



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

15 DE OCTUBRE DE 2008

No. 442

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ♦ DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 4

SECRETARÍA DE TURISMO

- ♦ MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA DEL “CONCURSO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL DISEÑO DE LA MARCA TURÍSTICA, VIDEO Y ENSAYO SOBRE LA CIUDAD DE MÉXICO COMO DESTINO TURÍSTICO” PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2008 6

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

- ♦ MANUAL ADMINISTRATIVO 7
- ♦ MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LA VIVIENDA EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ PUBLICADO EL PRIMERO DE FEBRERO DE 2008, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL No. 266 118

ASAMBLEA LEGISLATIVA

- ♦ DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA EN EL CARGO DE CONSEJERO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL AL CIUDADANO JOSÉ WOLDENBERG KARAKOWSKY 127
- ♦ DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO FRANCISCO JOSÉ HUBER OLEA CONTRÓ 127
- ♦ DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA EVA VERÓNICA DE GYVES ZÁRATE 128
- ♦ DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO MANUEL ENRIQUE DÍAZ INFANTE DE LA MORA 128
- ♦ DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA MARTHA LUCÍA ELIZONDO TELLES 129
- ♦ DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA CRUZ LILIA ROMERO RAMÍREZ 129

Continúa en la Pág. 2

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

♦ DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL RAMOS ROLDAN	130
♦ DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO EUGENIO RAMÍREZ RAMÍREZ	130
♦ DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO ÁNGEL HUMBERTO MONTIEL TRUJANO	131
♦ DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO ARTURO EDUARDO GARCÍA SALCEDO	131
♦ DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA AURORA GÓMEZ AGUILAR	132
♦ DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA BÁRBARA ALEJANDRA AGUILAR MORALES	132
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	
♦ GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y MANUALES ESPECÍFICOS	133
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
♦ SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA MÚLTIPLE: 010.- ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	148
♦ CONTRALORÍA GENERAL.- LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL.- CONVOCATORIA: 006.- ADQUISICIÓN DE UN CONMUTADOR DE TECNOLOGÍA IP	150
♦ DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LOCAL).- CONVOCATORIA N°. 016-2008.- TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, ESTABILIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MUROS DE CONTENCIÓN	151
♦ DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA No. 019-2008.- TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	156
♦ DELEGACIÓN IZTAPALAPA.- LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL.- CONVOCATORIA: 025.- ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIVERSOS	160
♦ DELEGACIÓN TLALPAN.- NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA No. CON08006 DTL/LP/006-2008 PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DEL DÍA 10 DE OCTUBRE DE 2008	161
♦ RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL.- CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL No. RTP/LPI/007/2008.- ADQUISICIÓN DE REFACCIONES DIVERSAS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE AUTOBUSES	162
SECCIÓN DE AVISOS	
♦ ACEITES DEL SUR MEXICANA, S.A. DE C.V.	163
♦ BRANDYS ESPAÑOLES, S.A. DE C.V.	164
♦ OPERADORA DE ALIMENTOS SHANDRA, S.A. DE C.V.	165
♦ FLENDER DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	166
♦ VATECH TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN, S.A. DE C.V.	167
♦ SOCIEDAD ADMINISTRADORA PARA LA SALUD, S.A. DE C.V.	168
♦ LOSASA, S. A. DE C. V.	170
♦ INTRACONSTRUCCIONES, S. A. DE C. V.	170
♦ LAURO AGUIRRE CONSTRUCTORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.	171
♦ CEPTYT, S. A. DE C. V.	171
♦ PRESTADORA DE SERVICIOS AZTECA, S.A. DE C.V.	172
♦ MICHAL NEGRIN PERISUR, S.A. DE C.V.	173
♦ CRUZAMIENTOS DIRECCIONALES ORIZZON, S.A. DE C.V.	173
♦ SERVICIO PROFESIONAL DE LLANTAS, S.A. DE C.V.	174
♦ EDICTOS	174
♦ AVISO	178



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

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

MARCELO LUIS EBRAD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 67, fracción II, 87, 88 y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 2°, 5°, 12, 14, 15, fracción VIII, 17 y 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO ÚNICO. – **Se reforman** la denominación del inciso F) y numeral 1, del mismo inciso, de la fracción VIII del artículo 7°; la denominación del artículo 34 Bis y la denominación del artículo 92 Bis; **se adicionan** los numerales 2 y 3 al inciso F), de la fracción VIII, del artículo 7°; las fracciones XI y XII del artículo 34 Bis; las fracciones V, VI y VII del artículo 92 Bis; y el artículo 92 Bis 1; y **se derogan** el inciso D), de la fracción VIII, del artículo 7°; las fracciones XVI, XVIII y XX del artículo 72; las fracciones XV y XXIII del artículo 92, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 7. ...

I a VII. ...

VIII. ...

A) a C) ...

D) Se deroga.

E) ...

F) Subsecretaría de Planeación Financiera.

1.- Dirección General de Enlace Interinstitucional.

2.- Dirección General de Administración Financiera.

3.- Unidad de Evaluación del Ingreso Gasto.

G) ...

Artículo 34 Bis. Corresponde a la Subsecretaría de Planeación Financiera:

I a X. ...

XI. Rendir cuentas, conjuntamente con la Tesorería del Distrito Federal, de las operaciones coordinadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como realizar las liquidaciones que, en su caso, corresponda, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal; y

XII. Suscribir conjuntamente con el Secretario de Finanzas, los contratos y títulos de crédito, relativos al financiamiento del Distrito Federal.

Artículo 72. ...

I a XV. ...

XVI. Se deroga.

XVIII. Se deroga.

XIX. ...

XX. Se deroga.

XXI a XXII. ...

Artículo 92. ...

I a XIV. ...

XV. Se deroga.

XVI a XXII. ...

XXIII. Se deroga.

Artículo 92 Bis. Corresponde a la Dirección General de Enlace Interinstitucional:

I a IV. ...

V. Coordinar la participación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, en los distintos organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

VI. Participar en la definición de propuestas de adecuaciones concernientes a las disposiciones legales que rigen la coordinación fiscal y la colaboración administrativa; y

VII. Coordinar el intercambio de información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con las entidades federativas y con organismos públicos y privados.

Artículo 92 Bis 1. Corresponde a la Unidad de Evaluación del Ingreso Gasto:

I. Formular los objetivos y estrategias para eficientar el manejo de las finanzas públicas en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;

II. Analizar y evaluar los movimientos de los fondos públicos, a fin de facilitar la determinación de la disponibilidad financiera del Gobierno del Distrito Federal;

III. Evaluar el comportamiento y tendencias de los ingresos y egresos respecto a lo presupuestado;

IV. Establecer mecanismos de control para la evaluación de los resultados y la elaboración de las conciliaciones bancarias; y

V. Evaluar los resultados sobre la administración del presupuesto de ingresos y egresos del Distrito Federal, presentando propuestas de simplificación y optimización de los procesos que involucren a sus usuarios.

TRANSITORIOS.

Primero. – Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su conocimiento y aplicación.

Segundo. – El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Tercero. – Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de septiembre del año dos mil ocho.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.-FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, MARIO M. DELGADO CARRILLO.-FIRMA.**

SECRETARÍA DE TURISMO

MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA DEL “CONCURSO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL DISEÑO DE LA MARCA TURÍSTICA, VIDEO Y ENSAYO SOBRE LA CIUDAD DE MÉXICO COMO DESTINO TURÍSTICO” MISMA QUE FUE PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, A SABER DICHAS MODIFICACIONES SON LAS SIGUIENTES:

1. Se amplía la fecha para la inscripción, hasta el día trece de octubre de dos mil ocho.
2. Se amplía la fecha para la selección que hará el Jurado de los cinco finalistas, hasta el día catorce de noviembre de dos mil ocho.
3. La fecha máxima para que los usuarios de Internet, emitan su voto, será el cinco de Diciembre de dos mil ocho;
4. Se amplía la fecha para la emisión del fallo del Jurado, hasta el próximo catorce de diciembre de dos mil ocho.

Responsable de la publicación: Lic. Ricardo Colina Rubio, Director Jurídico de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal:

(Firma)

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

MANUAL ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ MANUAL ADMINISTRATIVO

C. M.V.Z. Germán de la Garza Estrada, Jefe Delegacional en Benito Juárez, con fundamento en el Artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien emitir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO

NUMERO DE REGISTRO MA-02D03-23/07

Índice

- **Presentación**
- **Antecedentes**
- **Marco Jurídico-Administrativo**
- **Objetivo General**
- **Estructura Orgánica**
- **Atribuciones**
 - o Del Jefe Delegacional
 - o De los Directores Generales
 - o De los Directores de Área
 - o De los Subdirectores de Área
 - o De los Jefes de Unidad Departamental
 - o De la Dirección General Jurídica y de Gobierno
 - o De la Dirección General de Administración
 - o De la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
 - o De la Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil
 - o De la Dirección General Desarrollo Social y Participación Ciudadana
 - o De la Dirección General de Desarrollo Delegacional
 - o De la Dirección General de Servicios Urbanos
- **Funciones**
 - o Oficina del Jefe Delegacional
 - o Dirección de Comunicación Social
 - o Dirección General Jurídica y de Gobierno
 - o Dirección General Administración
 - o Dirección General Obras y Desarrollo Urbano
 - o Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil
 - o Dirección General Desarrollo Social y Participación Ciudadana
 - o Dirección General de Desarrollo Delegacional
 - o Dirección General de Servicios Urbanos

Organograma

Presentación

El Manual de Organización se integra por el Marco Jurídico-Administrativo que es la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de las atribuciones de esta Unidad Administrativa, de cada una de las Direcciones Generales y sus cargos que forman la estructura dictaminada.

Se plasman también las atribuciones para los cargos de: Jefe Delegacional (extraídas del Estatuto de Gobierno y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal), de los Directores Generales (basadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal) y las funciones de los demás Coordinadores, Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental de esta Unidad Administrativa de Apoyo-Técnico-Operativo para conseguir el objetivo planteado y dar cumplimiento a las atribuciones conferidas, fundamentadas en la verdad, honestidad, respeto, participación y servicio.

Lo anterior para coadyuvar a la Administración de la Ciudad de México, verificando que los lineamientos y normas que emite el Gobierno del Distrito Federal se instrumenten en la jurisdicción de la Delegación Benito Juárez, propiciando que los sistemas de gobierno, administración de la justicia, el desarrollo urbano, los servicios públicos, la cultura, la asistencia social y médica contribuyan al desarrollo armónico de la población mejorando su condición de vida.

Benito Juárez, el centro geográfico de la Ciudad, se ha convertido en el más importante centro de actividades económicas del Distrito Federal, después de la Delegación Cuauhtémoc. Por esta demarcación transitan más de 2 millones de personas al día, ya sea de paso o por tener aquí su centro de actividades. Aunado a esto, se cuenta con una población creciente de más de 460 mil habitantes, lo que obliga al gobierno a lograr un ordenamiento que haga posible la convivencia armónica entre la enorme población flotante, que transita cada día por sus calles y avenidas, y sus habitantes, que cada vez son más, en virtud de las políticas de desarrollo que se han implementado en el Programa General de Desarrollo Urbano.

Esta gran confluencia obliga tener una administración delegacional moderna y eficiente, a la altura de sus retos. Es por ello que, con el reciente inicio del actual Gobierno Delegacional, se han identificado los retos y oportunidades en la administración pública que, por su propia naturaleza, exige actualizarse constantemente. Inmersa en un esquema de mejora continua, deberá, además, estar siempre en un proceso cambiante que redunde en una mayor simplificación administrativa en beneficio de los ciudadanos y de la optimización de los recursos disponibles

El Gobierno Delegacional en Benito Juárez ha dispuesto un programa de trabajo para el periodo 2006-2009, congruente con el programa del Gobierno del Distrito Federal; ajustándose, sobre todo, a las medidas de austeridad, evolución administrativa y desarrollo con sustentabilidad.

A partir de ello, fueron detectadas las áreas de oportunidad internas y externas que ameritan acciones inmediatas por parte de la autoridad; percibiendo, para ello, la indispensable reestructuración de la administración delegacional, de tal forma que ahora sea más eficiente, ofreciendo servicios con calidad y calidez.

Por todo esto, fue diseñada una nueva estructura que satisface al Programa de Gobierno de esta administración local y a las expectativas programadas del Gobierno Central, congruentes entre sí, pero matizadas por las características urbanas de la Delegación Benito Juárez, en comparación con las del resto del Distrito Federal.

Antecedentes

La Delegación "Benito Juárez" se creó mediante decreto presidencial, publicado el 29 de diciembre de 1970 en el Diario Oficial, el cual contempla la desconcentración de las funciones del Departamento del Distrito Federal en Delegaciones Políticas con la finalidad de propiciar una administración dinámica y eficaz.

En la región que abarca el territorio de la Delegación habitaron o transitron pobladores de varias culturas del México Prehispánico.

