Art. 128-V
- Diseñar programas que fomenten la participación juvenil en las actividades deportivas Delegacionales; (*) Art. 128-V
- Organizar torneos, competencias, y demás actividades deportivas y recreativas; (*) Art. 128-V
- Proponer un programa preventivo semestral de mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas; (*) Art. 128-IV
- Diseñar operar y evaluar planes y programas de actividades de educación física y recreación física en períodos vacacionales escolares; (*) Art. 128-IV
- Difundir amplia y oportunamente las actividades, servicios, y horarios de las escuelas técnico deportivo a la población, con la finalidad de ampliar la cobertura de servicios y diversificar las opciones deportivas; (*) Art. 128-IV
- Supervisar que se cuente con servicio médico en las instalaciones deportivas prioritarias, para los usuarios y deportistas; (*) Art. 128-IV
- Observar y hacer cumplir las disposiciones en materia de protección civil para cada una de las actividades que se realicen al interior de las instalaciones deportivas; (*) Art. 128-IV
- Observar que los usuarios se apeguen a los lineamientos de operación y uso de instalaciones deportivas y las normas internas de cooperación de cada instalación; (*) Art. 128-IV

- Observar que los administradores de los centros deportivos suspendan las actividades normales en las instalaciones destinadas para albergues temporales, y disponer lo necesario para que su infraestructura sea utilizada de acuerdo a las decisiones que se tomen en situación de emergencia; (*) Art. 128-IV
- Coordinar acciones con el Instituto del Deporte para el buen funcionamiento de las Escuelas Técnico Deportivas y el entrenamiento del deportista de alto rendimiento; (*) Art. 128-IV
- Proporcionar servicios deportivos sin exclusiones y en igualdad de condiciones a usuarios de toda demarcación territorial; (*) Art. 128-IV
- Supervisar el procedimiento de registro, control y organización de los recibos por productos de ingreso o aprovechamiento de los centros generadores; (*) Art. 128-IV
- Vigilar el mantenimiento de la infraestructura de los centros deportivos que se disponga y el mejoramiento del equipamiento, mediante acciones organizadas y conjuntas con otras áreas de la Delegación; (*) Art. 128-IV
- Difundir amplia y oportunamente entre toda la población, las actividades, servicios y horarios de las escuelas técnico deportivas, con la finalidad de ampliar la cobertura de servicios y diversificar las opciones deportivas; (*) Art. 128-IV

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

JUD DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

FUNCIONES

- Realizar acciones para la promoción del deporte en coordinación con las autoridades competentes; (*) Art. 128-V
- Organizar eventos deportivos y recreativos que contribuyan al desarrollo e integración de la juventud; (*) Art. 128-V
- Implantar los programas que fomenten la participación de la población en las actividades deportivas y recreativas de la delegación; (*) Art. 128-V
- Organizar y realizar los torneos, competencias y demás actividades deportivas y recreativas en la Delegación; (*) Art. 128-V
- Apoyar en la organización y programación de los cursos de las escuelas técnico-deportivas; (*) Art. 128-V
- Instruir a los administradores de los centros deportivos, la suspensión de las actividades normales en las instalaciones destinadas para albergues temporales y disponer lo necesario para que su infraestructura sea utilizada de acuerdo a las decisiones que se tomen en situación de emergencia; (*) Art. 128-V
- Estimular la participación activa de los usuarios en la organización y desarrollo de las especialidades deportivas y competencias; (*) Art. 128-V
- Procurar que las instalaciones de los centros deportivos, se mantengan en óptimas condiciones, prestando siempre servicios de calidad para toda la población; (*) Art. 128-V
- Apoyar a la comunidad y planteles escolares con donativos de material deportivo, medallas y trofeos, etc. para el fomento y realización de eventos deportivos; (*) Art. 128-V
- Realizar el registro, control y organización de los recibos por productos de ingreso o aprovechamiento de los centros generadores; (*) Art. 128-V
- Programar y ejecutar cursos de verano deportivos para niños y jóvenes de la comunidad; (*) Art. 128-V

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

FUNCIONES:

- Administrar las instalaciones recreativas y los centros deportivos de la Delegación; (*) Art. 128-II
- Mantener comunicación con la Unidad Departamental de Promoción Deportiva, para programar acciones que apoyen el adecuado funcionamiento de los centros deportivos a cargo de la Delegación; (*) Art. 128-II

- Organizar los recursos que permitan que las instalaciones de los centros deportivos, se mantengan en óptimas condiciones; (*) Art. 128-II
 - Otorgar el permiso para el uso de instalaciones, previa autorización de la Dirección General de Desarrollo Social; (*) Art. 128-II
 - Coordinar con las áreas competentes, el uso adecuado de los centros sociales para la comunidad; (*) Art. 128-II
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIA MÉDICA

FUNCIONES:

- Coordinar la realización de campañas de salud pública; (*) Art. 128-II
- Dirigir la prestación de 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; (*) Art. 128-II
- Diseñar y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación; (*) Art. 128-I
- Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como las campañas para prevenir y combatir la fármaco-dependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial; (*) Art. 128-IX
- Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros de asistencia social que están a cargo de la Delegación; (*) Art. 128-VII
- Diseñar programas para la atención de grupos prioritarios; (*) Art. 128-VII y VIII
- Diseñar programas para la atención de la población de la tercera edad; (*) Art. 128-II y VIII
- Proporcionar capacitación a la comunidad mediante cursos en materia de salud y de desarrollo social; (*) Art. 128-II
- Brindar el servicio de guardería para los hijos de madres trabajadoras de escasos recursos; (*) Art. 128-VII y VIII
- Orientar y capacitar a personas con capacidad diferente; (*) Art. 128-VII Y VIII
- Proporcionar pláticas informativas a grupos vulnerables, como: niños, adolescentes, etc.; (*) Art. 128-VIII
- Canalizar a personas indigentes, menores desvalidos, alcohólicos y fármaco dependientes a instituciones que cuenten con la capacidad para atenderlos; (*) Art. 128-VIII y IX
- Coordinar las brigadas de desarrollo comunitario en aquellas comunidades de escasos recursos; (*) Art. 128-II y VIII
- Desarrollar medidas para el control canino a través de programas específicos; y, (*) Art. 128-VIII
- Diseñar proyectos para la atención a grupos vulnerables de escasos recursos económicos Art. 128 VIII
- Dirigir las actividades orientadas a proporcionar atención a las propuestas y demandas de los jóvenes; (*) Art. 128-IX
- Estimular la participación y vinculación de los jóvenes en la organización de eventos que incidan en su desarrollo como individuos y como entes sociales; (*) Art. 128-IX

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

FUNCIONES

- Promover la participación de la mujer coordinándose con otras instituciones, públicas o privadas; (*) Art. 128-I
- Brindar el servicio de guardería a los hijos de madres trabajadoras de escasos recursos, a través de los Centros de Desarrollo Infantil; (*) Art. 128-VII

- Brindar apoyo económico a familias de escasos recursos, mediante becas, despensas, etc.; (*) Art. 128-VII y VIII
- Establecer los programas de apoyo para el bienestar de la mujer; (*) Art. 128-I
- Desarrollar programas para la atención de grupos prioritarios; (*) Art. 128-VIII
- Implementar y desarrollar los programas para la atención de la población de la tercera edad; (*) Art. 128-II y VIII
- Proporcionar capacitación a la comunidad mediante cursos en materias de interés comunitario; (*) Art. 128-IX
- Proporcionar platicas informativas a grupos vulnerables, como son, niños, adolescentes, etc.; (*) Art. 128-VIII
- Brindar orientación y capacitación a personas con capacidad diferente; (*) Art. 128-VII y VIII
- Promover y coordinar campañas para prevenir y combatir la fármaco-dependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar; (*) Art.128-IX
- Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de los Centros de Servicio Social adscritos a la Delegación; y, (*) Art. 128-III y IV
- Promover la participación organizada de los jóvenes en el desarrollo de su entorno y de su comunidad; (*) Art. 128-IX
- Implementar programas de apoyo para los jóvenes; (*) Art. 128-IX
- Impulsar acciones tendientes al sano y optimo desarrollo del sector poblacional juvenil; (*) Art. 128-IX

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE SERVICIOS SOCIALES Y CENDIS

FUNCIONES

- Otorgar el servicio de guardería a los hijos de madres trabajadoras de escasos recursos, a través de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS); (*) Art. 128-VIII
- Participar en la realización de las Brigadas de Desarrollo Comunitario; (*) Art. 128-VII y VIII
- Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y demás Centros de Servicio Social a cargo de la Delegación; (*) Art. 128-III y IV
- Impartir a la población cursos de capacitación en materias de interés comunitario a través de los centros de Desarrollo Infantil *) Art. 128-VI
- Participar en la realización de campañas de prevención y combate a la fármaco dependencia, alcoholismo, violencia y desintegración familiar que aplique para los Centros de Desarrollo Infantil y, (*) Art. 128-IX

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

FUNCIONES

- Llevar a cabo acciones de apoyo a la participación de la mujer en diversos ámbitos del desarrollo en coordinación con otras instituciones; (*) Art. 128-I
- Organizar e impartir pláticas de orientación para grupos vulnerables, como; niños, adolescentes, etc.; (*) Art. 128-VIII
- Canalizar a personas indigentes, menores desvalidos, alcohólicos, fármaco dependientes a instituciones específicas para su atención; (*) Art. 128-IX
- Orientar y capacitar a personas con capacidad diferente; (*) Art. 128-VII y VIII
- Ejecutar los programas de apoyo a la salud y bienestar de la mujer en coordinación con otras instituciones; (*) Art. 128-I
- Ejecutar los programas para la atención de grupos prioritarios; (*) Art. 128-VIII

- Ejecutar los programas para la atención de la población de la tercera edad; (*) Art. 128-II y VIII
- Ejecutar programas en materia de atención y orientación juvenil; (*) Art. 128-IX
- realizar actividades que fortalezcan la identidad grupal y el desarrollo integral de los jóvenes; (*) Art. 128-IX
- desarrollar acciones de orientación y prevención para los jóvenes en contra de las narco-adicciones; (*) Art. 128-IX
- atender las iniciativas y propuestas que los y las jóvenes presenten en materia de desarrollo comunitario, social, cultural o educativo; (*) Art. 128-IX
- Realizar actividades para el sano esparcimiento y ocupación del tiempo libre de los jóvenes; (*) Art. 128-IX

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA

FUNCIONES

- Ejecutar los programas de asistencia médica y salud pública conforme a las directrices de la Dirección General de Desarrollo Social; (*) Art. 128-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; (*) Art. 128-II
- Ejecutar los programas de y salud pública, así como campañas para la prevención de enfermedades, la fármaco-dependencia y el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar; (*) Art. 128-II y IX
- Capacitar a la comunidad en materia de salud mediante la impartición de cursos que coadyuven a la prevención y tratamiento de enfermedades; (*) Art. 128-II
- Organizar y llevar las Brigadas de Desarrollo Comunitario en aquellas comunidades de escasos recursos; y, (*) Art. 128-II y VIII