El período colonial empezó a manifestarse en la región, las capillas comenzaron a edificarse, hacia el siglo XVII eran varios los pueblos que vivían en el territorio de la Delegación; a partir de la segunda mitad del siglo XIX, la población de nuestra Delegación comenzó a crecer; las haciendas y ranchos aumentaron en número e importancia, en tiempos de Porfirio Díaz nuestra Delegación guardó características rurales con poblaciones alejadas.

Para la primera década del siglo XX los cambios impuestos como calles empedradas con nombre y número, transporte, alumbrado y vigilancia en las zonas más habitadas se constituyeron en la novedad del momento.

En los albores de este siglo, los fraccionamientos empiezan a cambiar la fisonomía del lugar, las haciendas y los ranchos tienden a desaparecer con el nuevo concepto de urbanización, surgieron varias colonias: Del Valle, California, Berlín, Carrera, Carrizabal, de la Laguna y el Zacate.

En la actualidad cuenta con una población de más de 359 mil habitantes que representan el 4.18% de la Población del D.F., de estrato social medio alto, con una alta proporción de profesionistas, empleados públicos y comerciantes que han encontrado aquí vivienda.

El progreso acelerado de la zona no ha impedido que guardando un tributo al pasado, las fiestas patronales tengan gran popularidad; pasado y presente se funden ofreciéndonos un interesante mosaico cultural.

Su territorio se forma a partir de:

El cruce de los ejes del Viaducto Presidente Miguel Alemán y Calzada de Tlalpan, va hacia el Sur, por el eje de esta última hasta su cruce con el eje de la Calzada Santa Anita, por el que continúa hacia el Oriente hasta el cruce con el eje de la calle Atzayácatl; cambia de dirección al Sur, por el eje de ésta, hasta el eje de la Avenida

Presidente Plutarco Elías Calles; continúa por el eje dicha Avenida con rumbo Suroeste, hasta la Avenida Río Churubusco; por el eje de ésta sigue hacia el Poniente, hasta su cruce con la Avenida Universidad, continúa por el eje de la Avenida Río Mixcoac hacia el Noreste, hasta la intersección con la Avenida Barranca del Muerto;

Siguiendo el eje de Barranca del Muerto con rumbo Suroeste y Noroeste, siguiendo sus diversas inflexiones, hasta su confluencia con el eje de Anillo Periférico en el tramo denominado Presidente Adolfo López Mateos, por el que continúa hacia el Norte hasta la calle 11 de Abril, por el eje de ésta va hacia el Noroeste, cruzando las Avenidas Revolución, Puente de la Morena y Patriotismo, hasta su intersección con el eje de Viaducto Presidente Miguel Alemán, el que sigue en todas sus inflexiones hacia el Noroeste y Oriente, hasta su cruce con el eje de la Calzada de Tlalpan, punto de partida. Se tiene una superficie de 2,663.00 hectáreas que corresponden al 1.81% del total del territorio del D.F.

Se tiene una superficie de 2,663.00 hectáreas que corresponden al 1.81% del total del territorio del D.F.

Cuenta con 56 colonias, 3 unidades habitacionales y 2,210 manzanas, su distribución del suelo presenta un 60% en vivienda, un 20% de vialidad (11 ejes viales, 10 avenidas principales y 4 avenidas periféricas) y espacios abiertos contando con un 2% de áreas verdes.

Por lo que respecta a los cambios estructurales que ha sufrido la administración de la Delegación Benito Juárez, hasta la fecha se puede resumir lo siguiente:

Al inicio, la Delegación mostraba la siguiente estructura: 1 Delegado, 1 Secretaría Particular, 1 Coordinador de Asesores, 4 Subdelegados, 20 Unidades Departamentales con sus respectivas oficinas; en junio de 1973, se crean 5 Subdirecciones y un año después se integran 3 Subdirecciones más, 6 Unidades Departamentales con sus oficinas y 4 Secretarías Particulares.

En agosto de 1985, se crea la Subdirección de Informática, CREA Delegacional (posteriormente denominado CONADE) y Comunicación Social, asimismo en noviembre del mismo año la Subdirección de Desarrollo Urbano y Planificación y la de Recursos Humanos, quedando autorizada la estructura de la siguiente manera: 1 Delegado, 4 Subdelegados, 13 Subdirecciones de Área, 31 Unidades Departamentales con sus respectivas oficinas.

A partir del mes de octubre de 1989, se registró la siguiente estructura: 1 Delegado, 1 Secretario Particular, 1 Coordinador de Asesores, 4 Subdelegados, 4 Secretarías Particulares, 14 Subdirecciones con sus JUD respectivos de área presentando además una modificación en donde se crea la Contraloría Interna con sus respectivas Unidades Departamentales.

Para 1992, por disposición del Programa de Racionalización Presupuestal, la estructura de la Delegación presenta una disminución de 2 puestos en las áreas de apoyo administrativo del Delegado, quedando un total de la estructura de 64 puestos al servicio de la comunidad.

Debido a las medidas de austeridad presupuestal implementadas en 1995, la Estructura Orgánica de esta demarcación, presenta una reducción de 5 cargos cuyas actividades se fusionan en áreas afines, con objeto de no disminuir la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios a la población y visitantes, resultando una estructura orgánica de 59 puestos.

Con el objeto de resolver los problemas de servicios públicos, en enero de 1996, se autoriza un incremento a la estructura, creándose la Subdelegación de Servicios Urbanos.

Por otra parte, a fin de dar respuesta oportuna y eficiente a los trámites que solicita la ciudadanía, se da cabida a la creación de la Coordinación de Ventanilla Única para dar una gestión administrativa simplificada y sencilla, que aliente tanto a la prestación de servicios eficientes, con el ejercicio de los derechos ciudadanos y el cumplimiento de obligaciones. El 17 de Noviembre de 1997 se publica en la Gaceta Oficial el acuerdo por el que se crean los Centros de Servicios y Atención Ciudadana teniendo por objeto orientar, e informar, así como recibir y gestionar las solicitudes de servicios.

Como respuesta al Sistema Nacional de Protección Civil, para dar atención a los desastres de cualquier naturaleza y fomentar la prevención de estos, el 01 de agosto de 1996, se autoriza la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales con tres Unidades: Subdirección de Protección Civil y las Unidades Departamentales Técnica y Operativa.

Así, la estructura de la Delegación Benito Juárez, se conformó de: 1 Delegado, 1 Secretario Particular, 1 Coordinador de Asesores, 1 Asesor, 5 Subdelegados, 5 Secretarías Particulares, 1 Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, 1 Contraloría Interna, 2 Coordinaciones, 16 Subdirecciones de Área y 31 Unidades Departamentales, estableciéndose un organigrama de 65 plazas de servidores públicos.

Hasta ese momento el Delegado era asignado por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, a partir de 1997 por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, gracias a las reformas democráticas, el 2 de julio del año 2000, se eligió por vez primera a través del voto de la ciudadanía, por lo que cambia el nombre de "Delegado" a "Jefe Delegacional".

A partir del 1ro. de febrero del 2001, entra en vigor la autorización de la reestructuración orgánica de este Órgano Político-Administrativo con el dictamen No. 137/2001.

De tal manera que la estructura de la Oficina de la Jefatura Delegacional en el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez se conformó de la siguiente manera:

- En la Jefatura Delegacional, 1 Coordinación de Asesores, 1 Secretaría Particular, 3 Asesores, 6 Coordinaciones, 2 Direcciones, 3 Subdirecciones, 12 Jefaturas de Unidad Departamental.
- En la Dirección General Jurídica y de Gobierno: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 2 Coordinaciones, 3 Direcciones, 5 Subdirecciones y 23 Jefaturas de Unidad Departamental.
- Dirección General de Administración: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 1 Coordinación, 3 Direcciones, 6 Subdirecciones y 16 Jefaturas de Unidad Departamental.
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 2 Direcciones, 1 Subdirección y 12 Jefaturas de Unidad Departamental.
- Dirección General de Servicios Urbanos: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 2 Direcciones, y 5 Jefaturas de Unidad Departamental.
- Dirección General de Desarrollo Social: 1 Dirección General, 1 Secretaría Particular, 2 Direcciones, 3 Subdirecciones y 7 Jefaturas de Unidad Departamental.
- Dirección General de Desarrollo Delegacional: 1 Dirección General, 1 Coordinación, 2 Subdirecciones y 12 Jefaturas de Unidad Departamental.
- Dirección General de Participación Ciudadana: 1 Dirección General, 1 Coordinación, 1 Subdirección y 5 Jefaturas de Unidad Departamental.
- Estableciéndose un organigrama de 156 plazas.

El 16 de julio del 2001, entra en vigor la autorización de la reestructuración orgánica del Órgano Político-Administrativo de la Delegación, dictamen No. 165/2001.

De las áreas adscritas a la oficina del Jefe Delegacional se fortalece la Coordinación General de Seguridad Pública al crearse la Dirección de Prevención del Delito en sustitución de la Dirección Operativa; se revaloran las funciones del ahora Coordinador Ejecutivo; La Dirección de Programas DIF se readscribe a la Dirección General de Desarrollo Social con el propósito de optimizar recursos y de unificar funciones afines; con la intención de acercar el Gobierno a la ciudadanía se crea la Coordinación de Comunicación Ciudadana en sustitución de la Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales cuyas funciones se asignan a la Dirección General de Desarrollo Delegacional.

En la Dirección General Jurídica y de Gobierno se asignó la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Construcciones y Desarrollo Urbano, misma que se desprendió de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en la que se reasignaron las funciones y se adecuaron los cargos.

En la Dirección General de Administración solo hubo cambios de nomenclatura buscando mejor representatividad de acuerdo a las funciones asignadas.

En la Dirección General de Servicios Urbanos se crea una plaza de Enlace "B", como Profesional Dictaminador de Servicios Especializados apoyando a la JUD de Alumbrado Público.

En la Dirección General de Participación Ciudadana se reorienta el esquema de reorganización para operar territorialmente, con lo que se controla y da seguimiento a la participación de la comunidad de una forma más precisa.

Estableciéndose una estructura de 157 plazas.

A partir del 1ro. de marzo del 2002 y con el dictamen 08/2002 entró en vigor la nueva reestructuración orgánica, estableciendo un organigrama de 158 plazas.

Básicamente los cambios son: se crea la JUD de Comunicación Ciudadana en sustitución de la Coordinación General del mismo nombre, se crea la plaza de JUD de Proyectos Delegacionales.

Por otro lado, debido a que no se asignó el mando de la policía a las Delegaciones, y que debe darse continuidad y crecimiento al Programa de Prevención del Delito, se cancela la Coordinación General de Seguridad Pública para dar paso a la creación de la Coordinación de Prevención del Delito, apoyada por una Subdirección, una JUD de Operación y dos Líderes Coordinadores.

La Dirección General de Administración ajustó funciones y nomenclatura en sus cargos de la Dirección de Finanzas.

Derivado de la recepción de las Instalaciones de la Alberca Olímpica "Francisco Márquez" y el Gimnasio "Juan de la Barrera" el día 28 de Junio de 2001, fue necesario fortalecer la Estructura de la Dirección General de Desarrollo Social en cuanto a niveles administrativos que estén mas enfocados al fomento deportivo, por lo que se crea una Dirección de Servicios Deportivos, dos subdirecciones y una JUD.

La Dirección General de Participación Ciudadana subdivide una región con el propósito de ofrecer una mejor atención de las Colonias y su población que la conforman, de tal suerte que se agrega una JUD en su estructura.

De esta manera, la Delegación Benito Juárez cuenta con una estructura administrativa sólida que le permite ofrecer y entregar servicios y acciones a la población acordes a las necesidades y recursos del momento.

A partir del 16 de octubre del año 2002, mediante el dictamen 30/2002 se autoriza modificar la estructura, los cambios relevantes son dos, por un lado la fusión de las Direcciones Generales de Servicios Urbanos y de Obras y Desarrollo Urbano para formar la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano con algunos cambios hacia el interior fortaleciendo prioritariamente la operación y la administración; por otro lado debido a que no se ha concretado la modificación a la Ley de Participación Ciudadana y dado que el área ha concluido su etapa de diseño de programas se sustituye la Dirección General por una Coordinación apoyada por una Subdirección para atender los niveles operativos. La estructura se compone de 165 plazas.

A partir del 30 de abril del año 2004, mediante el dictamen 15/2004 se autoriza modificar la estructura, los cambios relevantes son:

Se eliminan todos los secretarios particulares de todas las áreas de la Delegación en cumplimiento de la Ley de austeridad en su artículo cuarto.

La división de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano; creada recientemente, tras la fusión de la entonces Dirección General de Servicios Urbanos con la otra Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

El surgimiento de la Dirección General de Desarrollo de Infraestructura, que se constituye como el área que atenderá las funciones inherentes a los servicios urbanos, el fomento y la promoción al desarrollo económico con sustentabilidad, y el cuidado y resguardo de la ecología. La justificación de creación de esta Dirección General, se sustenta en la necesidad de elementos fundamentales como: el vínculo existente entre la calidad de la infraestructura urbana y la necesidad de contar con un entorno apropiado para las actividades económicas de la demarcación, mejorar los servicios urbanos, entre otras.