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS

OBJETIVO

Promover las acciones, programas y proyectos de mejoramiento ambiental y desarrollo sustentable. Considerados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley del Medio Ambiente del Distrito Federal, Ley General de Equilibrio Ecológico, y normatividad ambiental internacional que encuadren en el ámbito de competencia Delegacional, y sustentados en el artículo 122 frac. 13 del la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como la integración de elementos de sustentabilidad y ecoeficiencia a los programas y proyectos de protección y mejoramiento ambiental adecuados a las características ecológicas y ambientales en la Delegación Cuajimalpa de Morelos.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y APOYOS PRIORITARIOS

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar los trabajos que realiza la Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, así como la programación y seguimiento de todas las actividades de su competencia; (*) Art. 148-I
- Supervisar manera conjunta con todas las áreas dependientes de esta Dirección General en cuanto al seguimiento de avances de los programas prioritarios en esta demarcación; (*) Art. 148-I
- Programar y coordinar las audiencias que lleva a cabo la Dirección General con la comunidad, dependencias externas, y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan incluso los encomendados por el Jefe Delegacional; (*) Art. 148-I
- Participar en la programación y ejecución de eventos que competan o sean encomendados por el Director General en materia de protección al medio ambiente, coordinando la participación de las áreas operativas correspondientes; (*) Art. 148-I
- Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas ingresadas en el centro de atención y servicios ciudadanos (CESAC) y turnadas a esta área para supervisar el registro de evaluación y su atención respectiva; (*) Art. 148-I

- Coordinar la distribución de la documentación que ingrese a esta Dirección General de Recursos Naturales y Áreas Protegidas vigilando su seguimiento y evaluación de gestión; (*) Art. 148-I
- Propiciar la interacción entre Sociedad y Gobierno para gestionar la atención de sus demandas mediante apoyos comunitarios; (*) Art. 148-I

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA **FUNCIONES**

- Dirigir las acciones para el diseño, planeación, organización e implementación de los proyectos de manejo, y sistemas para la conservación, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como, para la protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 148-I
- Planear acciones para la preservación de la calidad del medio ambiente, y los recursos naturales, como el agua y suelo, escurrimientos naturales, barrancas, áreas verdes y boscosas, así como las áreas naturales protegidas, erradicando factores y sustancias contaminantes, como los agroquímicos y sustancias peligrosas, para procurar el equilibrio ecológico e hidrológico natural, de los ecosistemas y el acuífero, contando con la participación corresponsable de la ciudadanía; (*) Art. 148-I
- Planear e instrumentar programas de manejo integral de los ecosistemas forestales y los recursos naturales, para la conservación del paisaje, y los bienes y servicios ambientales. (*) Art. 148-I
- Instrumentar acciones para el cumplimiento del Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal; así como para el diseño y elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico Delegacional, con el objeto de asegurar el desarrollo integral, regional y sustentable de la Delegación (*) Art. 148-I
- Desarrollar programas y acciones para promover el desarrollo productivo agropecuario, y asegurar el desarrollo rural regional sustentable de la Delegación; así como para consolidar la autosuficiencia alimentaria, a través de la agricultura orgánica y el uso de semillas nativas. (*) Art. 148-IV
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 148-III
- Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental en el ámbito de su competencia, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 148-II
- Canalizar las denuncias ante las instancias competentes, cuando se cometan ilícitos en materia ambiental, tanto de competencia local como federal; (*) Art. 148-III
- Participar en la planeación y formulación de los programas integrales de manejo de los ecosistemas forestales de los Parques Nacionales de la Delegación, así como vigilar la implementación de los mismos programas; (*) Art. 148-I
- Contribuir en el diseño de los sistemas de servicios y vigilancia de los bosques, Parques, barrancas y áreas verdes, para lograr la seguridad de los visitantes y el cuidado de los Parques; (*) Art. 148-I
- Diseñar y desarrollar los programas de reforestación y restauración de áreas verdes en la Delegación; así como programas de recuperación, restauración y manejo de barrancas y escurrimientos naturales; (*) Art. 148-I
- Evaluar las medidas necesarias para prevenir y combatir los incendios forestales; (*) Art. 148-III
- Aplicar programas para la conservación de los recursos naturales y áreas protegidas a través de un manejo y aplicación de métodos biológicos y ecológicos en los ecosistemas, que respeten la sucesión vegetal, la estructura y composición del arbolado y sotobosque, la biodiversidad de los ecosistemas, así como la persistencia del hábitat de flora y fauna silvestre; además de llevar a cabo acciones de limpieza de sus distintos componentes; (*) Art. 148-I
- Implementar programas para mantener la salud de los ecosistemas forestales, eliminar y mitigar factores de estrés que favorezcan las plagas y enfermedades, así como instrumentar el control de las mismas, a través de diversos procedimientos; (*) Art. 148-I

- Establecer y difundir programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, y otras instancias competentes locales y federales; (*) Art. 148-V
- Planear, coordinar y difundir los programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente, a través de sistemas de enseñanza aprendizaje teórico-prácticos, en las aulas, bosques y parcelas, además del aprendizaje y aplicación de ecotecnias (*) Art. 148-VI
- Coordinar, capacitar y evaluar el desempeño de brigadas de voluntarios formados por escolares, asociaciones de residentes, empleados de la Delegación, etc., para participar en campañas permanentes de protección y preservación de las áreas protegidas y los recursos naturales; (*) Art. 148-VI
- Establecer las relaciones con los organismos, dependencias e instituciones públicas o privadas que participen en los programas ecológicos; (*) Art. 148-V

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

FUNCIONES

- Desarrollar programas y acciones para promover el desarrollo agropecuario y rural de la Delegación; (*) Art. 148-IV
- Dirigir los programas de asesoría en materia de desarrollo de proyectos productivos agropecuarios y cursos de capacitación a productores rurales; (*) Art. 148-IV
- Desarrollar programas para la implementación del reciclado de desechos sobre la base de la elaboración de composta y a la lombricultura; (*) Art. 148-IV
- Desarrollar proyectos agropecuarios demostrativos que faciliten la enseñanza-aprendizaje del proceso de la producción agropecuaria mediante parcelas demostrativas, cultiva en invernaderos, germinados de semillas y ecotecnias; (*) Art. 148-IV
- Gestionar los insumos y apoyos agrícolas necesarios para impulsar el desarrollo rural; (*) Art. 148-IV
- Orientar en la nivelación de terrenos de labor a través de ecotecnias para la conservación de suelos y agua; (*) Art. 148-IV
- Desarrollar programas para apoyar el desarrollo de proyectos productivos, mediante la entrega de paquetes de especies menores, (*) Art. 148-IV.
- Apoyar el desarrollo de ecotecnias para el manejo de la energía solar, solar agua manejo del suelo con invernadero lombricompostario, canteros de hortalizas y plantas medicinales y vivero de árboles frutales ornamentales y plantas medicinales; (*) Art. 148-IV
- Desarrollar un programa de fomento a la Herbolaria; (*) Art. 148-IV
- Desarrollar un programa educación ambiental en escuelas y comunidades; (*) Art. 148-IV
- Fomentar redes de comercialización entre productores agropecuarios (*) Art. 148-IV

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del DF. (Gaceta Oficial del DF. del 31/01/01).

JUD DE PROYECTOS AGROPECUARIOS

FUNCIONES

- Operar programas y acciones para promover el desarrollo agropecuario de la Delegación; (*) Art. 148-IV
- Analizar y promover proyectos productivos de carácter sustentable que protejan e incentiven el empleo rural; (*) Art. 148-IV
- Fomentar la inversión productiva y la competitividad de las empresas campesinas a fin de desarrollar proyectos viables; (*) Art. 148-IV
- Propiciar la concertación de esfuerzos de los diferentes sectores sociales e institucionales en favor de desarrollo agropecuario de la demarcación; (*) Art. 148-IV

- Proporcionar los insumos y apoyos agrícolas necesarios para el desarrollo agropecuario; (*) Art. 148-IV
 - Coordinar las acciones para la nivelación de los terrenos de labor; (*) Art. 148-IV
 - Desarrollar los programas para brindar apoyo al desarrollo de proyectos productivos, mediante la entrega de paquetes de especies menores; y, (*) Art. 148-IV
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01)

JUD DE ASISTENCIA TÉCNICA

FUNCIONES

- Operar programas y acciones para promover el desarrollo agropecuario de la Delegación; (*) Art. 148-IV
 - Promover el desarrollo rural a través de la capacitación y la asesoría técnica a productores agropecuarios y agroindustriales así como el apoyo a obras de infraestructura rural, a fin de que eleven la productividad y mejoren los esquemas de comercialización y abasto; (*) Art. 148-IV
 - Promover el desarrollo del sector rural a través de servicios y actividades agro eco turísticas; (*) Art. 148-IV
 - Apoyo a la organización social para proyectos que permitan integrar a la mujer a las actividades productivas y el uso intensivo de mano de obra como son las granjas ecológicas, criaderos de especies menores de animales, cultivo de hongo Seta, hongos, floricultura, elaboración de artesanías, siembra de frutales y cultivos tradicionales; (*) Art. 148-IV
 - Proporcionar asesoría en materia de desarrollo de proyectos agropecuarios y cursos de capacitación a productores rurales; (*) Art. 148-IV
 - Desarrollar programas para la implementación del reciclado de desechos; y, (*) Art. 148-IV
- (*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

FUNCIONES

- Supervisar la implementación de los programas de reforestación y preservación de áreas verdes en la Delegación; (*) Art. 148-VI.
- Participar en la evaluación de las medidas necesarias para prevenir, controlar y combatir los incendios forestales; (*) Art. 148-I
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) 148-III.
- Supervisar la difusión de los programas, proyectos y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente; (*) Art. 148-V.
- Coordinar y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente (*) Art. 148-VI.
- Coordinar, capacitar y evaluar el desempeño de brigadas de voluntarios formados por escolares, asociaciones de residentes, núcleos agrarios empleados de la Delegación, etc. Para participar en campañas permanentes de protección y preservación de las áreas protegidas y los recursos naturales; (*) Art. 148-VI.
- Coordinar la aplicación de programas para la conservación de los recursos naturales y áreas protegidas a través de desbrozar, reforestar y limpiar cauces, ríos, represas y caminos en suelo de conservación de la jurisdicción (*) Art. 148-I.
- Mantener relaciones con organismos, dependencias e instituciones públicas y privadas, núcleos agrarios que participan en los programas ecológicos; (*) 148-V.
- Coordinar los programas para control de plagas, enfermedades, corte y desalojo de árboles muertos dentro de las áreas protegidas; (*) Art. 148-I.

- Supervisar las acciones tendientes a la preservación de la calidad del medio ambiente, erradicando factores contaminantes para procurar el equilibrio ecológico de los recursos naturales de las áreas protegidas y parques nacionales de la Delegación con la participación corresponsable de la ciudadanía; (*) Art. 148-VI.
- Instrumentar acciones y operativos especiales de vigilancia para la preservación y protección de los recursos naturales; (*) Art. 148-II.
- Canalizar las denuncias ante las instancias competentes, cuando se comentan ilícitos en materia ambiental; y (*) Art. 148-III.
- Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental en el ámbito de su competencia, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 148-II.
- Emitir opiniones técnicas de factibilidad o improcedencia para derribo, trasplante o en su caso poda de árboles en la Demarcación y de manera específica las autorizaciones para el suelo de conservación; (*) Art. 148-II.
- Intervenir en la revisión de los Programas de Desarrollo Urbano para Coadyuvar en las políticas que incidan en la toma de decisiones para una posible consolidación de asentamientos humanos observando las disposiciones jurídicas del Ordenamiento Ecológico; (*) Art. 148-II.

(*) Reglamento interior de la Administración Pública del D. F. (Gaceta Oficial del D. F. del 31 /01/01).

JUD DE PRESERVACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS

FUNCIONES

- Revisar verificar y emitir factibilidad de procedencia o improcedencia de los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental en el ámbito de su competencia, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 148-II
- Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 148-III
- Mantener relaciones con organismos dependencias e instituciones publicas y privadas núcleos agrarios que participen en los programas ecológicos; (*) Art. 148-II
- Instrumentar y ejecutar acciones y operativos especiales de vigilancia para la preservación y protección de los recursos naturales; (*) Art. 148-II
- Canalizar y dar seguimiento a las denuncias ante las instancias competentes, cuando se cometan ilícitos en materia ambiental y vigilar su cumplimiento; y, (*) Art. 148-III
- Revisar y emitir factibilidad de procedencia o improcedencia de opinión técnica para la poda derribo y trasplante de árboles conforme al acuerdo delegatorio de facultades y/o atribuciones de acuerdo a su competencia y verificar en cualquier momento su cumplimiento. Gaceta oficial del GDF 9 de julio de 2004; (*) Art. 148-II

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE CONSERVACIÓN DE PARQUES NACIONALES

FUNCIONES

- Realizar las acciones necesarias para la implementación de los proyectos de preservación, restauración y vigilancia de los Parques Nacionales y del suelo de conservación (*) Art. 148-I
- Coordinar y organizar la impartición de cursos de educación ambiental, desarrollo de proyectos específicos y recuperación de áreas verdes, elaboración de programas en suelos de conservación, implementación de políticas para asentamientos humanos en suelos de conservación y desarrollo de proyectos eco turísticos; (*) Art. 148-VI
- Procurar el equilibrio ecológico e hidrológico de los Parques Nacionales; (*) Art. 148-II
- Supervisar el cumplimiento de los servicios de vigilancia y guarda de los Parques Nacionales, para lograr la seguridad de los visitantes y el cuidado de los mismos; (*) Art. 148-V

- Establecer relaciones con los organismos, dependencias e instituciones publicas o privadas que participan en los programas ecológicos; (*) Art. 148-V
- Canalizar las denuncias ante las instancias competentes, cuando se cometan ilícitos en los Parques Nacionales y en suelo de conservación; y, (*) Art. 148-III

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

JUD DE RESCATE ECOLÓGICO

FUNCIONES

- Instrumentar y promover los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente; (*) Art. 148-V.
- Participar en la elaboración de programas de educación ambiental comunitaria, social y privada que incidan en el rescate ecológico; (*) Art. 148-VI
- Coordinar la aplicación de programas para el rescate de barrancas a través de labores de chaponeo, reforestación y extracción de basura; (*) Art. 148-VI
- Promover relaciones con los organismos dependencias e instituciones publicas y privadas que participen en los programas ecológicos; (*) Art. 148-VI
- Coadyuvar en los programas de control de plagas enfermedades, poda y derribo de árboles muertos en pie dentro de las áreas verdes; (*) Art. 148-VI
- Participar en la instrumentación de los programas de manejo que incidan en la restauración de la masa forestal; (*) Art. 148-VI
- Instrumentar e implementar el programa anual Delegacional de prevención y combate de incendios forestales; (*) Art. 148-VI

(*) Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

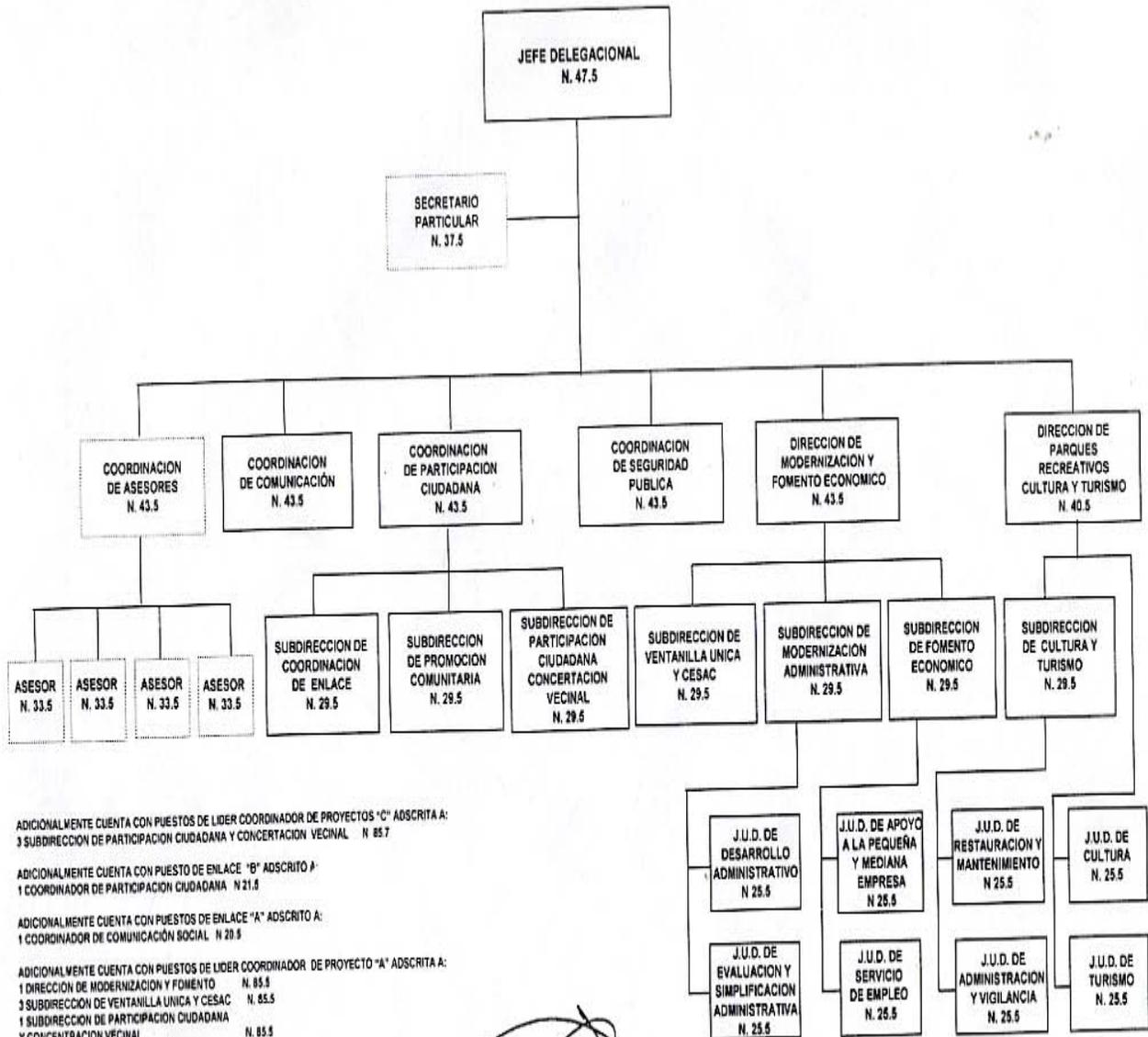
JUD DE REFORESTACIÓN

FUNCIONES

- Llevar a cabo las acciones para implementar los proyectos de reforestación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 148-I
- Coadyuvar a la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; (*) Art. 148-II
- Supervisar la difusión de los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente; (*) Art. 148-VI
- Coordinar y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente; (*) Art. 148-VI
- Coordinar, capacitar y evaluar el desempeño de brigadas de voluntarios formados por escolares, asociaciones de residentes, empleados de la Delegación, etc. para participar en campañas permanentes de restauración de las áreas protegidas y los recursos naturales; (*) Art. 148-VI
- Coordinar la aplicación de programas para la conservación de los recursos naturales y áreas protegidas a través de producción de árboles nativos de la región desbrozar, reforestar realzar cultivo a plantaciones, limpiar ríos, presas y caminos de la jurisdicción; (*) Art. 148-I
- Establecer relaciones con los organismos, dependencias e instituciones públicas y privadas que participan en los programas ecológicos; y, (*) Art. 148-V

(*) Reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. (Gaceta Oficial del D.F. del 31/01/01).

ORGANOGRAMAS



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITA A:
 3 SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONCERTACION VECINAL N 85.7

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "B" ADSCRITO A:
 1 COORDINADOR DE PARTICIPACION CIUDADANA N 21.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITO A:
 1 COORDINADOR DE COMUNICACION SOCIAL N 20.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTO "A" ADSCRITA A:
 1 DIRECCION DE MODERNIZACION Y FOMENTO N. 85.5
 3 SUBDIRECCION DE VENTANILLA UNICA Y CESAC N. 85.5
 1 SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONCENTRACION VECINAL N. 85.5
 2 COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL N. 85.5
 2 COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA N. 85.5
 9 TOTAL