Dentro de la Dirección General de Desarrollo de Infraestructura se crean las siguientes áreas: la Dirección de Promoción del Desarrollo que tendrá a su cargo las funciones de Desarrollo Económico, Desarrollo Sustentable; y rediseño de polos de Desarrollo, a partir de los programas que emanen de la Coordinación de Proyectos Urbanos. Para fortalecer los programas delegacionales se crea la Jefatura de Unidad de Apoyo a Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), siendo también enclave de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) para la implantación de sus programas relativos al tema.

En el área de Obras, se integrará una función adicional a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento. Dicha función será la de Análisis de Precios Unitarios, por la conveniencia de contar con información precisa sobre las características actuales del mercado, en relación a costos de materiales y mano de obra. Por todo ello, el nombre actual de tal Jefatura pasará al de JUD de Control, Seguimiento y Precios Unitarios.

La desaparición de la Coordinación de Asesores.

La JUD de Control de Gestión se cancela.

Las áreas que pertenecen a la Jefatura Delegacional, la JUD de Análisis de Información, la JUD de Relaciones Interinstitucionales, la Coordinación de Modernización Administrativa, y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), que se encontraban supervisadas con el apoyo del Coordinador de Asesores, fueron readscritas a la Dirección General de Desarrollo Delegacional, que más bien, se enfocará a diseñar y vigilar el sano

desarrollo administrativo de la Delegación, auxiliando al Jefe Delegacional en todo lo inherente al procesamiento de la información, elaboración de estadísticas y estándares de calidad; por lo que le serán retiradas las funciones de fomento económico y desarrollo sustentable. Se integra por nuevas áreas enfocadas, todas ellas, a la planeación, programación, implantación y seguimiento, las cuales son: la Dirección de Análisis del Entorno, la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, y la Coordinación de Proyectos Especiales.

En virtud de la desaparición de la Coordinación de Asesores, será cancelada la plaza de Líder Coordinador de Proyectos "A", adscrita a esa área.

El Jefe Delegacional, contará en sus funciones con el auxilio del Coordinador Técnico Delegacional que será el responsable de coordinar las actividades del Delegado y acompañarlo para darle seguimiento a las solicitudes y demandas ciudadanas, así como la creación del Coordinador de Documentación y Archivo Delegacional, que serán los responsables de analizar, canalizar y dar seguimiento a todos los asuntos que sean promovidos por la ciudadanía directamente ante su investidura.

La Coordinación de Prevención del Delito cambia de nombre y se reniela por el incremento en la responsabilidad a su cargo, derivada de establecer, como una de las metas prioritarias de esta Administración, el combate a la delincuencia y a la inseguridad pública.

La Coordinación de Participación Ciudadana cambia de nombre a Dirección de Participación Ciudadana, y se le reasigna la Coordinación de Protección Civil, junto con las Unidades de Protección Civil, de Operación y Control de Riesgo, y de Promoción a la Protección Civil, por lo que se reniela la Subdirección de Participación Ciudadana, y se crea la JUD de Información Ciudadana que difunda la información de los programas de protección civil, de prevención del delito y demás inherentes a la vinculación ciudadana.

Si bien es cierto que la Dirección General Jurídica y de Gobierno es por tradición la responsable de dirigir las acciones en materia de protección civil, también lo es que, tanto el Programa de Gobierno para el Distrito Federal, como el Programa Delegacional, contemplan fortalecer las acciones de protección civil a través del énfasis a la cultura de la prevención y la educación civil; siendo que las acciones administrativas, tales como las autorizaciones a los programas internos, no significa ni la tercera parte de las responsabilidades que ahora tendrá que asumir esta área, sobre todo en su vinculación con la ciudadanía, por lo que es claro que es Participación Ciudadana la instancia más adecuada para dirigir y coordinar las actividades cotidianas de esta oficina de alto contacto ciudadano.

Los dos Enlaces "A", que se encontraban adscritos en Participación Ciudadana, se readscriben a la Coordinación Ejecutiva de Comunicación Social, por lo reducido de la plantilla de esta última y las necesidades de comunicación, cada vez más intensas, que ameritan los vecinos de la demarcación.

En la Dirección General Jurídica y de Gobierno se generan cambios sustantivos como la cancelación de la Subdirección de Mercados y Vía Pública y la JUD de Reordenamiento de Estacionamientos Públicos. La primera desaparece por ya no ser necesaria su función, en virtud de la readscripción de las Unidades de: Mercados y Tianguis, Reordenamiento en Vía Pública, y Comercio en Vía Pública a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos, que ahora se denominará Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública. El motivo de dicho cambio obedece a la necesidad de concentrar en una sola área el control de las acciones inherentes a la regulación y vigilancia del cumplimiento a las disposiciones legales en materia de establecimientos y vía pública.

La Dirección General de Desarrollo Social prácticamente permanece sin cambios, con excepción del cambio de nombre y de funciones de la JUD de Eventos del Deporte, al integrar sus funciones en la Subdirección de Promoción y Desarrollo del Deporte. Esta acción se sustenta en la necesidad de crear una Coordinación de Redes Sociales que procurará la vinculación de cadenas productivas para el desarrollo de los sectores más vulnerables.

Cambian de nombre las siguientes áreas de nombre: la Coordinación de Prevención del Delito a Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito y la Coordinación de Comunicación Social a Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

La estructura actual cuenta con 158 plazas, que se conforma de los siguientes cargos: 1 Delegado, 6 Directores Generales, 3 Directores Ejecutivos, 18 Directores de Área, 16 Coordinadores, 19 Subdirectores, 88 Jefes de Unidades Departamentales, 1 Líder Coordinador de Proyectos "B", 2 Líder Coordinador de Proyectos "A" y 4 Enlaces "B".

Finalmente, a partir del 11 de septiembre de 2006, como resultado de la Circular No. 0687/2006, emitida el 19 de junio de 2006, por la Contraloría General y la Oficialía Mayor, en el marco de la revisión a la normatividad aplicable a la materia de obra pública, así como el régimen de responsabilidades de los servidores públicos, se realizó una actualización de las funciones, facultades y atribuciones que corresponden a cada servidor público encargado de la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, seguimiento, pago, registro, control, liquidación, finiquito, conservación y resguardo de expedientes de la obra pública, acorde con cargo, nivel y responsabilidades.

La Delegación Benito Juárez tiene como parte fundamental durante su período de Gobierno, ser un líder en la prestación de servicios y en la eficiencia del manejo de los recursos públicos, ofreciendo y coadyuvando así a la mejora en la calidad y calidez de vida para la comunidad juarense, enfocándose en la mejora continua.

Es por ello que fue diseñada una nueva estructura que satisface el Programa de Gobierno de esta administración local y de las expectativas programadas del Gobierno Central, percibiendo para ello la indispensable reestructuración de la Administración Delegacional.

A partir del 1º de octubre del año 2006, mediante dictamen 9/2006, se autoriza modificar a estructura de este Órgano Político-Administrativo, con un total de 148 plazas, los cambios más relevantes son:

1. De las áreas adscritas a la Oficina del Jefe Delegacional se creó la Coordinación de Asesores, con la finalidad de fortalecer la integración, revisión y análisis de los diversos estudios e investigaciones necesarios para la formulación de alternativas de solución a la problemática delegacional, solicitadas por el Jefe Delegacional.
2. Se elimina la Dirección General de Desarrollo de Infraestructura.

3. Se crea la Dirección General de Servicios Urbanos, perteneciendo anteriormente como Dirección de Servicios Urbanos a la entonces Dirección General de Desarrollo de Infraestructura; esta se constituye como el área que atenderá las funciones inherentes a los servicios de limpia, mantenimiento a parques y jardines, mantenimiento a la red de alumbrado público, poda de árboles, mantenimiento de mobiliario urbano, desarrollo y aplicación de programas ambientales, brindando servicios de primer nivel como lo demanda la comunidad de este ente Político-Administrativo.
4. Se crea la Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil, fusionándose lo que entonces era la Dirección Ejecutiva de Prevención del Delito y la Coordinación de Protección Civil, debido a que es prioridad de esta Delegación reducir el incremento del índice delictivo de la inseguridad pública, existiendo una vinculación y fortalecimiento con la protección civil, brindando un servicio oportuno de calidad.
5. Se fusionan las entonces Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Participación Ciudadana, esta última desprendiéndose de la Jefatura Delegacional, creando la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana; siendo vértebra social que tendrá las funciones propias a la solidaridad y la subsidiariedad en aras del bien de la comunidad, originando un gobierno promotor del bien común, y así servir a la comunidad juarense.
6. Se cancelan 10 Direcciones, 5 Subdirecciones, 13 Coordinaciones, 41 Jefaturas de Unidad, 3 Líderes Coordinadores de Proyectos y 4 Enlaces.

Quedando la estructura del Órgano Político-Administrativo en Benito Juárez de la siguiente manera:

- Jefatura Delegacional: 1 Jefe Delegacional, 1 Coordinación, 1 Secretaría Particular, 1 Dirección, 2 Subdirecciones, 5 Jefaturas de Unidad.
- Dirección General Jurídica y de Gobierno: 1 Dirección General, 1 Coordinación Técnica, 3 Direcciones, 5 Subdirecciones y 16 Jefaturas de Unidad.
- Dirección General de Administración: 1 Dirección General, 3 Direcciones, 6 Subdirecciones y 13 Jefaturas de Unidad.
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano: 1 Dirección General, 1 Coordinación Técnica, 2 Direcciones, 1 Coordinación, 3 Subdirecciones y 8 Jefaturas de Unidad.
- Dirección General de Servicios Urbanos: 1 Dirección General, 2 Direcciones, 3 Subdirecciones y 6 Jefaturas de Unidad.
- Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana: 1 Dirección General, 1 Coordinación, 5 Direcciones, 8 Subdirecciones y 14 Jefaturas de Unidad.
- Dirección General de Desarrollo Delegacional: 1 Dirección General, 1 Dirección, 6 Coordinaciones y 14 Jefaturas de Unidad.
- Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil: 1 Dirección General, 1 Coordinación, 1 Subdirección y 6 Jefaturas de Unidad.

A partir del 16 de octubre de 2007, mediante el dictamen 23/2007 se autoriza modificar la estructura de Órgano Político-Administrativo, con un total de 146 plazas, los cambios relevantes son:

En la Jefatura Delegacional, la cancelación del JUD de Enlace Ciudadano.

En la Dirección General Jurídica y de Gobierno, se crea la Coordinación de Procedimientos de Verificación y la Subdirección Consultiva y de Registro, se llevan a cabo varios cambios de nomenclatura y adscripciones de las áreas que la integran para dar una atención, seguimiento y desahogo más eficiente a las solicitudes de diversas autoridades administrativas y de los ciudadanos.

En la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, se crea la Subdirección de Servicios de Salud y la JUD de Servicios Administrativos, que permitirán la operación óptima de las áreas dedicadas a ejecutar los programas sociales médicos y comunitarios del Patronato DIF.

En la Dirección General de Desarrollo Delegacional, se crea la Dirección de Planeación Estratégica, adscribiéndose a ella las Coordinaciones de Modernización Administrativa y de Informática, cambio de nomenclatura de la Dirección de Desarrollo Económico a Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, para impulsar el apoyo a las cooperativas, fortaleciendo con esta la eficiencia, productividad y atención que se brinde a los ciudadanos.

En la Dirección General de Servicios Urbanos, se crea la Subdirección de Proyectos, la JUD de Programas Ambientales, JUD de Mantenimiento a Alumbrado y Mobiliario Urbano y la JUD de Arbolado, la cancelación de la Subdirección de Instrumentación de Limpia, JUD. de Alumbrado Público, JUD. de Barrido Público, JUD. de Ordenamiento Ecológico y Territorial y la JUD. de Mejoramiento Urbano, que permitirán proporcionar a los ciudadanos servicios oportunos, eficientes y eficaces, mejor alumbrado, poda y limpia.

Quedando la estructura del Órgano Político-Administrativo en Benito Juárez de la siguiente manera:

- **Jefatura Delegacional:** 1 Jefe Delegacional, 1 Coordinación, 1 Secretario Particular, 1 Dirección, 2 Subdirecciones y 4 Jefaturas de Unidad.
- **Dirección General Jurídica y de Gobierno:** 1 Dirección General, 2 Coordinaciones, 3 Direcciones, 5 Subdirecciones y 14 Jefaturas de Unidad.
- **Dirección General de Administración:** 1 Dirección General, 3 Direcciones, 6 Subdirecciones y 13 Jefaturas de Unidad.

- **Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano:** 1 Dirección General, 2 Coordinaciones, 2 Direcciones, 3 Subdirecciones y 8 Jefaturas de Unidad.
- **Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil:** 1 Dirección General, 1 Coordinación, 1 Subdirección y 7 Jefaturas de Unidad.
- **Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana:** 1 Dirección General, 1 Coordinación, 5 Direcciones, 8 Subdirecciones y 14 Jefaturas de Unidad.
- **Dirección General de Desarrollo Delegacional:** 1 Dirección General, 5 Coordinaciones, 2 Direcciones y 14 Jefaturas de Unidad.
- **Dirección General de Servicios Urbanos:** 1 Dirección General, 2 Direcciones, 3 Subdirecciones y 5 Jefaturas de Unidad.

Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 05 Febrero 1917. DOF 13 de Noviembre de 2007.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26 Julio 1994. Ref. 14 Octubre 1999.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. GO 5 Enero 2007.
- Ley Ambiental del Distrito Federal. GO 13 Enero 2000. Ref. 30 de Abril 2007.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. GO 28 Septiembre 1998. 17 de Mayo de 2004.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 Enero 2000. Ref. DOF 1 Octubre de 2007.
- Ley de Aguas Distrito Federal. GO 27 Mayo 2003. Ref. 30 abril 2007.
- Ley de Aguas Nacionales. DOF 01 Diciembre 1992. Ref. 29 de Abril de 2004.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 10 Enero 1936. DOF 24 Abril 2006.
- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal. GO 16 Marzo 2000. GO 6 Febrero 2007.
- Ley de Asistencia Social DOF 2 Septiembre de 2004.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar. GO 9 Julio 1996. DOF 9 Julio 1996. Ref. GO 15 Mayo 2007.
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal. GO 30 Diciembre 2003.
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica. DOF 26 Diciembre 1990.
- Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27 Diciembre 1978. Ref. DOF 27 Diciembre 2006.
- Ley de Deporte para el Distrito Federal. GO 6 Noviembre 1995. GO 30 Abril 2007.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. GO 23 Mayo 2000. Ref. 6 Febrero 2007.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GO 26 Enero 1996. Ref. 30 Abril 2007.
- Ley de Educación del Distrito Federal. GO 8 Junio 2000. GO 15 Mayo 2007.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal. GO 17 Septiembre 1999. Ref. 9 Junio 2006.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. GO 13 Marzo 2002.
- Ley de Expropiación. DOF 25 Noviembre 1936. Ref. DOF 4 Diciembre 1997.
- Ley de Expropiación. DOF 25 Noviembre 1936. DOF 4 Diciembre 1997.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación. DOF 29 Diciembre 2000.
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal. GO 23 Mayo 2000. Ref. 6 Enero 2006.
- Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal GO 14 Octubre 2003. Ref. GO 8 Noviembre 2007.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal. GO 26 Diciembre 1996. Ref. 6 Febrero 2007.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. DOF 8 Junio 2000.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal. GO 15 Mayo 2007.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2007. GO 27 Diciembre 2006.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal de 2007. Ref. GO 30 Diciembre 2006.
- Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal. GO. 06 Febrero 2007.

- Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal. GO 8 Noviembre 2007.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. GO 14 Diciembre 1998.
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal. GO 31 Mayo 2004. Ref. 9 Junio 2006.
- Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal. GO. 14 Noviembre 2007.
- Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. DOF 14 Enero 1986. DOF. 26 Mayo 1988.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. DOF 22 Junio 1993. AD GO 2 Noviembre 2005.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. DOF 29 Junio 1992. DOF 30 Junio 2006.
- Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal. GO 17 Junio 1997. GO 14 Noviembre 2007.
- Ley de la Policía Federal Preventiva. DO. 04 Enero 1999. DOF 25 Octubre 2005.
- Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. GO 28 Septiembre 1998. GO. 30 Abril 2007.
- Ley de las y los jóvenes en el Distrito Federal. GO 25 Julio 2000. Ref. 2 Febrero 2007.
- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal. GO 31 Enero del 2000. Ref. GO 30 Abril 2007.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Distrito Federal. GO 26 Junio 2002.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. DOF 26 Junio 2002. Ref. DOF 26 Enero 2006.
- Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas. GO 18 Enero 1999.
- Ley de Nacionalidad. DOF 23 Enero 1998.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. GO 29 Diciembre 1998. Ref. GO 11 Marzo 2003.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. DOF 04 enero 2000. DOF 1 Octubre 2007.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. GO 17 Mayo 2004. Ref. 15 Mayo 2007.
- Ley de Pesca. DOF 25 Junio 1992. DOF 8 Enero 2001.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. GO 27 Enero 2000.
- Ley de Planeación. DOF 5 Enero 1983. DOF 13 Junio 2003.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. DOF 10 Abril 2003
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. GO 21 Diciembre 1995. Ref. GO 26 Junio 2006.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. GO 7 Enero 1999. Ref. 8 Noviembre 2007.
- Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal. GO 26 Febrero 2002.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. GO 23 Julio 2002. Ref. 8 Noviembre 2007.
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal. GO 29 Enero 2004.
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. GO 22 Abril 2003. Ref. 10 Febrero 2004.
- Ley de Salud para el Distrito Federal. DOF 15 Enero 1987. Ref. 15 Mayo 2007.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal. GO 13 Abril 2000. Ref. GO 20 Septiembre 2001.
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal. DO 19 Julio 1993.
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal. GO 26 Diciembre 2000. Ref. 13 Septiembre 2007.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. GO 29 Mayo 2006. Ref. GO 5 Enero 2007.
- Ley de Turismo del Distrito Federal. GO 22 Mayo 1998. Ref. 30 Abril 2007.
- Ley de Vías Generales de Comunicación. DOF 19 febrero 1940, DOF 25 Octubre 2005.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal. GO 2 Marzo 2000. Ref. GO 29 Enero 2004.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. DOF 24 Diciembre 1986.
- Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal. GO 20 Diciembre 1996. GO 27 Junio 2000.
- Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. GO 24 Diciembre 1998. Ref. 30 Abril 2007.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos. DOF 30 Diciembre 1980. DOF 26 de Diciembre de 1990.
- Ley del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal. GO 28 Marzo 2000.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. GO 28 Febrero 2002. Ref. GO 15 Mayo 2007.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 27 Diciembre 1983. DOF 31 Marzo 2007.

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. DOF 24 Abril 1972. DOF 1 Junio 2005.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. DOF 06 Enero 1999.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. DOF 12 Enero 2001.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal. GO 28 Marzo 2000. Ref. GO 15 Mayo 2007.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. DOF 23 Diciembre 1996. DOF 18 Junio 1997.
- Ley del Servicio Militar. DOF 11 Septiembre 1940. DOF 23 Enero 1998.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. GO 13 Junio 2000. Ref. 9 Junio 2006.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal. GO 21 Diciembre 1995. Ref. 18 Julio 2007.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada para el Distrito Federal. GO 15 Septiembre 2004.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional DOF 28 Diciembre 1963. Ref. DOF 3 Mayo 2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 01 Octubre 2007.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 4 Agosto 1994, DOF 30 mayo 2000.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 21 Agosto 2006.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 31 Diciembre 1982 UR 13 Junio 2003.
- Ley Federal de Sanidad Animal. DOF 18 Junio 1993, DOF 25 de Julio de 2007.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal. DO 5 Enero 1994.
- Ley Federal de Telecomunicaciones. DOF 7 Junio 1995.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 6 Junio 2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. GO 08 Mayo 2003. Ref. GO 5 Enero 2007.
- Ley Federal de Vivienda. DOF 7 Febrero 1984. UR. 27 Junio 2006.
- Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24 Diciembre 1996. UR 23 Julio 2003.
- Ley Federal del Trabajo. DOF 1 Abril 1970. DOF 23 enero 1998.
- Ley Federal para el Fomento de la Micro Industria y la Actividad Artesanal. DOF 26 Enero 1998.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. DOF 11 Junio 2003.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. DOF 6 Mayo 1972. UR 22 Julio 1991.
- Ley Forestal. DOF 22 Diciembre 1992. DOF 31 diciembre 2001.
- Ley General de Asentamientos Humanos. DOF 21 Julio 1993. UR 05 Agosto 1994.
- Ley General de Bibliotecas. DOF 21 Enero 1988.
- Ley General de Bienes Nacionales. 20 Mayo 2004.
- Ley General de Educación. DOF 13 Julio 1993. DOF 10 Noviembre 2007.
- Ley General de Población. DOF 7 enero 1974, DOF 04 enero 1999.
- Ley General de Salud. DOF 7 Febrero 1984. DOF 19 Junio 2007.
- Ley General del Deporte. DOF 8 Junio 2000.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. DOF 8 Octubre 2003. Ref. DOF 19 Junio 2007.
- Ley General de las Personas con Discapacidad. DOF 10 Junio 2005.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. DOF 28 enero1988. DOF 7 Diciembre 2005.
- Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. DOF 11 Diciembre 1995. UR. 23 Agosto 2004.
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Distrito Federal. GO 29 Diciembre 1998. Ref. GO 14 Noviembre 2007.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 Diciembre 1976. DOF 14 Noviembre 2007.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. GO 19 Diciembre 2002. Ref. 9 Julio 2007.
- Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. GO 24 Abril 2001.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. DOF 30 Abril 1996. DOF 18 Mayo 1999. DOF 27 Octubre 1999.

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. DOF 27 Diciembre 2002.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. GO 29 Enero 1996. Ref. GO 11 Enero 2005.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal. GO 28 Febrero 2002. Ref. GO 15 Mayo 2007.
- Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal. DOF 24 Diciembre 1991. Ref. GO 23 Enero 1998.
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el D.F. GO 13 Enero 1997. Ref. GO. 14 Junio 2006.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 29 Mayo 2000.
- Ley Para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. GO 21 Diciembre 1995. GO 1 Julio 1999.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal. GO 19 Julio 2006. Ref. GO 6 Febrero 2007.
- Ley que crea el Comité Administrador del programa Federal de Construcción de Escuelas. DOF 10 Abril 1944. UR. 21 Enero 1985.
- Ley que crea los Consejos Tutelares para Menores Infractores del Distrito Federal y Territorios Federales. DOF 2 Agosto 1974.
- Ley reglamentaria de la Fracción XIII Bis del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 30 Diciembre 1983.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 11 Mayo 1995.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. DOF 26 Mayo 1945. 22 Diciembre 1993.
- Ley sobre Construcción de Cercas en Predios no edificados. DOF 31 Diciembre 1968.
- Ley sobre el Contrato de Seguro. DOF 31 Agosto 1935. DOF 24 Abril 2006.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. DOF 9 Mayo 1995.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. DOF. 9 Enero 2002.
- Código Civil Federal. DOF 26 Mayo 1928. DOF 13 Abril 2007.
- Código Civil para el Distrito Federal. DOF 26 Mayo 1928. GO 06 Septiembre 2004. Ref. GO 15 Mayo 2007.
- Código de Comercio. DOF 15 Septiembre 1889. DOF 6 Junio 2006.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. DOF 13 Septiembre 2004. Ref. GO 8 Noviembre 2007.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. DO 29 Agosto 1931. DOF 27 Noviembre 2007.
- Código Electoral del Distrito Federal. GO 5 Enero 1999. Ref. GO 19 Octubre 2005.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. DOF 31 Octubre 1996. DOF 24 Junio 2002.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24 Febrero 1943. DOF 13 Junio 2003.
- Código Federal de Procedimientos Penales. DOF 30 Agosto 1934. DOF 6 Febrero 2002. DOF 27 Noviembre 2007.
- Código Federal de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia del fuero federal. DOF 8 Noviembre 2007.
- Código Financiero del Distrito Federal. GO 26 Diciembre 2003. UR. 29 Enero 2004 GO 26 Septiembre 2007.
- Código Fiscal de la Federación. DOF 31 Diciembre 1981. DOF 01 Octubre 2007.
- Código Penal Federal. DOF 14 Agosto 1931. DOF 26 Septiembre 2007.
- Código Penal para el Distrito Federal. DOF 11 Julio 2002.
- Convenio mediante el cual se crea el Observatorio Ciudadano de la Ciudad de México. GO 11 Junio 2007.
- Nuevo Código Penal para el Distrito Federal. DO 28 Noviembre 2000. Ref. GO 9 Junio 2006.
- Reglamento de Clasificación de Títulos, Contenidos y Operación de Videojuegos. GO 8 Abril 2004.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. DOF 30 Mayo 2000.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos. DOF 25 Noviembre 1988.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbana. DOF 25 Noviembre 1988.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. DOF 25 Noviembre 1988.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. DOF 18 Enero 2006.