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

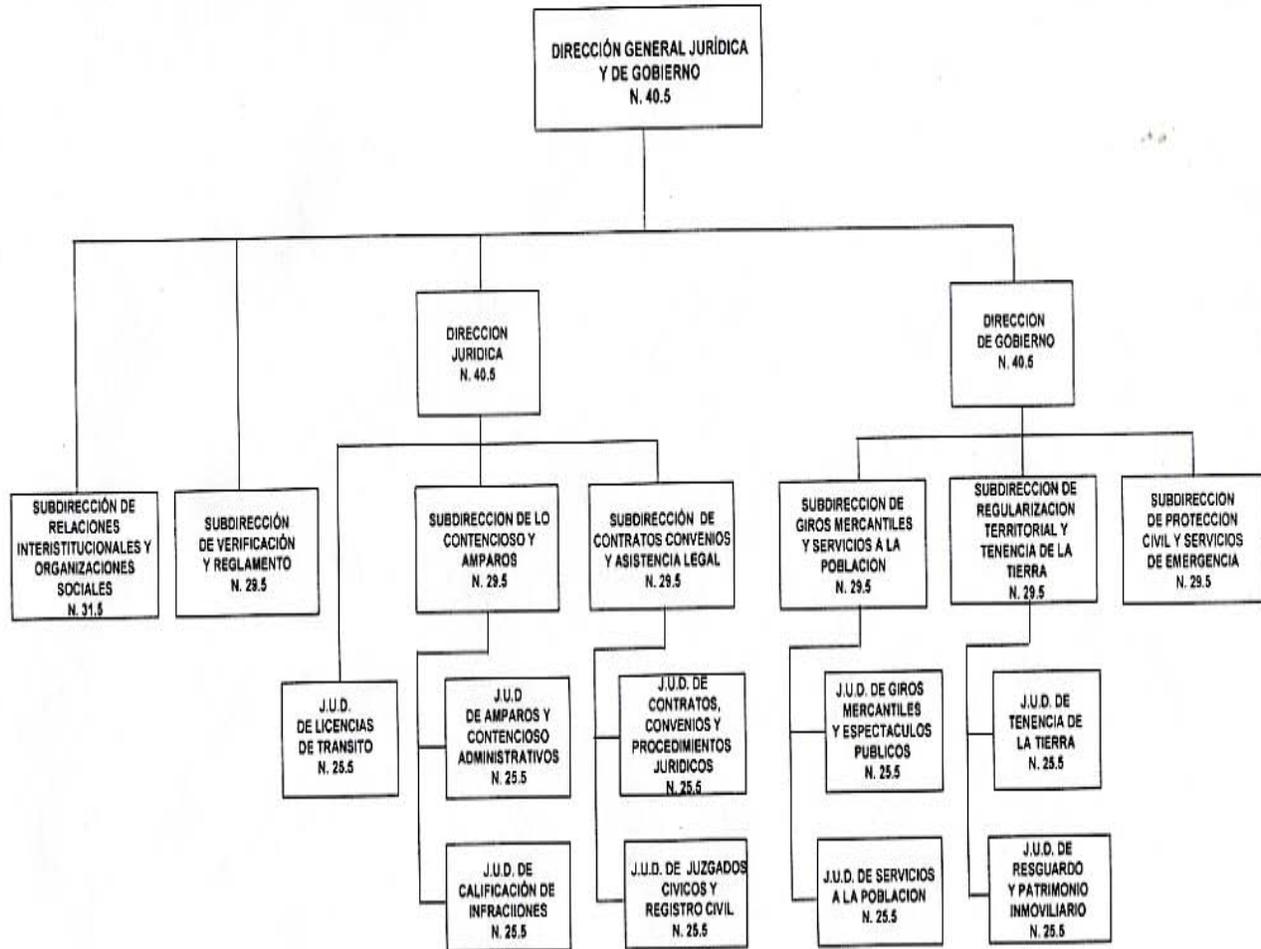
C. P. Isaisa Tomas Castro Jiménez

OFICIAL MAYOR

Ing. Octavio Romero Orpeza

JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Andrés Bello Escobar Obrador



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:
 1 DIRECCION DE GOBIERNO N. 85.5
 1 SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS N. 85.5
 1 SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS N. 85.5
 3 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
 1 SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SERVICIO DE EMERGENCIA N. 85.6

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTO "C" ADSCRITO A:
 1 DIRECCION DE GOBIERNO N. 85.7
 1 SUBDIRECCION DE CONTENCIOSO Y AMPARO N. 85.7
 2 SUBDIRECCION DE REGULARIZACION TERRITORIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA N. 85.7
 4 TOTAL

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

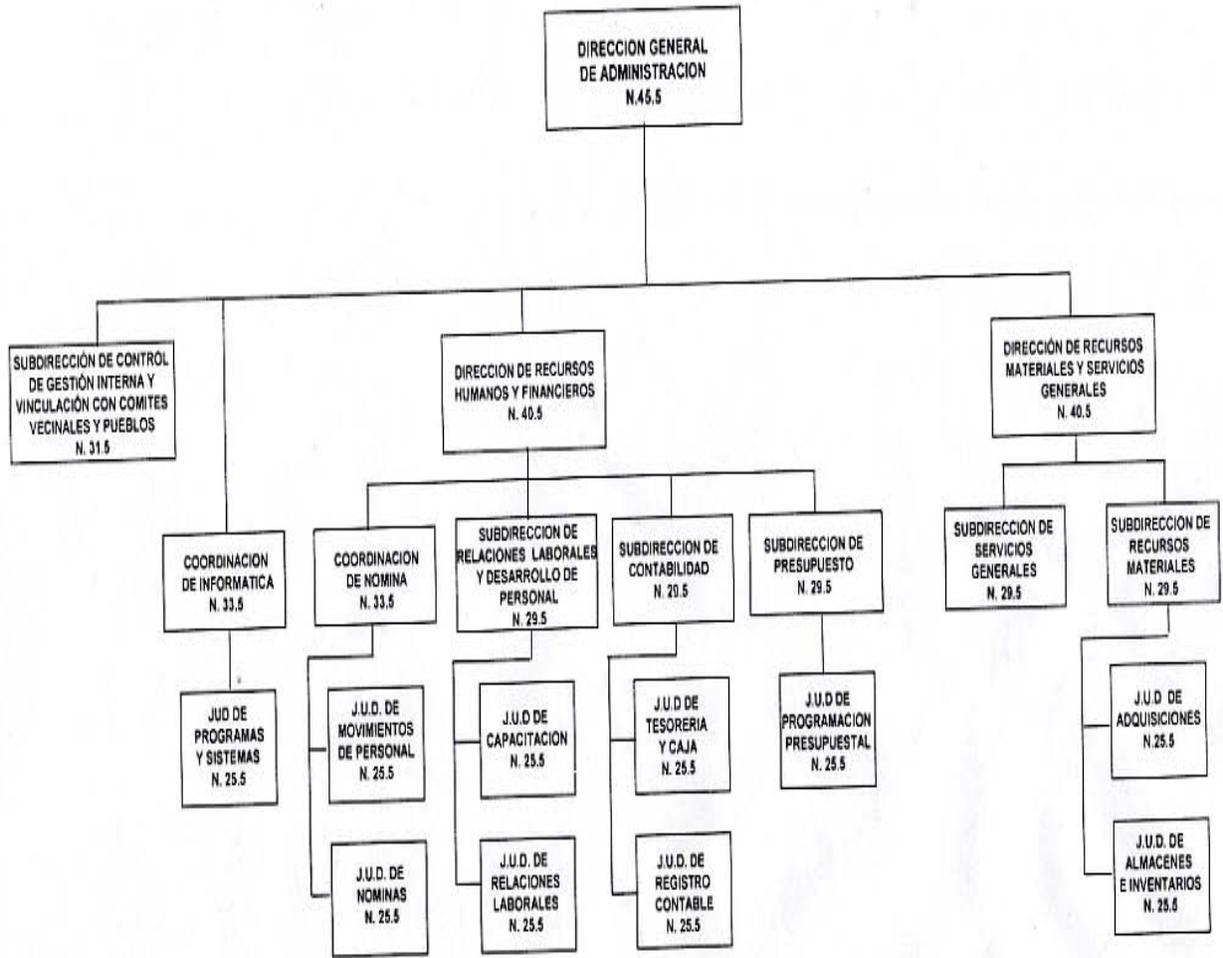
C.P. Isela Tomas Castro Jiménez

OFICIAL MAYOR

Ing. Octavio Romero Oropeza

SECRETARIO GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Andrés Martínez Echeverría Obredor



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
 ASCRITOS A:
 1 SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD N. 85.5
 1 SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO N. 85.5
 1 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES N. 85.5
 2 COORDINADOR DE INFORMATICA N. 85.5
 5 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ASCRITOS A:
 1 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION N.22.5

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

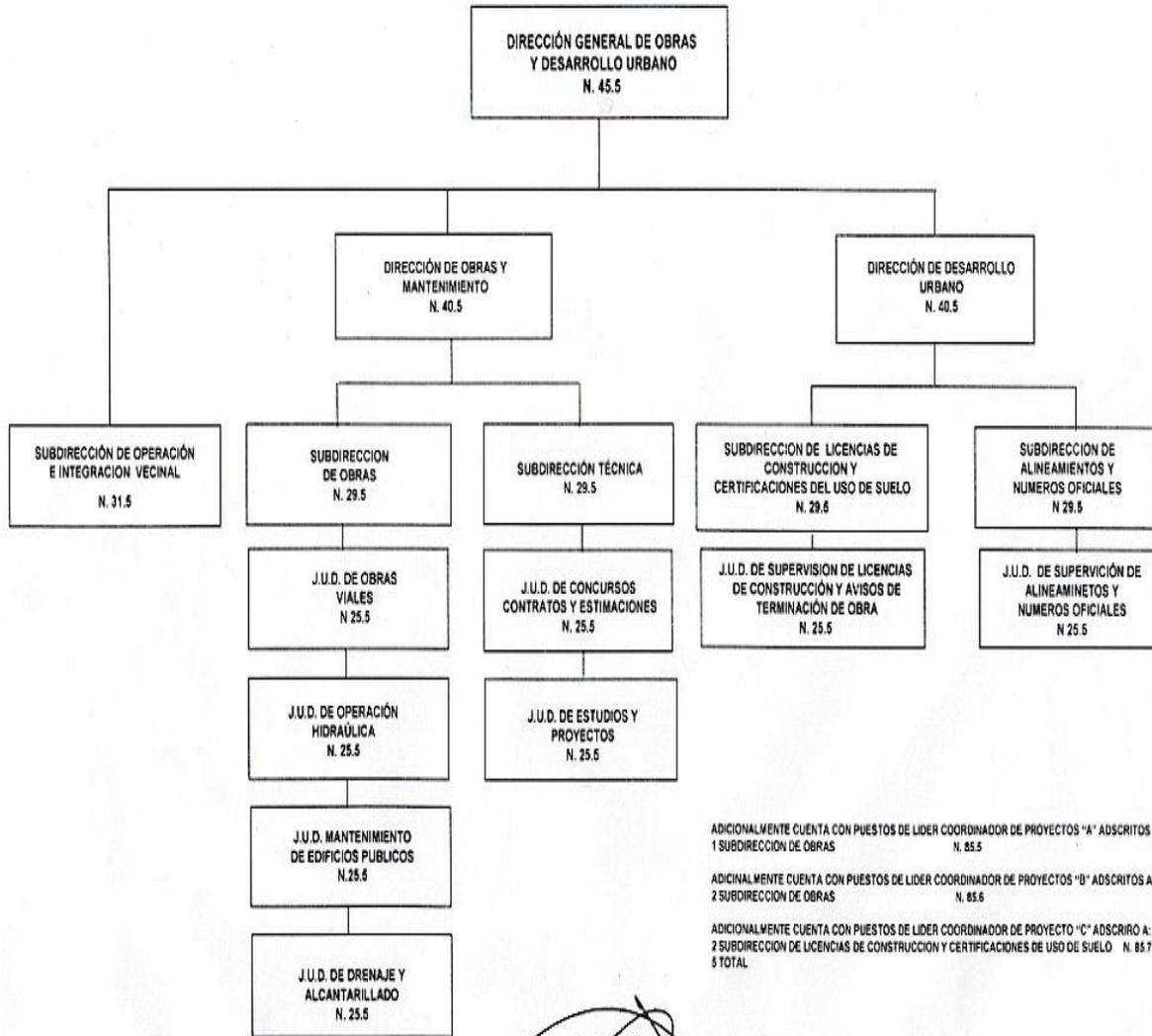
C.P. Ismael Tomás Castro Jiménez

OFICIAL MAYOR

Ing. Octavio Romero Oropeza

SECRETARÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Andrés Manuel López Obrador



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:
 1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS N. 85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
 2 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS N. 85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTO "C" ADSCRITO A:
 2 SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y CERTIFICACIONES DE USO DE SUELO N. 85.7
 5 TOTAL