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. GO. 14 Mayo 2002.
- Reglamento de Agencias de Viajes. DOF 16 Agosto 1984.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal. DOF 11 Agosto 1999. GO 6 Julio 2001. GO. 23 Julio 2004.
- Reglamento de Arrendadoras de Automóviles. DOF 16 Agosto 1984.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal. DOF 28 Diciembre 1984.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. GO. 29 Enero 2004.
- Reglamento de Establecimientos de Hospedajes, Campamentos y Paraderos de Casas Rodantes. DOF 20 Agosto 1984. DOF 4 Noviembre 1986.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal. DOF 27 Marzo 1991.
- Reglamento de Guías de Turistas. DOF 17 Noviembre 1988.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. DOF 15 Diciembre 2000. GO. 26 Marzo 2004.
- Reglamento de la Caja de Previsión para trabajadores de Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. GO. 1 Diciembre 1982.
- Reglamento de la Comisión Técnica de los Reclusorios del Distrito Federal. DOF 30 Noviembre 1976.
- Reglamento de la Inspección Local del Trabajo en el Distrito Federal. DOF 6 Octubre 1988. DOF 06 Octubre 1988.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. GO 03 Diciembre 1997. DOF 03 Diciembre 1997.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. GO 23 Septiembre 1999. Ref. GO. 16 Octubre 2007.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. DOF 12 Enero 1994. Fe de erratas DO 01 Febrero 1994. Ref. 29 Agosto 2002.
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal. GO 20 Octubre 1997. DOF 21 Octubre 1997.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física del Distrito Federal GO. 20 Diciembre 2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GO 2 Junio 1997. DOF 4 Junio 1997. Ref. GO 29 Enero 2004.
- Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal. DOF 26 Mayo 1988.
- Reglamento de la Ley de la Defensoría de Oficio del Fuero Común en el Distrito Federal. DOF 18 Agosto 1988.
- Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal GO: 4 Diciembre 2006.
- Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. GO 28 Marzo 2000. GO 6 Agosto 2007.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. GO 30 Diciembre 1999. Ref. GO 16 Octubre 2007.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. DOF 29 Noviembre 2006.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el D.F. GO 21 Octubre 1996. Ref. GO 23 Diciembre 2005.
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal. GO 9 abril 1997. DOF. 10 Junio 2005.
- Reglamento de la Ley Forestal. DOF 25 Septiembre 1998. Ref. 31 Diciembre 2001.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Residuos Peligrosos. DOF 25 Noviembre 1988.
- Reglamento de la Ley General de Población. DOF 14 Abril 2000.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de Atención médica. DOF 14 mayo 1986.
- Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. GO 13 Noviembre 2006.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. DOF 1º Noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 05 Septiembre 2007.
- Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de la Organizaciones Civiles para el Distrito Federal GO 18 Octubre 2006.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente que se desglosa en DO. 14 Mayo 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. DOF 27 Octubre 1999.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. GO 14 Mayo 2002.
- Reglamento de la Ley que establece el Derecho al acceso gratuito a los Servicios Médicos y medicamentos a las personas residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral. GO 4 Diciembre 2006.
- Reglamento de la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal. DOF 23 Enero 1991. DOF 12 Abril 1995. GO 5 Junio 1995.

- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal. DOF 6 Julio 1984.
- Reglamento de la Prestación del Servicio Turístico del Sistema de Tiempo Compartido. DOF 21 Agosto 1989.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal. GO 1 Junio 2000.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal. DOF 1 Junio 1951.
- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal. GO 17 Agosto 2000.
- Reglamento de Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Distrito Federal. DOF 20 Febrero 1990. GO. 24 Septiembre 2004.
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal. GO. 21 Junio 1999.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. GO 21 Junio 1999.
- Reglamento de Sesiones del Consejo para Prevenir y Erradicar la Discriminación del Distrito Federal. GO 5 Junio 2007.
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal. GO 20 Diciembre 2003. Ref. 20 Julio 2007.
- Reglamento de Transporte del Distrito Federal. GO. 30 Diciembre 2003.
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal. GO 19 Febrero 2004.
- Reglamento de Visitas a las Salas Ordinarias y Auxiliares del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. DOF 16 Enero 1987.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal. DOF 20 Abril 1982. Ref. DOF 19 Octubre 1987.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales federales a Cargo de Terceros. DOF 15 Enero 1991.
- Reglamento del Banco de Ojos de la Dirección General de los Servicios Médicos del Departamento del Distrito Federal. DOF 8 Enero 1975.
- Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al desarrollo de las Personas con Discapacidad. GO 1 Diciembre 1997. DOF 01 Diciembre 1997.
- Reglamento del Cuerpo de Veladores Auxiliares de la Policía Preventiva del Distrito Federal. DOG 13 Marzo 1941.
- Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F. GO 13 Abril 2000.
- Reglamento del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. DOF 10 Marzo 1994.
- Reglamento del Patronato para la Reincorporación Social del Empleo en el Distrito Federal. DOF 23 Noviembre 1988.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal. GO 30 Julio 2002. GO. 19 Abril 2006.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal. DOF 5 Agosto 1988. GO 24 Noviembre 2006.
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal. DOF 25 Enero 1990. GO 20 Octubre 1997. DO. 21 Octubre 1997.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GO 28 Diciembre 2000. GO 26 Octubre 2007.
- Reglamento Interior de la Comisión de Box Profesional del Distrito Federal. DOF 4 Noviembre 1994.
- Reglamento Interior de la Comisión de Lucha Libre Profesional del Distrito Federal. DOF 4 Noviembre 1994.
- Reglamento Interior de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Pacto para la Estabilidad, la Competitividad y el empleo en el Distrito Federal. GO 26 Enero 1993.
- Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. GO 25 Mayo 1999. GO 25 Octubre 2001. GO. 13 Enero 2004.
- Reglamento Interior de la Depositaria Judicial del Distrito federal. DOF. 2 Abril 1947. DOF 8 Mayo 1947.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal. GO 18 Abril 2000. GO 6 Junio 2000.
- Reglamento Interior del Albergue Temporal de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. DOF 26 Junio 1989.
- Reglamento Interior del Consejo de Información Pública del Distrito Federal. GO. 02 Junio 2004.
- Reglamento Interior del Instituto Técnico de Formación Policial. DOF 11 Marzo 1994. GO 17 Julio 2001.
- Reglamento Interior del la Comisión de Vialidad y Transporte Urbano del Distrito Federal. DOF 22 Octubre 1982.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. GO 17 Junio 1996. DO. 24 Junio 1996. GO 27 Abril 2000.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal. GO 21 Enero 2000. Ref. 28 Diciembre 2005.
- Reglamento Interno de la Comisión Ambiental Metropolitana. DOF 9 Julio 1997.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. DOF 16 Diciembre 1993. Fe de erratas GO 8 Agosto 2002. Fe de erratas: GO. 22 Mayo 2003. Ref. GO 27 Octubre 2006.

- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal. DOF 21 Agosto 1986.
- Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de la Coordinación Metropolitana. GO 21 Septiembre 1998.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal. DOF 6 Enero 1984.
- Reglamento Interno del Comité Directivo del Distrito de Desarrollo Rural Xochimilco, Distrito Federal. DOF 22 Febrero 1993.
- Reglamento para Agencias de Inhumaciones en el Distrito Federal y Territorios Nacionales. DOF 25 Enero 1962.
- Reglamento para el cobro de Multas por Infracciones a los Reglamentos Gubernativos. DOF 26 Julio 1938.
- Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. GO 30 Diciembre 2003. Ref. 30 Marzo 2005.
- Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Ciudad de México. DOF 3 Agosto 1990.
- Reglamento para el Servicio de Limpia de la Ciudad de México. DOF 27 Julio 1989.
- Reglamento para el Servicio de Transporte de carga en el Distrito Federal. GO 23 Agosto 1999.
- Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal. GO 23 Agosto 1999.
- Reglamento para el Servicio de Transporte Público de Taxi en el Distrito Federal. GO 23 Agosto 1999.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos peligrosos. DOF 7 Abril 1993.
- Reglamento para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de espectáculos masivos y deportivos. GO 14 Enero 2003.
- Reglamento para la Fijación de Tarifas a los Servicios Funerarios. DOF 6 Septiembre 1976.
- Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal. GO. 18 Noviembre 2003. GO. 08 Abril 2004.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal. DOF 6 Agosto 1990.
- Reglamento para la Protección del Ambiente contra la Contaminación originada por la emisión de ruido. DOF 6 Diciembre 1982.
- Reglamento para la ubicación de los establos en la Ciudad de México y Delegaciones colindantes del Distrito Federal. DOF 1 Octubre 1937.
- Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal. DOF 02 Mayo 1975.
- Reglamento para Terminales Interiores de Carga. DOF 5 Enero 1993.
- Reglamento que establece los Procedimientos y Criterios para la Fijación, Revisión y Modificación de las Tarifas de Transporte Público de Pasajeros en el Distrito Federal. GO 19 Noviembre 1996.
- Reglamento Taurino para el D.F. GO 20 Mayo 1997. DO. 21 Mayo 1997. GO. 26 Febrero 2004.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007. GO 31 Diciembre 2006.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Parcial de Desarrollo Urbano Nápoles, Ampliación Nápoles, Nochebuena y Ciudad de los Deportes del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano Para la Delegación Benito Juárez. GO. 27 Agosto 2002.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México. GO. 06 Noviembre 2001.
- Decreto por el que se crea el Organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal. GO 2 Julio 1997. Ref. GO 16 Febrero 2007.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. DOF 3 Julio 1997. Ref. GO 17 Julio 2007.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal. GO 21 Septiembre 2007.
- Decreto por el que se expiden las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública. GO. 07 Noviembre 2000.
- Decreto por el que se modifica un inciso de la Sección 28 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública. GO. 07 Noviembre 2001.
- Decreto por el que se expiden las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Decreto que contiene los Lineamientos Generales para el Programa de Seguridad Pública para el Distrito Federal 2006-2012. GO 19 Julio 2007.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal. GO 2 Febrero 2007.
- Decreto por el que se modifica el Artículo 5 de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal. GO 15 Mayo 2007.
- Acuerdo A/002/2007 de la Procuraduría Social de Distrito Federal por el que se establecen bases para la operación y entrada en vigor del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. GO 7 Agosto 2007.

- Acuerdo A/003/2007 por el que se crean las Oficinas Delegacionales de la Procuraduría Social del Distrito Federal y se establece su competencia territorial. GO 7 Agosto 2007.
- Acuerdo Administrativo por el que se Delega a los Órganos Políticos Administrativos las Facultades Adicionales para llevar a cabo la Ejecución de los Programas de Construcción, Conservación y Mantenimiento de las Obras Públicas al Interior de su demarcación territorial en Coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios. GO. 16 Diciembre 2003.
- Acuerdo por el que se transfieren a los Órganos Políticos Administrativos, las Instalaciones Deportivas. GO. 31 Enero 2001.
- Acuerdo de creación de las Ventanillas Únicas Delegacionales. DOF 23 Septiembre 1994. Ref. 19 Mayo 2004.
- Acuerdo de Regularización de Vivienda. GO. 02 Marzo 2000.
- Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Obras del Departamento del Distrito Federal. GO. 08 Septiembre 1993.
- Acuerdo para el Cumplimiento de los Artículos 37 y 68 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Acuerdo del Comité Central de Obras del Distrito Federal. 18 Diciembre 2000.
- Acuerdo por el que Delega a los Órganos Políticos Administrativos, la Facultad de Construir Escuelas y Edificios Delegacionales. GO. 17 Julio 2001.
- Acuerdo por el que se concentran obligaciones ambientales en la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal. GO. 20 Agosto 2002.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal. GO. 23 Abril 2002.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo contra las adicciones del Distrito Federal. GO 30 Junio 1997. GO 6 Septiembre 2007.
- Acuerdo por el que se crea la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. GO. 28 Diciembre 2000.
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común, publicado en la Gaceta Oficial del D.F., el 11 de Febrero de 1997.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal. GO 22 Enero 2007.
- Acuerdo por el que se declara Zona Especial de Desarrollo Controlado y se aprueba la Normatividad para el mejoramiento y rescate de Insurgentes San Borja. 10 Enero 1994.
- Acuerdo por el que se delega la facultad de suscribir los contratos derivados de la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en diversos Servidores Públicos. GO. 12 Septiembre 2000.
- Acuerdo por el que se Determina como Actividad Altamente Riesgosa la Instalación de Anuncios Publicitarios que se señalan. GO. 04 Marzo 2004.
- Acuerdo por el que se Emite el Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social sus Procedimientos y Mecanismos de Control, Ejercicio 2004. GO. 24 Febrero 2004.
- Acuerdo por el que se establece los Lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar Cumplimiento a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. GO. 25 Noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Uso Obligatorio del Sistema de Información para el Control de Obra Pública por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, Responsables de la Planeación Programación, Presupuestación, Gasto, Ejecución, Conservación, Mantenimiento y Control de la Obra Pública.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. GO 19 Septiembre 2002.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que Regulan la Participación de los Testigos Sociales en las Contrataciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 16 Diciembre 2004.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. GO. 03 Junio 2003.
- Acuerdo por el que se integra el Consejo Técnico del Fondo Ambiental Público del Distrito Federal. GO. 11 Junio 2002.
- Acuerdo por el que se ordena la publicación del Programa Integral de Transporte y Vialidad 2001-2006. GO. 05 Noviembre 2002.
- Acuerdo que establece las bases de Coordinación Interinstitucional del Sistema de Protección Civil. GO. 01 Noviembre 2007.
- Acuerdo que sectoriza el Organismo Público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal denominado Instituto de la Juventud del Distrito Federal a la Secretaría de Desarrollo Social. GO 14 Marzo 2007.
- Aviso de Inicio de Revisión, modificaciones y Actualización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Benito Juárez. GO. 03 Octubre 2002.
- Aviso por el que se da a conocer la relación de personas físicas y morales, inscritas en el Registro de Concursantes al 31 de Diciembre de 2006. GO 26 Enero 2007.
- Aviso por el que se da a conocer el Procedimiento y el Formato para el Trámite de Exhumación y Reinhumación de Restos Humanos Cumplidos en los Cementerios Concesionados en el Distrito Federal. GO. 19 Febrero 2004.
- Aviso por el que se da a conocer la ubicación de la Oficina de Información Pública de la Delegación Benito Juárez. GO 22 Enero 2004.

- Aviso por el que se establece la Aplicación del Programa de Control y Prevención de Ingestión de Alcohol en Conductores de Vehículos en el Distrito Federal. GO. 06 Noviembre 2007.
- Circular 1 Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GO 12 Abril 2007.
- Manual Administrativo de la Secretaría de Transporte y Vialidad. GO. 04 Septiembre 2001.
- Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales. 31 Agosto 2004.
- Manual Específico de Operación de los Centros de Atención Ciudadana. 31 de Agosto de 2004. Ref. 8 Octubre 2004.
- Manual de Normas y Procedimientos Generales para el registro, baja y destino final de bienes muebles. Septiembre 1997.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal 2007. GO. 13 Enero 2006.
- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal. GO 28 Febrero 2007.
- Manual de Obra por Administración Directa avalado por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Manual de Servicios de Comunicación Social. 2001.
- Manual de Trámites y Servicios al Público. GO. 30 Julio 2004.
- Manual para la Solución del Deterioro de los pavimentos (Publicado por la Planta de Asfalto).
- Manuales de Operación de la Franquicia PEMEX. DOF
- Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNTA-2006, que establece los Requisitos y Especificaciones Técnica que deberán cumplir las Autoridades, Empresas Privadas y Particulares que realicen Poda, Derribo, Trasplante y Restitución de Árboles en el Distrito Federal.
- Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-008-AMBT-2005, que establece las Especificaciones Técnicas para el aprovechamiento de la energía solar en el calentamiento de agua en albercas, fosas de clavados, regaderas, lavamanos, usos de cocina, lavanderías y tintorerías. GO 7 Abril 2006.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas residuales en aguas y bienes nacionales. DOF 6 enero 1997.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2005, instalaciones Eléctricas (utilización) DOF 13 Marzo 2006.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano y municipal. DOF 3 Junio 1998,
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-ECOL-1997, establece los límites permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rehúsen en servicio público. DOF 21 Septiembre 1998.
- Normas de Construcción para el Distrito Federal. GO 16 Marzo 1999.
- Normas de Ordenación General del Programa Delegacional. 10 Abril 1997. Ref. 6 Mayo 2005.
- Normas de Proyecto Geométrico para Estacionamiento de Automóviles. GO 30 Marzo 1992.
- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. GO. 30 Diciembre 2003.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Sismo.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño por viento. GO 29 Octubre 1987.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones. GO 12 Noviembre 1987.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto. GO 26 Noviembre 1987.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería. GO 19 Noviembre 1987.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera. GO 10 Noviembre 1987.
- Normas Técnicas complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas. GO 3 Diciembre 1987.
- Normas Técnicas complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas.
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño de Sismo.
- Normas Técnicas complementarias para el Proyecto Arquitectónico.
- Normas Técnicas complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones.
- NOM-008-SECRE-1999 Control de la Corrosión externa en tuberías de acero enterradas y/o sumergidas.
- NOM-123-ECOL-1998, Que establece el contenido máximo permisible de compuestos orgánicos volátiles (COVs), en la fabricación de pinturas de secado al aire base disolvente para uso domestico y los procedimientos para la determinación del contenido de los mismos en pinturas y recubrimientos.

- NOM-040-SEMARNAT-2002, protección ambiental – fabricación de cemento hidráulico – niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera.
- Normas Técnicas Complementarias para Previsiones contra Incendio. 14 mayo 1990.
- Normas para la Realización de Romerías en los Mercados Públicos. GO 28 Noviembre 2002.
- Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito federal. GO 20 Diciembre 2004.
- Manejo de Residuos Peligrosos, Biológicos Infecciosos Especificaciones Técnicas y Normas Aplicables a Material y Equipo. DOF 29 Noviembre 1994.
- Modificación de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano. GO. 03 Enero 2005.
- Padrón de Entes Públicos del Distrito Federal obligados al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. GO 14 Junio 2007.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007. DOF 28 Diciembre 2006.
- Programa Anual de Obras 2004 (Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano, Delegación Benito Juárez) GO. 23 Marzo 2004.
- Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Benito Juárez. GO. 6 Marzo 2005.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006. GO. 04 Diciembre 2001.
- Programa Parcial de Desarrollo Urbano en la Colonia Insurgentes Mixcoac. 21 Julio 2000.
- Programa Parcial de Desarrollo Urbano en la Colonia San Simón Ticumán. 21 Julio 2000.
- Programas Delegacionales del Distrito Federal Benito Juárez, Coyoacán. GO. 31 Julio 1997.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. DO. 30 Mayo 2001.
- Punto de acuerdo en relación con los Bandos que ha expedido el Jefe de Gobierno del Distrito Federal. GO. 19 Septiembre 2002.
- Especificaciones Técnicas para Proyecto y Construcción de Estaciones de Servicio de PEMEX. (Norma NOM-124-ECOL) DOF. 31 Mayo 1999.
- Tabuladores de Obras del Gobierno del Distrito Federal.
- Planos de Alineamientos, Números Oficiales y Derechos de Vía expedidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. GO. 06 Julio 2007.
- Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal. Junio 1998.
- Lineamientos en materia de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en Administración Pública del Distrito Federal. 25 Mayo 2000.
- Lineamientos de Operación y Uso de las Instalaciones deportivas asignadas a los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal. GO. 10 Abril 2001.
- Lineamientos Generales de Organización y Operación de los Servicios de Salud relacionados con la interrupción del embarazo en el Distrito Federal. GO 15 Noviembre 2006. Ref. GO 4 Mayo 2007.
- Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal. GO 31 Enero 2007.
- Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, para el ejercicio fiscal 2007. GO 12 Junio 2007. Ref. GO 11 Octubre 2007.
- Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Educación Garantizada. GO 25 Julio 2007.
- Lineamientos y Mecanismos para Apoyo a Pueblos, ejidos comunidades y grupos organizados para el mejoramiento de infraestructura, promoción y elaboración de proyectos de turismo alternativo (turismo rural, ecoturismo y de aventura) para el ejercicio fiscal 2007. GO 27 Agosto 2007.
- Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Creación Joven, para el ejercicio fiscal 2007. GO 3 Octubre 2007.
- Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Niños Talento. GO 24 Octubre 2007.
- Lineamientos para la Organización del Plan Vacacional en las Instalaciones deportivas de los Órganos Político administrativos del Distrito Federal y de los Sectores Público, Social y Privado. GO 25 Junio 2007.
- Reglas de carácter General aplicables al artículo 393-E del Código Financiero del Distrito Federal. GO. 27 Febrero 2003.
- Reglas Generales para la actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. GO. 03 Junio 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. GO. 26 Enero 2007.
- Reglas para la realización de las Asambleas Vecinales para la Integración de los Comités de Administración y de supervisión que requiere la ejecución de los planes comunitarios de mejoramiento barrial para el ejercicio fiscal 2007. GO 20 Septiembre 2007.

- Reglas de Carácter General para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones de la administración pública del Distrito Federal. GO 11 Agosto 2006.
- Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública de Distrito Federal. GO 31 Octubre 2007.
- Libro Nueve Particularidades en Normatividad de la Obra, al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

OBJETIVO GENERAL

Crear las condiciones que generen y mantengan vigente una administración eficiente que permita ofrecer a los ciudadanos, colaboradores y comunidad en general servicios de calidad en un ambiente de colaboración, esto en cumplimiento con la normatividad vigente.

VISIÓN

Llegar a ser el municipio mejor gobernado de México

MISIÓN

Ser un gobierno promotor del bien común, y así servir al ciudadano

LÍNEAS ESTRATÉGICAS

1. Buen Gobierno
2. Desarrollo Económico Sustentable
3. Desarrollo Social
4. Participación Ciudadana

Dirección General de Jurídica y Gobierno

Visión

La población de la Delegación Benito Juárez viviendo en paz, con seguridad en sus bienes y personas y con la posibilidad de realizar sus proyectos y aspiraciones.

Misión

Lograr la mejor convivencia vecinal a través de la aplicación de las leyes y reglamentos relativos al comercio y servicios que operan dentro de la Delegación.

Objetivos Estratégicos

- Proponer nuevas leyes y/o reglamentos, y/o la mejora de los existentes.
- Desarrollar tácticas para el control de fenómenos sociales como el comercio en la vía pública.

Dirección General de Administración

Misión

Ser un centro de atención y servicio de alta calidad hacia las áreas sustantivas de la delegación.

Objetivos Estratégicos

- Mejorar la relación entre las áreas sustantivas y la dirección general;
- Mejorar sustancialmente el trato del personal adscrito a esta Dirección General con el de las áreas sustantivas.
- Propiciar una cultura de entendimiento, convivencia y comunicación entre personal de estructura y de base.
- Establecer sistemas de comunicación e información sobre los servicios que presta ésta Dirección General, así como las facultades, derechos y obligaciones de la misma.
- Promover y proporcionar entre nuestro personal la filosofía de servicio de ésta Dirección General.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Visión

Una Delegación ordenada en lo urbano, con vialidades y espacios de recreación de calidad, donde los habitantes tengan un excelente nivel de vida con sustentabilidad económica y favoreciendo el desarrollo social.

Misión

Satisfacer al ciudadano a partir de la atención oportuna a las deficiencias de la infraestructura urbana, así como del ordenamiento urbano.

Objetivos Estratégicos

- Cultura urbana que tienda al equilibrio del desarrollo urbano y el cuidado de la infraestructura urbana;
- Ejecución de los proyectos de redesarrollo de la delegación.

Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil**Visión**

Ser el modelo delegacional con el más alto nivel de atención y servicios otorgados y recupere la confianza y credibilidad de la población en materia de prevención del delito y protección civil.

Misión

Brindar alternativas para la atención oportuna de problemas en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad y protección civil, a la sociedad en general que viva o transite por la demarcación.

Objetivos Estratégicos

- Implementar los programas, acciones y campañas de difusión en materia de seguridad pública, prevención delito, cultura de la legalidad y protección civil dirigidos a la comunidad infantil, juvenil, adultos mayores y población en general, para lograr la participación en su conjunto de la sociedad a favor de la mejora en su actuar y de su entorno.
- Establecer una coordinación con las instituciones y organizaciones dedicadas a la seguridad pública, prevención del delito, procuración de justicia y protección civil para la atención a denuncias, servicios y emergencias en beneficio de la ciudadanía juarense.
- Contar con las herramientas tecnológicas para la utilización eficaz y eficiente para desarrollar estrategias que permitan mejorar la percepción ciudadana, así como inhibir los factores que originan conductas delincuenciales permitiendo mejorar la calidad de vida en Benito Juárez.
- Realizar de manera conjunta con los tres niveles de gobierno el mejor programa de protección civil que contemple servicios, capacitación y prevención en coadyuvancia con la comunidad.
- Implementar acciones preventivas que permitan la mitigación de riesgos en materia de protección civil y minimizar los efectos de riesgo-vulnerabilidad.

Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana**Visión**

Sociedad y gobierno trabajando coordinadamente por el desarrollo integral de las personas, las familias y la comunidad.

Misión

Coadyuvar en la vertebración social, con base en los principios de respeto a la persona, solidaridad y subsidiariedad en aras del bien de la comunidad. Ser un gobierno promotor del bien común, y así servir al ciudadano.

Objetivos Estratégicos

- Contribuir, asistir y ayudar a fortalecer los valores universales (humanos, sociales, artísticos, científicos, técnicos y trascendentales) entre la población de la demarcación. Otorgar a los residentes y usuarios en general servicios con calidad y calidez, todos los días.

Dirección General de Desarrollo Delegacional**Visión**

Ser el área promotora del cumplimiento de los objetivos generales del gobierno y que vincule a la demarcación con otras instancias y órdenes de gobierno.

Misión

Ser el área que coadyuve con el Jefe Delegacional y los responsables de las unidades administrativas en la definición y el cumplimiento de programas, proyectos y acciones, mediante la aplicación de metodologías y herramientas de medición.

Objetivos Estratégicos

- Proponer las acciones de mejora institucional.
- Proporcionar al Jefe Delegacional de modo claro y oportuno, los objetivos suficientes y elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Inducir el diseño e implantación de controles internos en los procesos seleccionados.

Dirección General de Servicios Urbanos**Visión**

Durante la gestión 2006 – 2009 la Delegación Benito Juárez ofrecerá los servicios urbanos de limpia, mantenimientos de parques y jardines, mantenimiento a la red de alumbrado público, poda de árboles, mantenimiento de mobiliario urbano, desarrollo y aplicación de programas ambientales, de más alta calidad en México.