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

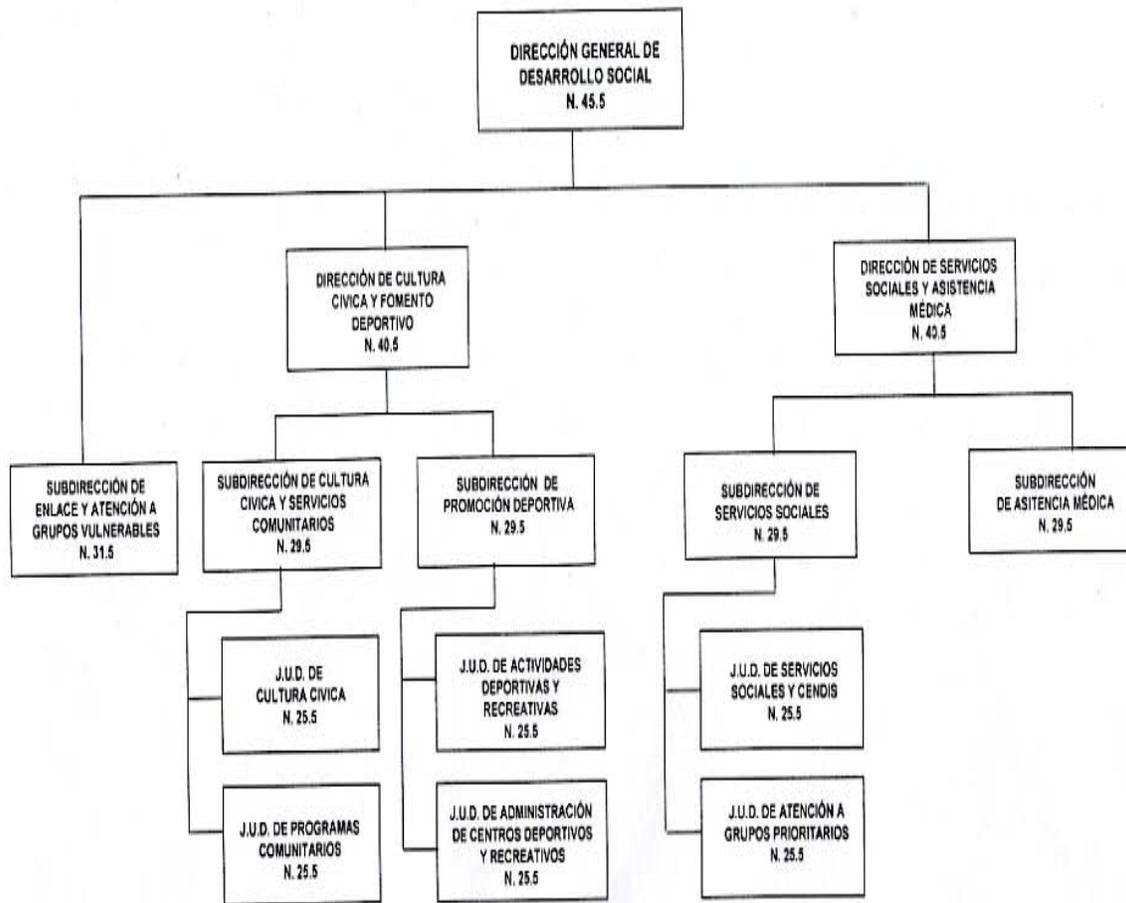
C.P. Isela Tomas Castro Jiménez

OFICIAL MAYOR

Ing. Octavio Romero Orpess

JEFE DE SECCIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Andrés Manuel Espín Obador



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

1 DIRECCIÓN DE CULTURA CIVICA Y FOMENTO DEPORTIVO N. 85.6

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

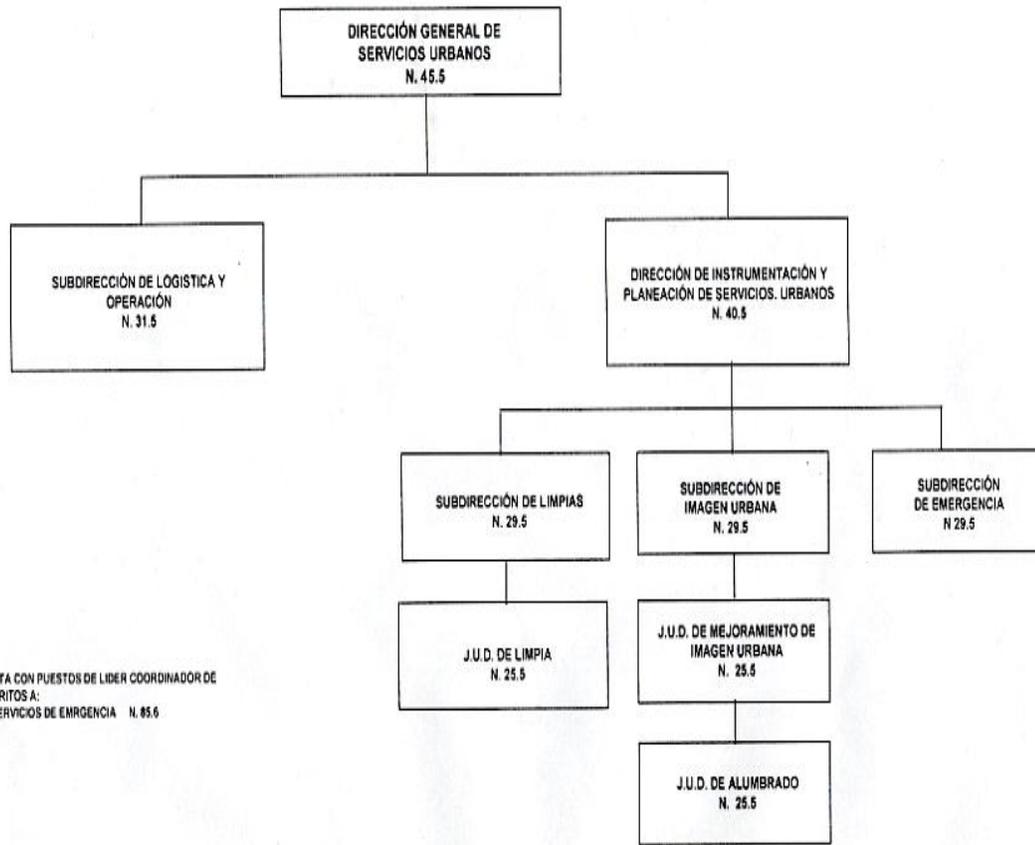
C.P. *Tomas Castro Jiménez*

OFICIAL MAYOR

Ing. Octavio Romero Oropeza

JEFE DE BOLETÍN DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Andrés Manuel López Obrador



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
2 SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE EMERGENCIA N. 85.6

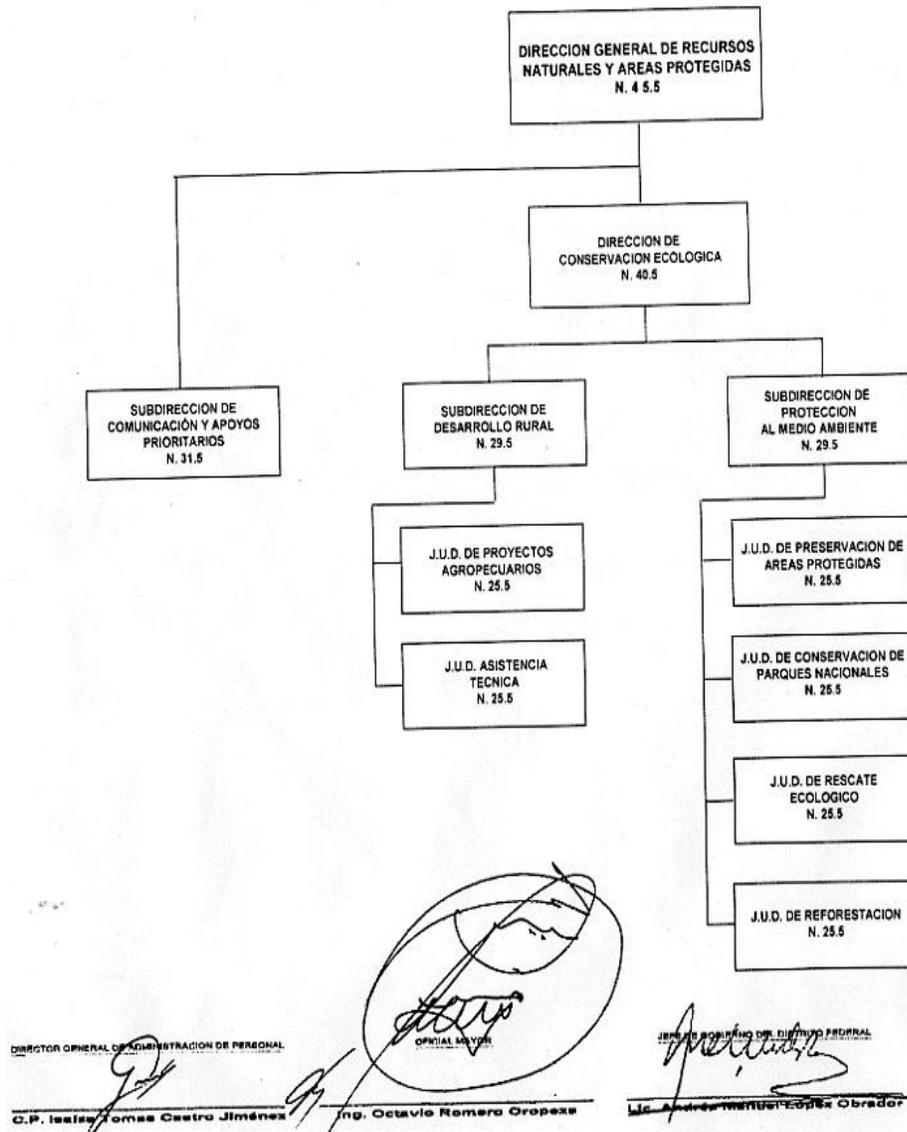
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

C.P. Isela Tomas Castro Jiménez

Ing. Octavio Romero Oropeza

JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Andrés Manuel López Obrador



TRANSITORIO

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

México Distrito Federal a 15 de octubre de 2007
C. Remedios Ledesma García
Jefe Delegacional.
(Firma)

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS.**

ARIADNA MONTIEL REYES, Directora General de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 71 fracciones III, IV y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Registro MA-10DRT-08/05, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal el pasado 06 de Octubre de 2005, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS.

PRESENTACION

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, en apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal y de conformidad al Capítulo 4 numeral 4.4.10 de la Circular Uno 2007 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” del Ejercicio 2007, que señala la obligación de “Una vez obtenido el registro de Manuales Administrativos ante la CGMA, los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades serán responsables de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal gestionando para tal efecto, los trámites que correspondan ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales”.

El presente documento se integra de 21 procedimientos administrativos, y 3 procedimientos Específicos de Operación conformados de su Objetivo; Políticas y/o Normas de Operación; Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo; mismos que fueron validados por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

La Dirección de Administración de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, a través de la Gerencia de Informática y de la Unidad Departamental de Organización y Métodos, y con la participación del personal responsable de las distintas áreas que conforman el Organismo, implementará, evaluará y/o actualizará en forma permanente los presentes instrumentos, a fin de convertirlos en una guía de consulta ágil para orientar las acciones que se realizan en las distintas áreas.