Misión

Es misión de la Dirección General de Servicios Urbanos, ofrecer a la ciudadanía servicios de alta calidad con valor agregado, mediante la calidez de la cercanía en trato con los ciudadanos, la investigación y desarrollo enfocado a la mejora.

Objetivos Estratégicos

- Ofrecer a la ciudadanía servicios de alta calidad con calidez.
- Brindar mejores servicios que apoyen a la seguridad pública (mejor alumbrado, poda y limpia).
- Proporcionar a los ciudadanos servicios de primer nivel que atraigan mejores oportunidades para todos.
- Asegurar servicios oportunos, eficientes y eficaces que son también servicios transparentes.
- Establecer procesos de mejora continua en los servicios.
- Recuperar espacios públicos que redunden en beneficio directo de la ciudadanía.
- Incorporar a la ciudadanía en los procesos de mejora continua de los servicios urbanos.

Estructura Orgánica

1.0.0.0	Jefatura Delegacional
1.0.1.0.0	Secretario Particular
1.0.2.0.0	Coordinación de Asesores
1.0.0.0.1	JUD de Información Pública y Control de Gestión
1.0.0.1.0	Subdirección de Proyectos
1.0.3.0.0	Dirección de Comunicación Social
1.0.3.0.1	JUD de Comunicación Interna
1.0.3.1.0	Subdirección de Atención a Medios de Comunicación
1.0.3.1.1	JUD de Análisis de Información
1.0.3.1.2	JUD de Diseño
1.1.0.0.0	Dirección General Jurídica y de Gobierno
1.1.0.1.0	Coordinación Técnica
1.1.1.0.0	Dirección Jurídica
1.1.1.1.0	Subdirección Jurídica
1.1.1.1.1	JUD Procedimental y de Amparo
1.1.1.1.2	JUD de lo Contencioso Administrativo
1.1.1.2.0	Subdirección Calificadora de Infracciones
1.1.1.2.1	JUD de Calificación de Vía Pública
1.1.1.2.2	JUD de Calificación de Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

1.1.1.2.3	JUD de Calificación de Construcciones y Desarrollo Urbano
1.1.1.3.0	Subdirección Consultiva y de Registro
1.1.1.3.1	JUD de Registros, Juntas de Reclutamiento y Justicia Cívica
1.1.2.0.0	Dirección Gobierno
1.1.2.1.0.	Subdirección de Gobierno
1.1.2.1.1	JUD de Mercados y Tianguis
1.1.2.1.2	JUD de Reordenamiento y Comercio en Vía Pública
1.1.2.2.0	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública
1.1.2.2.1	JUD de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos
1.1.2.2.2	JUD de Control Vehicular
1.1.2.2.3	JUD de Coordinación Taurina
1.1.3.0.0	Dirección de Verificación
1.1.3.0.1	JUD de Verificación de Construcciones y Desarrollo Urbano
1.1.3.1.0	Coordinación de Procedimientos de Verificación
1.1.3.1.1	JUD de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos
1.1.3.1.2	JUD de Verificación de Protección Civil, Impacto Ambiental y Mercados
1.2.0.0.0	Dirección General de Administración
1.2.0.0.1	JUD de Control, Evaluación y Seguimiento
1.2.1.0.0	Dirección de Recursos Humanos
1.2.1.1.0	Subdirección de Desarrollo de Personal
1.2.1.1.1	JUD de Selección y Capacitación de Personal
1.2.1.1.2	JUD de Relaciones Laborales y Prestaciones
1.2.1.2.0	Subdirección de Operación y Control de Pago
1.2.1.2.1	JUD de Movimientos de Personal
1.2.1.2.2	JUD. de Nóminas y Pagos
1.2.2.0.0	Dirección de Finanzas
1.2.2.1.0	Subdirección de Recursos Financieros
1.2.2.1.1	JUD. de Contabilidad
1.2.2.1.2	JUD. de Tesorería
1.2.2.2.0	Subdirección de Programación y Presupuesto
1.2.2.2.1	JUD de Control Presupuestal
1.2.2.2.2	JUD de Planeación y Evaluación
1.2.3.0.0	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.2.3.1.0	Subdirección de Recursos Materiales
1.2.3.1.1	JUD de Adquisiciones
1.2.3.1.2	JUD de Almacenes e Inventarios
1.2.3.2.0	Subdirección de Servicios Generales
1.2.3.2.1	JUD de Mantenimiento y Control Vehicular

1.2.3.2.2	JUD de Servicios Generales
1.3.0.0.0	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
1.3.0.1.0	Subdirección de Enlace Social
1.3.0.2.0	Coordinación de Control y Seguimiento
1.3.1.0.0	Coordinación Técnica de Obras por Contrato
1.3.1.0.1	JUD de Supervisión de Obras
1.3.1.1.0	Subdirección de Contratos
1.3.1.1.1	JUD de Concursos y Precios Unitarios
1.3.1.1.2	JUD de Estudios y Proyectos
1.3.2.0.0	Dirección de Obras por Administración
1.3.2.0.1	JUD de Operación Hidráulica
1.3.2.0.2	JUD de Obras Viales y Señalización
1.3.2.0.3	JUD de Rehabilitación de Edificios Públicos
1.3.3.0.0	Dirección de Desarrollo Urbano
1.3.3.1.0	Subdirección de Normatividad y Licencias
1.3.3.1.1	JUD de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas
1.3.3.1.2	JUD de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción
1.4.0.0.0	Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil
1.4.0.1.0	Subdirección de Prevención Operativa
1.4.0.1.1	JUD Técnica de Protección Civil
1.4.0.1.2	JUD de Operación y Control de Riesgos
1.4.0.1.3	JUD de Prevención y Atención a Riesgos
1.4.0.1.4	JUD de Sistemas de Prevención y Atención a Emergencias
1.4.0.1.5	JUD de Resguardo de Instalaciones
1.4.0.2.0	Coordinación de Prevención del Delito
1.4.0.2.1	JUD de Fomento y Logística de Campañas en Prevención del Delito
1.4.0.2.2	JUD de Programas de Coadyuvancia en la Prevención
1.5.0.0.0	Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana
1.5.0.0.1	JUD de Evaluación y Seguimiento
1.5.0.1.0	Subdirección de Enlace Administrativo
1.5.0.1.1	JUD de Servicios Administrativos
1.5.1.0.0	Coordinación de Participación Ciudadana
1.5.1.0.1	JUD de Servicios al Residente
1.5.1.1.0	Subdirección de Concertación Ciudadana
1.5.1.1.1	JUD de Programas y Servicios
1.5.2.0.0	Dirección de Servicios Médicos y Sociales
1.5.2.0.1	JUD de Servicios Comunitarios Integrados
1.5.2.0.2	JUD de Servicios Sociales
1.5.2.1.0	Subdirección de Servicios de Salud
1.5.2.1.1	JUD de Especialidades Médicas y Retos Especiales

1.5.3.0.0.	Dirección de Programas DIF
1.5.3.0.1	JUD de Proyectos Sociales
1.5.3.1.0	Subdirección de Integración Familiar
1.5.3.1.1	JUD de CENDIS
1.5.3.1.2	JUD de Apoyo a Personas de la Tercera edad
1.5.3.2.0	Subdirección de Albergues
1.5.3.2.1	JUD de Apoyo a Niños en Situación de Calle
1.5.4.0.0	Dirección de Desarrollo Humano
1.5.4.0.1	JUD de Servicios Educativos y Culturales
1.5.4.0.2	JUD de Programas Sociales
1.5.5.0.0	Dirección de Cultura Física y Deporte
1.5.5.1.0	Subdirección de Instalaciones Deportivas
1.5.5.2.0	Subdirección de Desarrollo del Deporte
1.5.6.0.0	Dirección de Proyectos Integrados
1.5.6.0.1	JUD de Estadística
1.5.6.1.0	Subdirección de Logística y Servicios a Eventos
1.6.0.0.0	Dirección General de Desarrollo Delegacional
1.6.0.0.1	JUD de Apoyo Técnico
1.6.0.1.0	Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana
1.6.0.2.0	Coordinación de Ventanilla Única
1.6.0.2.1	JUD de Operación de Ventanilla Única
1.6.0.2.2	JUD de Operación de Ventanilla Única
1.6.0.2.3	JUD de Operación de Ventanilla Única
1.6.0.2.4	JUD de Operación de Ventanilla Única
1.6.0.2.5	JUD de Operación de Ventanilla Única
1.6.0.2.6	JUD de Operación de Ventanilla Única
1.6.1.0.0	Dirección de Planeación Estratégica
1.6.1.1.0	Coordinación de Modernización Administrativa
1.6.1.1.1	JUD de Evaluación y Seguimiento
1.6.1.1.2	JUD de Planeación
1.6.1.2.0	Coordinación de Informática
1.6.1.2.1	JUD de Apoyo Técnico
1.6.1.2.2	JUD de Apoyo de Sistemas
1.6.1.2.3	JUD de Administración de Base de Datos
1.6.2.0.0	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo
1.6.2.1.0	Coordinación de Fomento Económico
1.6.2.1.1	JUD de Apoyo a MYPES
1.6.2.1.2	JUD de Promoción Cooperativa y Fomento al Empleo
1.7.0.0.0	Dirección General de Servicios Urbanos
1.7.0.1.0	Subdirección de Desarrollo
1.7.0.2.0	Subdirección de Instrumentación de Servicios

1.7.0.2.1	JUD de Programas Ambientales
1.7.0.3.0	Subdirección de Proyectos
1.7.1.0.0	Dirección de Servicios Urbanos
1.7.1.0.1	JUD de Mantenimiento a Alumbrado y Mobiliario Urbano
1.7.1.0.2	JUD de Limpia
1.7.2.0.0	Dirección de Áreas Verdes y Arbolado
1.7.2.0.1	JUD de Áreas Verdes
1.7.2.0.2	JUD de Arbolado

Atribuciones

Jefe Delegacional

Atribuciones conferidas en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Art.117

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

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

Atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Art.39

Corresponde a los Titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial:

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación.
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente.
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y lineamientos, con apego a la normatividad correspondiente.
- IV. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal.
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial.
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población.
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables.
- XIII. Formular y ejecutar Programas de Apoyo a la Participación de la Mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno.
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes.
- XV. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI. Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno.
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones.
- XXVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos.
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que 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 aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción.
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas.
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente.
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente.

- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente.
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente.
- XXXV. Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes.
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos.
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de su demarcación territorial.
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan.
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales.
 - XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial.
 - XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa.
 - XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes.
 - XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social.
 - XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
 - XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción.
 - XLVI. Atender el Sistema de Orientación, Información y Quejas.
 - XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural.
- XLVIII. Formular los Programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.
 - L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales.
 - LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial.
 - LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación.
 - LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales.
 - LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas.
 - LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas.
 - LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente.
 - LVII. Ejecutar, dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias.
 - LVIII. Prestar en su demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes.
 - LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión.

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

Funciones conferidas en el Catálogo de Funciones de Obras Públicas de Acuerdo a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en los artículos:

- 17. Autorizar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- 27. Decretar la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor y cuando la administración pública lo considere conveniente a sus intereses.

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

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

31. Autorizar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
37. Informar a la Contraloría sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos por haber incurrido en alguna falta.
47. Autorizar al contratista a subcontratar a otra persona para ejecutar los trabajos objeto del contrato.
49. Justificar el incremento del porcentaje de los anticipos para los convenios que se celebren en términos del artículo 56 de la ley hasta por el veinte por ciento para compra o adquisición de materiales en caso de obra o proyecto, excepto para los importes resultantes.
56. Autorizar la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.

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

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

Enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría el informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.
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 los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos del D.F.

Aprobar en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa. 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.
65. Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
70. Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
78. Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Direcciones Generales

Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 123. A los titulares de las Direcciones Generales de los órganos políticos- 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 servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del órgano político-administrativo y las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Direcciones de Área

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Atribuciones

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.

Subdirecciones de Área

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Atribuciones

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.

Jefaturas de Unidad Departamental

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Atribuciones

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.

Dirección General Jurídica y de Gobierno

Atribuciones

- I. Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
- II. Artículo 124. Son atribuciones básicas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno:
- III. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- IV. 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;
- V. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- VI. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del órgano político-administrativo en esta materia;
- VII. 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;
- VIII. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- IX. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- X. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XI. 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;
- XII. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. 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;
- XVII. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVIII. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XIX. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del órgano político-administrativo;
- XX. 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;
- XXI. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;

- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos, y
- XXVIII. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y
- XXIX. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 137. La Dirección General Jurídica y de Gobierno tendrá además de las señaladas en el artículo 124, a excepción de las fracciones XVII, XIX y XXIII, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- II. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con los establecimientos soliciten los particulares.
- III. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirección General de Administración

Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del órgano político-administrativo, conforme a las políticas, lineamientos criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada órgano político-administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del órgano político-administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública y someterlo a consideración del titular del órgano político administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por unidades administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del programa de inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del órgano político-administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XI. Observar y aplicar al interior del órgano político-administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del órgano político-administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del órgano político-administrativo el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo del órgano político-administrativo,
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII. Proponer al titular del órgano político-administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias; y
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del órgano político-administrativo, y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 138. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá, además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos, mercados públicos y demás centros de servicio social, cultural, deportivo y administrativo a cargo del Órgano Político-Administrativo;
- II. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente;
- III. Organizar, controlar y dar seguimiento a los concursos y contratos relacionado con las Obras y Desarrollo Urbano; y
- IV. Controlar y ejecutar el presupuesto de Obras y Precios Unitarios, así como realizar las estimaciones de las mismas.