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

PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO MA-10DRT-08/05

Número del Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Nº de Oficio de la CGMA y Fecha	
001	Clasificación y Conteo de la Recaudación Modular.	CGMA/0643/06	14/Marzo/06
002	Solicitud, Revisión y Entrega – Recepción de Autobuses Nuevos.	CGMA/0643/06	14/Marzo/06
003	Control y Suministro de Diesel.	CGMA/0643/06	14/Marzo/06
004	Préstamo de Herramienta Especializada.	CGMA/0643/06	14/Marzo/06
005	Solicitud y Trámite del Operador para la Renovación de la Licencia Tarjetón Tipo “C”.	CGMA/0643/06	14/Marzo/06
006	Fondo Revolvente de la Gerencia de Servicios de Apoyo.	CGMA/0643/06	14/Marzo/06
007	Servicio Especial de Frecuencia Intensiva.	CGMA/0643/06	14/Marzo/06
008	Servicio Especial de Emergencia.	CGMA/0643/06	14/Marzo/06

009	Servicio Especial Programado y/o Extraordinario	CGMA/0643/06	14/Marzo/06
010	Despacho de Autobuses en Módulo	CGMA/1776/06	10/Julio/06

PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO MA-10DRT-08/05

Número del Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Nº de Oficio de la CGMA y Fecha	
011	Inspección de Boletaje	CGMA/1776/06	10/Julio/06
012	Fondo Revolvente para el Mantenimiento de Autobuses	CGMA/2321/06	15/Sept/06
013	Encierro de Autobuses en Módulo	CGMA/0056/07	05/Enero/07
014	Fondo Revolvente de Oficinas Centrales	CGMA/DDO/1329/07	15/Mayo/07
015	Gastos a Comprobar	CGMA/DDO/1329/07	15/Mayo/07
016	Fondo Revolvente Modular	CGMA/DDO/1329/07	15/Mayo/07
017	Enajenación De Bienes Muebles	CGMA/DDO/1329/07	15/Mayo/07
018	Transferencia de Autobuses	CGMA/DDO/2915/07	19/Sept/07
019	Recuperación de Partes y Componentes	CGMA/DDO/2915/07	19/Sept/07
020	Acopio de Bienes Muebles Dictaminados para Baja	CGMA/DDO/2915/07	19/Sept/07
021	Recuperaciones Económicas por Daños a Autobuses	CGMA/DDO/2915/07	19/Sept/07

MANUALES ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN

Número del Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Nº. de Oficio de la CGMA y Fecha	
ME-10DRT-01/06	Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles	CGMA/1774/06	10/Julio/06
ME-10DRT-02/06	Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.	CGMA/2319/06	15/Sept/06
ME-10DRT-01/07	Manual para la Integración y Funcionamiento de la Comisión Revisora de Bases	CGMA/DDO/0870/07	28/Marzo/07

TRANSITORIO

ÚNICO; Publíquese el presente Manual Administrativo en su parte de Procedimientos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 30 de Octubre de 2007

(Firma)

ARIADNA MONTIEL REYES
DIRECTORA GENERAL
DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

Convocatoria: 014/2007

El Lic. Ricardo Martín Hernández Ramírez, Director General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, en cumplimiento de lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, 27 inciso a, 28 y 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Internacional, para la adquisición de Bienes Informáticos, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Recepción de muestras	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
3000-1114-014-07	\$ 1,000.00 en la convocante \$ 950.00 en compranet	1 noviembre 2007	5 noviembre 2007 10:00 horas	8 noviembre 2007 10:00 horas	8 noviembre 2007 10:00 horas	12 noviembre 2007 10:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción de los Bienes			Cantidad	Unidad de medida
1	I180000066	Computadoras			150	Equipo
	I180000162	Impresoras laser blanco y negro			125	Pieza
	I180000116	Servidor de correo electrónico			1	Pieza
	I180000116	Servidor de base de datos			2	Pieza
	I180000116	Servidor de aplicación			2	Pieza
	I180000116	Servidor de seguridad			1	Pieza
	I180000148	No-break			150	Pieza

Eventos de la licitación: Se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante, Plaza de la Constitución No. 1, piso 3, Col. Centro, C.P. 06068, Delegación. Cuauhtémoc, México, D.F., Teléfono 5345-8000, exts. 1385 y 1561.

Bases de la licitación: Disponibles para consulta y venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones de la convocante, ubicada Plaza de la Constitución No. 1, 5to. Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F, Tel 5345-8000 ext. 1385 y 1561 de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. y en compraNET: <http://compranet.gob.mx> a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Los plazos se computarán a partir de la fecha de la publicación de la Convocatoria en la Gaceta. Quienes adquieran las Bases a través de compraNET, deberán recoger los anexos correspondientes en la convocante, presentando copia del recibo de pago de las mismas.

Pago de bases: En la convocante mediante cheque certificado o de caja librado a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. En compraNET mediante el recibo que genera el sistema.

Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactas en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.

Anticipo: No se otorgará anticipo.

Plazo de entrega de bienes: Del 15 de noviembre al 15 de diciembre del 2007.

Lugar de entrega de los bienes: L.A.B destino en los lugares que establezca la convocante dentro del Distrito Federal.

Pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de las facturas debidamente requisitadas.

Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases, ni en las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado.

Impedimentos para participar: No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, o que no estén al corriente en sus obligaciones fiscales.

Nombre y cargo del servidor público responsable de la licitación: C. Omar Butrón Fosado, Subdirector de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F. a 30 de octubre del 2007

RICARDO M. HERNÁNDEZ RAMÍREZ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

(Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
Dirección General de Obras para el Transporte
Licitación Pública Nacional
Convocatoria No: 009

La Administración Pública del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Obras para el Transporte, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el artículo 3º inciso A, 24 inciso A, 25 inciso A, Fracción I; y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional, para la contratación de obra pública en la modalidad de precios unitarios, de conformidad con lo siguiente:

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
00000	CONSTRUCCIÓN DEL CORREDOR VÍAL METROBÚS LÍNEA 2, EJE 4 SUR (SEGUNDA ETAPA), QUE COMPRENDE 8 ESTACIONES, EN LAS DELEGACIONES IZTACALCO E IZTAPALAPA.				16/NOV/2007	28/ABRIL/2008	\$51'150,488.87
Número de licitación	Costo de las bases	Plazo de ejecución	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica
30001140-009-07	Directa \$770.00 Costo en Compranet: \$ 560.00	165 días	1º/NOV/2007	6/NOV/2007 10:00 horas	5/NOV/2007 10:00 horas	13/NOV/2007 10:00 horas	14/NOV/2007 10:00 horas

Los recursos fueron autorizados con oficio de autorización No. **GDF/SOS/DGA/526/07 de fecha 10 de septiembre de 2007** para el ejercicio fiscal 2007.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en la Subdirección de Costos y Concursos, ubicada en Av. Universidad N° 800 Primer Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, teléfono **56887499** extensiones **2292** y **2355**, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles. Para la compra de bases por **Compranet el pago se realizará mediante el recibo generado por el sistema, deberá efectuarlo en el banco Scotian bank Inverlat, con número de cuenta 00105899699** Referencia No. **7010515, (pago no reembolsable)**; para compra directa de bases se hará a través de cheque certificado o de caja, expedido a favor de: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (Gov. D.F./Secría. de Fin./Tesorería Gov. D.F.)**, conforme a circular de fecha 27 de marzo del 2002, con número de folio 2128; con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados para adquirir las bases son:

Por adquisición directa y por Compranet, deberán entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

- 1.- Solicitud por escrito para participar en el concurso deseado en papel membretado de la empresa, indicando datos generales actualizados del participante.
- 2.- Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, o Constancia de registro en trámite acompañado de la siguiente documentación: declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse, en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, así como del artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; en el caso de personas físicas se anexará a los requisitos anteriores; acta de nacimiento y alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en el de las personas morales, presentación de escritura constitutiva y modificaciones en su caso, poderes del representante legal y alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, curriculum empresarial y curriculum del personal técnico en cuanto a experiencia técnica según la especialidad en el registro y en trabajos similares.
- 3.- Listado de obligaciones sustantivas y formales a las que están sujetos correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 464 del Código Financiero para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2003.
- 4.- Comprobatorios del capital contable requerido (mediante Declaración Anual de Impuestos del último ejercicio fiscal, así como los Estados Financieros correspondientes al último ejercicio fiscal firmados por Contador Público externo a la empresa, anexando copia de su cédula profesional).

5.- Los interesados en participar en la licitación contenida en esta convocatoria deberán comprobar su experiencia técnica mediante una relación de contratos de Obras similares al objeto de las presente licitación que haya celebrado con la Administración Pública Federal, Local o con Particulares durante los últimos 5 años, que acrediten experiencia y capacidad técnica, señalando por cada contrato, tipo de obra o servicio, nombre de la contratante, domicilio y número telefónico de la contratante, monto del contrato, comprobando documentalmente su cumplimiento y satisfacción de la contratante mediante el Acta de Entrega-Recepción de cada uno de los contratos relacionados. Cualquier otro documento que acredite la experiencia o capacidad técnica requerida para la ejecución del trabajo concursado (currícula empresarial).

6.- Deberá entregarse a la “CONVOCANTE” copia del recibo de compra de bases mediante el sistema Compranet así como de los documentos solicitados en los puntos anteriores, la no presentación de estos documentos previamente al acto de apertura técnica será motivo de descalificación.

7.- Los documentos que no puedan obtenerse mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados previo cumplimiento del punto anterior, en la Subdirección de Costos y Concursos.

El lugar de reunión para la visita de obra será en la Subdirección de Costos y Concursos, sita en Av. Universidad N° 800 Primer Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, es obligatoria la asistencia de personal calificado, que se acreditará mediante escrito en hoja membretada de “EL CONCURSANTE” firmado por el representante legal de “EL CONCURSANTE”, escrito original que deberá presentar al momento de la visita de obra, anexando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia), los días y horas indicados anteriormente.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Obras para el Transporte, ubicada en Av. Universidad N° 800 Primer Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, es obligatoria la asistencia de personal calificado, que se acreditará mediante escrito en hoja membretada de “EL CONCURSANTE” firmado por el representante legal, escrito original que deberá presentar al momento de la Junta de Aclaraciones anexando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia), los días y horas indicados anteriormente.

Los actos de presentación y apertura de Propositiones Técnicas y Económicas se llevarán a cabo en la sala de juntas perteneciente a la Dirección General de Obras para el Transporte, ubicada en Av. Universidad N° 800, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, los días y horas indicados anteriormente.

No se otorgará anticipo para el año 2007. Para el ejercicio presupuestal del año 2008, se otorgará el 20% para adquisición de equipo, materiales y demás insumos.

La ubicación de los trabajos será sobre el Eje 4 Sur en las Delegaciones Iztacalco e Iztapalapa.

Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

Se podrá subcontratar lo referente a Laboratorio para el control de los materiales, así como el señalamiento vertical y horizontal definitivo.

Bajo ninguna circunstancia se negociarán las condiciones estipuladas en estas Bases o en las Propuestas presentadas por “LOS CONCURSANTES” ni las modificaciones aceptadas en la “Junta de Aclaraciones de las Bases”

Los interesados que decidan agruparse o asociarse para presentar una sola propuesta, podrán hacerlo para fines de financiamiento o bien para la ejecución de la obra en forma conjunta, en los términos establecidos en las bases de licitación, de conformidad al Artículo 28 Fracción V de la Ley de Obras Públicas de Distrito Federal.

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: “LA CONVOCANTE”; con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 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 y su Reglamento, y que haya presentado la postura legal técnica, económica, financiera administrativa y solvente más baja que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Las condiciones de pago son: mediante estimaciones, las que deberán realizarse por períodos máximos mensuales por conceptos de trabajo terminado, así mismo el plazo de pago de dichas estimaciones, será dentro de un término no mayor de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que hayan sido ingresadas debidamente firmadas por contratista y supervisión externa y entregadas a la Dirección General de Obras para el Transporte.

La forma de garantía de cumplimiento del contrato será del 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato incluye I.V.A., a favor de: **La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**; mediante póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, D. F., a 30 de octubre del 2007.

(Firma)

Ing. Servando Delgado Gamboa
Director General de Obras para el Transporte

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

Convocatoria: 38

En observancia a lo dispuesto en 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 las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones 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 de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
30001120-069-07	\$4,000.00 compranet: \$3,600.00	05/Nov/2007 hasta las 14:00 horas	06/Nov/2007 10:00 horas	06/Nov/2007 18:00 horas	09/ Nov/2007 11:00 horas	12/Nov/2007 14:00 horas
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Fresado, repavimentación y remodelación de la imagen urbana del Circuito Interior, Tramo: Av. Oceanía – Av. Insurgentes Norte (Glorieta de la Raza), ubicado en las Delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero y Cuauhtémoc.			16/Nov/2007	16/Jul/2008	\$ 27'000,000.00

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 de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
30001120-070-07	\$4,000.00 compranet: \$3,600.00	05/Nov/2007 hasta las 14:00 horas	06/Nov/2007 10:00 horas	06/Nov/2007 19:30 horas	09/ Nov/2007 12:30 horas	12/Nov/2007 18:00 horas
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Supervisión técnica y control administrativo de los trabajos de fresado, repavimentación y remodelación de la imagen urbana del Circuito Interior, Tramo: Av. Oceanía – Av. Insurgentes Norte (Glorieta de la Raza), ubicado en las Delegaciones Venustiano Carranza, Gustavo A. Madero y Cuauhtémoc.			16/Nov/2007	28/Jul/2008	\$1'300,000.00

- Los recursos fueron autorizados, para la licitación **30001120-069 y 070-07** con el oficio C07 C0 01 563 del 10 de octubre de 2007, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (SFDF), con recursos de crédito del Gobierno del Distrito Federal.
- 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 de Concursos y Contratos, 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 de Concursos y Contratos: Constancia del registro actualizado de concursante emitido por la Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
 - 1.1 Experiencia administrativa, profesional y técnica.

- 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 de Concursos y Contratos 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 de Concursos y Contratos, 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. Los lugares de reunión para la visita al sitio de los trabajos y de la junta de aclaraciones serán en la Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, C.P. 15850, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal el día y hora indicados anteriormente, siendo obligatoria la asistencia de personal calificado por parte de los concursantes.
- 5.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Concursos y Contratos 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, México, 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 **30001120-069-07 10 % de lo presupuestado el 2007 y 20 % de lo presupuestado el 2008** y para la licitación **30001120-070-07 10 % del monto total del contrato para el ejercicio 2007**
- 6.1 El importe de la garantía de seriedad de la proposición para la licitación, 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 Artículo 58 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 7. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.
- 8. Para la licitación **30001120-069-07 NO** se permitirá la asociación de dos o más empresas y **SI** la subcontratación para la ejecución de los trabajos y para la licitación **30001120-070-07 NO** se permitirá la asociación de dos o más empresas y **ni** la subcontratación para la ejecución de los trabajos
- 9. Los interesados en la licitación deben comprobar experiencia administrativa, profesional y técnica en obras similares a la convocada y capacidad financiera 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, los cuales se incluyen en su totalidad en el anexo a-6 de las bases de licitación; considerando para ello los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, profesional, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la propuesta solvente mas baja, de acuerdo a la fracción I del artículo 41 de la Ley arriba citada.
- 11. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, D.F., a 30 de octubre de 2007
Ing. Alejandro Echaniz Partida
Director General
 (Firma)

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

Convocatoria: 39

En observancia a lo dispuesto en 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 las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones 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 de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
30001120-071-07	\$4,000.00 compranet: \$3,600.00	01/Nov/2007 hasta las 14:00 horas	05/Nov/2007 10:00 horas	05/Nov/2007 18:00 horas	08/Nov/2007 11:00 horas	12/Nov/2007 10:00 horas
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Elaboración del proyecto ejecutivo y la construcción del sistema de alumbrado público y de edificios e instalaciones del proyecto integral, sistema de video, vigilancia inalámbrica en el Bosque de San Juan de Aragón Primera Etapa.			16/Nov/2007	13/May/2008	\$ 2'200,000.00

- Los recursos fueron autorizados, para la licitación **30001120-071-07**, con el oficio C 06 P0 FA 006 del 14 de mayo de 2007, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (SFDF), con recursos de crédito del Gobierno del Distrito Federal.
- 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 de Concursos y Contratos, 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 de Concursos y Contratos: Constancia del registro actualizado de concursante emitido por la Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
 - 1.2 Experiencia administrativa, profesional y técnica.
 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 de Concursos y Contratos 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 de Concursos y Contratos, 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. Los lugares de reunión para la visitas al sitio de los trabajos y de las juntas de aclaraciones serán en la Dirección de Obras Especiales, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, C.P. 15850, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal el día y hora indicados anteriormente, siendo obligatoria la asistencia de personal calificado por parte de los concursantes.
- 5.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Concursos y Contratos 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, México, 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 **30001120-071-07 30 % de lo presupuestado el 2007 y 20 % de lo presupuestado el 2008.**
- 6.1 El importe de la garantía de seriedad de la proposición para la licitación, 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 Artículo 58 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 7. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.
- 8. Para la licitación **30001120-071-07 NO** se permitirá la asociación de dos o más empresas, ni la subcontratación para la ejecución de los trabajos.
- 9. Los interesados en la licitación deben comprobar experiencia administrativa, profesional y técnica en obras similares a la convocada y capacidad financiera 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, los cuales se incluyen en su totalidad en el anexo a-6 de las bases de licitación; considerando para ello los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, profesional, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la propuesta solvente mas baja, de acuerdo a la fracción I del artículo 41 de la Ley arriba citada.
- 11. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, D.F., a 30 de octubre de 2007

(Firma)

Ing. Alejandro Echaniz Partida
Director General

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Delegación Venustiano Carranza
 Licitaciones Públicas Nacional e Internacional

Convocatoria Múltiple 13/2007

La Lic. Elena Edith Segura Trejo, Directora General de Administración, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a, 28 párrafo primero y 30 fracción I y II, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados, sean estos fabricantes, comercializadores, distribuidores y/o prestadores de servicios autorizados en participar en las siguientes Licitaciones Públicas, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Nacional	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo	
30001030-018-2007	\$1,500.00	1/11/2007 14:00 HRS.	5/11/2007 10:00 hrs.	7/11/2007 10:00 hrs.	12/11/2007 10:00 hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	U. de medida
1	C421000044	Brazo hidráulico c/altura de trabajo de 16 a 18 mts., c/alce horizontal de 11 a 12 mts., altura de transporte de 3 a 4 mts., canastilla de fibra de vidrio de 24" x 48" x 42".			1	Unidad
2	I480800000	Autobús escolar homologado en col. Amarillo, p/circular en la Ciudad de México, de máximo 30 asientos, c/cinturones de seguridad en cada asiento.			1	Unidad
3	I480800000	Vehículo tipo Perrera p/el traslado de animales, vehículo nuevo chasis, cabina de una Pick Up, 6 Cilindros. Capacidad de carga de 1 tonelada.			3	Unidad
4	I480800000	Camioneta tipo Van, c/capacidad p/9 pasajeros, disposición de 4 cilindros, transmisión manual de 5 velocidades, frenos delanteros c/disco ventilado y traseros c/tambor, c/ajuste automático.			1	Unidad
5	I480800016	Vehículo tipo sedán, 4 puertas, de 4Lcilindros, austero, en col. Blanco			1	Unidad

No. de Licitación Pública Múltiple Internacional	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo	
30001030-019-2007	\$1,500.00	1/11/2007 14:00 HRS.	5/11/2007 13:00 hrs.	7/11/2007 13:00 hrs.	12/11/2007 13:00 hrs.	
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	U. de medida
1	I180000000	Computadoras personales.			34	Piezas
2	I120400126	Antivirus administrable mediante consola última versión compatible Windows 98, 2000 XP, Vista y Server 2003, (incluir licencia y CD)			800	Licencia
3	I120400126	Protección perimetral para el filtrado de correo electrónico, contra virus Spam, virus phishing, en tiempo real soportando hasta diez mil correos por día, última versión (incluir instalación, configuración, puesta en operación y soporte técnico las 24 Hrs. Los 365 días)..			01	Paquete

4	I120400126	Antivirus para servidores Linux en español última versión, (incluir licencia y CD, instalación, configuración, puesta en operación y soporte técnico las 24 Hrs. Los 365 días)	5	Licencia
5	I120400126	Adobe acrobat profesional en español, ultima versión, (incluir licencia y CD)	5	Licencia
6	I120400126	Adobe Dreamweaver en español ultima versión, (incluir licencia y CD©)	3	Licencia
7	I120400126	Windows server en español ultima versión Small Business, (incluir licencia y CD©)	2	Licencia
8	I120400126	Autodesk Autocad en español ultima versión, (incluir licencia y CD.)	1	Licencia
9	I120400126	Corel Draw en español ultima versión, (incluir licencia y CD.)	1	Licencia

- Las bases de las presentes licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, teléfono: 57-64-94-00 ext. 1321, los días 30 y 31 de Octubre y 1ro. de Noviembre de 2007, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases de estos procedimientos es de \$1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.) cada una y la forma de pago, será mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería por el recibo de pago correspondiente.
- Todos los eventos de estos procedimientos se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar y fecha para la entrega de los bienes solicitados, serán los especificados en el Anexo Técnico I de las bases de estas Licitaciones.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos, folletos y demás literatura técnica será en Español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de estas licitaciones, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, 30 de Octubre de 2007.

(Firma)

Lic. Elena Edith Segura Trejo
Directora General de Administración

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 Convocatoria ACH-01-07
 NOTA ACLARATORIA**

Nota aclaratoria a la publicación de la convocatoria ACH-1-07, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 199 de fecha 25 de octubre de 2007. que en su página 20

DICE	DEBE DECIR
Fecha límite para Adquirir bases 27/ octubre/2007	Fecha límite para Adquirir bases 30/ Octubre / 2007
Junta de Aclaraciones 29/octubre/2007 10:00 horas	Junta de aclaraciones 31/octubre/2007 10:00 horas
Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en República de Argentina No. 8, Planta Baja, Centro Histórico, C. P. 06010, de Jueves a Lunes de 10:00 a 14:30 horas, teléfono 2616-7050 y 2616-7052.	Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en República de Argentina No. 8, Planta Baja, Col. Centro, C. P. 06010, Delegación Cuauhtémoc, de Jueves a Martes de 10:00 a 14:30 horas, teléfonos 2616-7050 y 2616-7052.

(Firma)

C.P. JORGE ARTURO DÍAZ CASTRO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN DE AVISOS**COLEGIO IRLANDES O FARRILL, A.C.
(EN LIQUIDACIÓN)**

Balance general al 31 de agosto de 2007

ACTIVO	PASIVO
ACTIVO CIRCULANTE	PASIVO CIRCULANTE
BANCOS 29,749.37	ACREEDORES
INVERSIONES 82,269.16	DIVERSOS 239,289.81
CRÉDITO AL SALARIO 13,148.79	IMPUESTOS POR PAGAR 187,506.57
Total CIRCULANTE: 125,167.32	Total CIRCULANTE 426,796.38
FIJO	Total PASIVO 426,796.38
TERRENOS 1,633,500.00	SUMA DEL PASIVO 426,796.38
EDIFICIOS 2,810,662.28	
AMORT. ACUM. EDIFICOS (726,499.32)	CAPITAL
MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA 669,161.23	APORTACIONES 88,736.59
DEPRE. ACUM. -545,196.63	RESULT. EJERC. ANT. 5,461,224.97
EQUIPO DE COMPUTO 124,820.30	Total CAPITAL 5,549,961.56
MOBILIARIO (40,524.95)	Utilidad o (pérdida) Del Ejercicio 14,260.55
OBRAS EN PROCESO 1,687,480.99	SUMA DEL CAPITAL 5,564,222.11
Total FIJO: 5,613,403.90	
DIFERIDO	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL 5,991,018.49
GASTOS DE INSTALACION 524,732.87	
AMORT. ACUM. GTS. INST. (272,285.60)	
Total DIFERIDO 252,447.27	
Total ACTIVO 5,991,018.49	
SUMA DEL ACTIVO 5,991,018.49	

(Firma)

 GUADALUPE BARRIENTOS VENTOSA
 Liquidadora

INTEGRAL PREMEZCLADO, S.A. DE C.V.

“En Asamblea General Ordinaria de Accionistas de INTEGRAL PREMEZCLADO, S.A. de C.V., celebrada en el domicilio social de ésta a las trece horas del día cuatro de octubre de dos mil siete, se tomó entre otros, el acuerdo de aumentar el Capital Social de la Sociedad, en su parte variable, por la suma de doscientos mil pesos 00/100 moneda nacional.”

“En virtud de lo anterior, se acuerda que para el efecto de que los accionistas que no asistieron a la referida Asamblea expresen su deseo de suscribir el aumento de capital social aquí acordado, en términos del artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y la cláusula Décima Segunda del Contrato de Sociedad Mercantil, lo hagan dentro de los quince días siguientes a la publicación del aviso correspondiente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los siguientes términos:”

“Para poder suscribir proporcionalmente el aumento de capital, los accionistas interesados deberán hacer el depósito de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 moneda nacional), por cada una de las acciones que deseen suscribir, dentro de los quince días siguientes a la publicación del aviso correspondiente.”

“Los accionistas tendrán el derecho preferente para suscribir las acciones representativas del aumento del capital social en proporción al número de acciones representativas del capital social de las que actualmente sean propietarios.”

“El pago de las acciones deberá hacerse en efectivo o en cualesquier otra forma prevista por el Contrato de Sociedad Mercantil, en el domicilio social de la Sociedad, ubicado en la casa mil cuatrocientos sesenta y cinco de la Avenida Taxqueña, Colonia Campestre Churubusco, C. P. 04200, en la Delegación Coyoacán de la Ciudad de México, Distrito Federal.”

(Firma)

DIANA EILENE GARCÍA MARTÍNEZ
ADMINISTRADORA ÚNICA DE
INTEGRAL PREMEZCLADO S. A. DE C. V.

MIRANDA IMPRESIONES S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DE 2007

ACTIVO	2,147,817
TOTAL DE ACTIVO	2,147,817
TOTAL DE PASIVO	552,766
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	1,650,000
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	3,038
RESULTADO DEL EJERCICIO	-57,987
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	1,595,051
TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	2,147,817

México D.F. a 31 de Agosto del 2007

ANGEL GARCIA CASTILLO

LIQUIDADOR

(Firma)

COLLITION SAR, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007.**

ACTIVO	8,639.58
TOTAL ACTIVO	8,639.58
TOTAL PASIVO	0.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	2,500,000.00
APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	1,703,839.13
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	- 3,670,983.67
RESULTADO DEL EJERCICIO	- 524,215.88

México D.F. a 30 de septiembre de 2007.

(Firma)

Liquidador: C. Jorge Alejandro Huerta Patiño

BELLEZA ESPECTACULOS Y DIVERSIONES, S.A. DE C.V.

BELLEZA ESPECTACULOS Y DIVERSIONES, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2007

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 31 de Julio de 2007

Liquid.: C. Cesar Augusto Vélez León

(Firma)

DINAMISMO MERCADOLOGICO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL
31 DE JULIO DE 2007

<u>ACTIVOS</u>		<u>PASIVO</u>	
Circulante	253,751.76	Circulante	1,441,201.48
Activo Fijo	0.00	<u>CAPITAL</u>	
Activo Diferido	0.00	Capital Social Fijo	50,000.00
		Capital Variable	6,050,000.00
		Perdidas de Ejercicios anteriores	-7,287,449.72
		Resultado del ejercicio	0.00
		Total de Capital	-1,187,449.72
TOTAL DE ACTIVOS	253,751.76	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	253,751.76

Este balance final se publica para efectos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y de acuerdo a lo que se establece por la sentencia de terminación de concurso mercantil dictada el día 31 de mayo de 2006 por el Juez Décimo de Distrito en el Distrito Federal bajo el número de expediente 42/2005-II en donde se establece que el concurso se dio por terminado por falta de activos. Los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas, quines gozarán de un plazo de 15 días contados a partir de la tercera publicación, para que presenten sus reclamaciones al suscrito.

(Firma)
CARLOS BARRÓN MALDONADO
LIQUIDADOR

DINÁMICA EN MERCADOTECNIA, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL
31 DE JULIO DE 2007

<u>ACTIVOS</u>		<u>PASIVO</u>	
Circulante	167,293.71	Circulante	19,311,639.67
Activo Fijo	0.00	<u>CAPITAL</u>	
Activo Diferido	90,270.31	Capital Social Fijo	7,900,000.00
		Capital Variable	1,325,000.00
		Perdidas de Ejercicios anteriores	-28,279,075.65
		Resultado del ejercicio	0.00
		Total de Capital	-19,054,075.65
TOTAL DE ACTIVO	257,564.02	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	257,564.02

Este balance final se publica para efectos del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y de acuerdo a lo que se establece por la sentencia de terminación de concurso mercantil dictada el día 10 de abril de 2006 por el Juez Tercero de Distrito en el Distrito Federal bajo el número de expediente 89/05 en donde se establece que el concurso se dio por terminado por falta de activos. Los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas, quines gozarán de un plazo de 15 días contados a partir de la tercera publicación, para que presenten sus reclamaciones al suscrito.

(Firma)
CARLOS BARRÓN MALDONADO
LIQUIDADOR

SERVICIOS ELECTRÓNICOS AL ESPECTÁCULO, S.A.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006.
--

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>A CORTO PLAZO</u>	
REALIZACIÓN INMEDIATA	\$ 0	ACREEDORES DIVERSOS	<u>\$ 0</u>
INVENTARIO	<u>\$ 0</u>	SUMA EL PASIVO	\$ 0
SUMA EL CIRCULANTE	\$ 0	<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
ACTIVO FIJO	\$ 0	CAPITAL SOCIAL	\$ 5'000,000.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ 0
		RESULTADO DE EJER ANTERIORES	<u>(\$ 5'000,000.00)</u>
		SUMA EL CAPITAL CONTABLE	\$ 0
SUMA TOTAL DEL ACTIVO	<u><u>\$ 0</u></u>	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	<u><u>\$ 0</u></u>

(Firma)

 L.C. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ GARCÍA
 CED. PROF. 1155212

EDICTOS

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO)

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha once de septiembre del año en curso, dictado en los autos del Juicio **INMATRICULACION JUDICIAL** promovido por **RUIZ PÉREZ DE PEYNETTI MARÍA DEL PILAR SU SUCESIÓN**, expediente número **789/2007**, la C. Juez Cuadragésimo Primero de lo Civil del Distrito Federal, ordeno se tiene por presentado a **MARIA DEL PILAR RUIZ PEREZ DE PEYNETTI SU SUCESIÓN** por conducto de su albacea **EDUARDO PEYNETTI VOLPI** a través de **GERARDO ZAINOS**, personalidad que se le reconoce en términos de las copias certificadas que obra en autos, téngasele señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, por autorizadas a las personas que indica para los fines que precisa, demandando en la **Vía ESPECIAL la INMATRICULACIÓN JUDICIAL**, respecto del predio descrito en el escrito inicial que se provee denominad “LA BARRANCA” ubicado en Calle Cerrada de la Cañada marcado con el Número Tres, Colonia Lomas Estrella, Código Postal 09880, Delegación de Iztapalapa, en México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la fracción III, del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, en consecuencia, procédase a la publicación de los Edictos por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal sección Boletín Registral y en el periódico El Sol de México, asimismo fíjese en la parte externa del inmueble de referencia un **AVISO** de proporciones visibles, mediante el cual se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general, la existencia del procedimiento de inmatriculación judicial respecto del inmueble a que hace referencia la promovente, acreditada que sea la realización de las publicaciones ordenadas, y la fijación del aviso respectivo, con las copias simples que se acompañan córrase traslado de la solicitud para que contesten dentro del término de **NUEVE DÍAS**, al **C. LORENZO GUTIERREZ MARTÍNEZ** de quien obtuvo la posesión, a los colindantes, a la C. Agente del Ministerio Público adscrita a este Juzgado, al Gobierno del Distrito Federal a través de su titular, al Director General del Registro Público de la Propiedad, apercibiéndoles que de no producir su contestación en el plazo que se les concede, se les impondrá la medida de apremio que se establece en la ley, al Delegado de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal hoy Representante Estatal en el Distrito Federal de la Secretaría de la Reforma Agraria para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentra afecto a no al régimen ejidal o comunal, de la Secretaría de la Función Pública por conducto de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, para que exprese si el predio es o no propiedad Federal, apercibidos de que en caso de no producir su contestación en un plazo de **NUEVE DÍAS** se le impondrá una multa por la cantidad que resulte de **QUINCE DÍAS** de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal, al momento de hacerse efectiva la sanción por desacato a una orden judicial con fundamento en lo dispuesto por los artículos 61, 62 fracción II y 73 fracción I del Código Adjetivo Civil.

Guárdese en el Seguro del Juzgado los documentos que acompaña... Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez Cuadragésimo Primero de lo Civil, Licenciada **PATRICIA ONO REYES**, quien actúa ante el C. Secretario. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez. Doy Fe. - - -

México, D. F., a 20 de septiembre del 2007.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”
(Firma)
LIC. ARTURO TEJEDA AGUILERA

(Al margen inferior derecho un sello legible)

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,204.00
Media plana	647.30
Un cuarto de plana.....	403.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$40.00)