- V. Diseñar proyectos de desarrollo habitacional orientados a generar opciones residenciales atractivas para los habitantes de la Delegación
- VI. Se deroga.

Acuerdo publicado en la gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de julio 2001, por el que se Delega a los Órganos Político Administrativos la facultad de construir Escuelas, Edificios Delegacionales, que en sus puntos establece:

- PRIMERO. Se delega a los Órgano Político-Administrativos, la facultad de construir inmuebles destinados a actividades de educación básica, así como inmuebles administrativos delegacionales en su Demarcación Territorial a través de su Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- SEGUNDO. La facultad delegada por virtud de este acuerdo, podrá ser directamente ejercida por los Órgano Político-Administrativos o por adjudicación a particulares de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- TERCERO. La facultad delegada se ejercerá con cargo a los presupuestos y programas aprobados para el presente ejercicio a los Órganos Político-Administrativos.
- CUARTO.- La facultad delegada por virtud de este Acuerdo, no excluye la posibilidad del ejercicio directo que pueda hacer la Secretaria de Obras y Servicios.

Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil

Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 139.- La Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Jefe Delegacional en la instrumentación de acciones tendientes a coadyuvar con el Heroico 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.
- II. Elaborar y ejecutar en coordinación con las autoridades competentes el Programa de Protección Civil del órgano político administrativo
- III. Proponer al Jefe Delegacional las acciones en materia de prevención del delito de la Delegación, cultura de la legalidad y protección civil.
- IV. Ejecutar los programas y acciones de prevención del delito y fomento a la cultura de prevención del delito a desarrollar en la Delegación.
- V. Detectar las condiciones y circunstancias que afecten la seguridad publica, coadyuvar con las autoridades competentes del Distrito Federal para la aplicación de medidas y acciones necesarias para preservar a la comunidad de la Delegación de sus efectos.
- VI. Concertar y coordinar con los sectores publico, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y la legalidad.
- VII. Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del gobierno delegacional en materia de seguridad publica.
- VIII. Recibir, canalizar y dar seguimiento hasta su total satisfacción a las demanda y quejas ciudadanas, respecto a los temas de seguridad y orden publico en la demarcación.
- IX. Planear, programar, organizar, controlar supervisar y evaluar el empleo de los recursos tecnológicos e informáticos de la Delegación para coadyuvar en la prevención del delito y reducción de los índices delictivos.
- X. Colaborar con otras unidades administrativas del órgano político administrativo en asuntos relacionados con la seguridad y el orden público y el desarrollo y fomento a la cultura de la prevención del delito y la legalidad.
- XI. Planear, conducir y supervisar las actividades que desarrollen las corporaciones de policía complementaria, en los casos en que se desempeñen en la demarcación territorial, contratadas por la Delegación.
- XII. Promover la cultura de la prevención del delito en toda la comunidad de la Delegación.
- XIII. Mantener informado permanentemente al Jefe Delegacional sobre la aplicación de programas y acciones de la unidad así como de los índices delictivos en la demarcación territorial.
- XIV. Recibir evaluar y en su caso aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los inmuebles delegacionales, establecimientos comerciales y mercantiles, inmuebles de uso habitacional y todos aquellos que se encuentren en la demarcación territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XV. Dar debida y oportuna atención a las demandas ciudadanas recibidas en la unidad o en los Centros de Servicio y Atención Ciudadana o por otro medio en materia de protección civil.
- XVI. Fomentar la cultura de protección civil en la Delegación.
- XVII. Supervisar la debida y correcta aplicación de la legislación en materia de protección civil.
- XVIII. Coordinar la supervisión de simulacros en los diversos inmuebles de la demarcación territorial;
- XIX. Presidir en conjunto con autoridades de la demarcación, así como representantes de otras dependencias e instituciones de investigación y auxilio, el Consejo Delegacional de Protección Civil en la demarcación. Ejerciendo las labores de Secretario Ejecutivo en suplencia del Director General Jurídico y de Gobierno en sesión ordinaria y extraordinaria.

Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana**Atribuciones**

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

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

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 140. La Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de Programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- IV. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias; y
- V. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del órgano político-administrativo y del Distrito Federal.
- VI. Instrumentar los planes y programas en materia de participación ciudadana;
- VII. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del órgano político administrativo;
- VIII. Organizar y desarrollar los instrumentos de participación ciudadana previstos en la ley de la materia del Distrito Federal;
- IX. Emitir los lineamientos para la correcta capacitación a los comités vecinales respecto de los ordenamientos legales aplicables en el Distrito Federal;
- X. Implementar acciones de información, capacitación y educación para promover la participación ciudadana;
- XI. Promover y apoyar el trabajo de los comités vecinales de la demarcación;
- XII. Promover la participación de los vecinos en ejecución de obras y acciones de beneficio comunitario;
- XIII. Coordinarse con los organismos y dependencias del Gobierno Federal y del Distrito Federal para la realización de giras y recorridos que realicen los titulares de las mismas de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XIV. Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales;
- XV. Promover la participación de diversos grupos sociales en los planes y programas delegacionales que ésta implemente;
- XVI. Realizar los estudios necesarios para conocer los requerimientos de los ciudadanos y plantear alternativas de solución;
- XVII. Dar continuidad a los mecanismos establecidos para informar a la comunidad sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por el gobierno delegacional;
- XVIII. Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
- XIX. Dirigir, consolidar y evaluar los esfuerzos de las jefaturas de unidad departamental y la correcta aplicación de los programas mediante objetivos metas y tiempo que conlleven a tener una mejor participación ciudadana;
- XX. Las demás que de manera directa, le asigne el Jefe Delegacional.

Dirección General de Desarrollo Delegacional

Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 142. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Delegacional las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la relación interinstitucional con funcionarios de otras órdenes de gobierno con respecto a situaciones de operatividad de la Delegación.
- II. Se deroga.
- III. Se deroga.
- IV. Se deroga.
- V. Coordinar el diseño y elaboración de bases de datos de ciudadanos, que permitan conocer las características de quienes habitan y trabajan en la demarcación y contribuyan al diseño de planes y programas delegacionales.
- VI. Se deroga.
- VII. Formular en coordinación con las Direcciones Generales de la Delegación el plan de gobierno a mediano plazo.
- VIII. Se deroga.
- IX. Realizar revisiones a los sistemas administrativos de las unidades de la Delegación, diagnosticando las probables deficiencias.
- X. Planear, programar, organizar, sistematizar y evaluar las actividades desarrolladas por las distintas unidades de trabajo de la Delegación en la prestación de servicios a la comunidad.
- XI. Proponer las acciones de mejora institucional.
- XII. Implantar controles internos que faciliten el seguimiento de los planes de gobierno.
- XIII. Mejorar los procesos y sistemas del gobierno Delegacional.
- XIV. Asesorar en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas a las diversas unidades de la Delegación.
- XV. Revisar y formular los planes y programas tendientes a hacer más eficiente y eficaz los procesos Delegacionales.
- XVI. Diseñar y ejecutar los procesos de reestructura interna del gobierno Delegacional.
- XVII. Desarrollar y fortalecer indicadores de servicio, satisfacción y desempeño.
- XVIII. Evaluar los procesos, programas y proyectos implementados con el propósito de ejecutar acciones de mejora que en su caso lo ameriten.
- XIX. Impulsar los procesos que tiendan a hacer más eficiente y eficaz los procesos de la Delegación.
- XX. Profesionalizar la capacitación y tratamiento de la demanda ciudadana.
- XXI. Coadyuvar a la identificación de demandas ciudadanas y a la instrumentación de acciones que respondan a ellas.
- XXII. Se deroga.
- XXIII. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única Delegacional cuidando su estricto apego al marco jurídico y administrativo aplicable.
- XXIV. Impulsar proyectos de mejora en base a las necesidades de los ciudadanos que integran la demarcación.
- XXV. Promover y conducir el programa de desarrollo económico del órgano político administrativo.
- XXVI. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.

- XXVII. Diseñar y promover estrategias de desarrollo de infraestructura que revitalicen la imagen urbana de la Delegación, ofrezca nuevos espacios productivos y oportunidades de empleo a sus habitantes y mejoren significativamente la calidad de vida de los residentes de la demarcación.
- XXVIII. Planear, coordinar y proporcionar soporte técnico, sistemas y administración de base de datos para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.
- XXIX. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la demarcación territorial.
- XXX. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial.
- XXXI. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el órgano político administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente.
- XXXII. Realizar acciones tendientes para la promoción turística de la demarcación territorial y del Distrito Federal.
- XXXIII. Fomentar la creación, desarrollo y establecimiento de empresas de alta tecnología y de nuevas oportunidades de negocios en la Delegación, a través del diseño de proyectos viables de desarrollo económico.
- XXXIV. Las que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional.

Dirección General de Servicios Urbanos

Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

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

Del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 141. Corresponde a la Dirección General de Servicios Urbanos, además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II. Dar mantenimiento a los parques y panteones públicos que se encuentran a cargo del Órgano Político-Administrativo;
- III. Dar mantenimiento a las áreas verdes localizadas en vialidades secundarias en su demarcación;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano para la ejecución de obras y acciones específicas;
- V. Acordar con el Jefe Delegacional todos los asuntos que conciernan a su área;
- VI. Coordinar todas las áreas a su cargo para el buen funcionamiento de la Dirección General;
- VII. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo;
- VIII. Se deroga.
- IX. Se deroga.
- X. Se deroga.
- XI. Coadyuvar en la coordinación y ejecución de las políticas de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia de Servicios Urbanos;
- XII. Se deroga.
- XIII. Se deroga.
- XIV. Promover reuniones de coordinación con las dependencias y órganos tanto públicos como privados para definir criterios en materia de preservación y restauración del medio ambiente;
- XV. Se deroga.
- XVI. Se deroga.

- XVII. Se deroga.
- XVIII. Se deroga.
- XIX. Se deroga.
- XX. Se deroga.
- XXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXII. 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;
- XXIII. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y protección al ambiente;
- XXIV. Se deroga.
- XXV. Se deroga.
- XXVI. Se deroga.
- XXVII. Se deroga.
- XXVIII. Se deroga.
- XXIX. Se deroga.
- XXX. Se deroga.
- XXXI. Se deroga.
- XXXII. Se deroga.
- XXXIII. Se deroga.
- XXXIV. Se deroga.
- XXXV. Se deroga.
- XXXVI. Se deroga.
- XXXVII. Llevar a cabo la planeación urbana de la demarcación, bajo un contexto de revitalización de la infraestructura y los servicios urbanos; al mismo tiempo que coadyuvar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en la ejecución de la misma;
- XXXVIII. Se deroga.
- XXXIX. Se deroga.
- XL. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XLI. Se deroga.
- XLII. Las que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional.

Jefatura Delegacional

Secretaría Particular

Funciones:

- Administrar la oficina del Jefe Delegacional, lo relacionado con el personal adscrito a ésta, así como el control de gestión de la misma.
- Programar y desahogar la agenda de reuniones del Jefe Delegacional.
- Coordinar los acuerdos y agendas del Jefe Delegacional con sus Directores Generales y Coordinadores.
- Atender y canalizar a las dependencias correspondientes las peticiones que no son competencia del Gobierno Delegacional recibidas en la oficina del Jefe Delegacional.
- Analizar, atender, dar seguimiento y controlar los asuntos dirigidos al Jefe Delegacional, recibidos vía documento, así como las llamadas y visitas al Jefe Delegacional para proporcionar la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- Supervisar el trabajo de la Unidad Departamental de Información Pública y Control de Gestión de la Oficina del Jefe Delegacional, solicitando los reportes correspondientes a efecto de mantener debidamente informado en la materia al titular de la Demarcación.
- Someter a acuerdo del Jefe Delegacional los asuntos que por su importancia requieran de su atención inmediata.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende el Jefe Delegacional.

- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Jefe Delegacional.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Coordinación de Asesores

Funciones:

- Coordinar con las diversas áreas delegacionales la integración, revisión y análisis de la información necesaria para las comparecencias del Jefe Delegacional ante la Asamblea Legislativa.
- Coordinar con las diversas áreas delegacionales la realización; integración, revisión y análisis de los diversos estudios e investigaciones necesarios para la formulación de alternativas de solución a la problemática Delegacional solicitada por el Jefe Delegacional.
- Obtener y sistematizar información nacional e internacional en materia de gestión municipal que permita mejorar la práctica de gobierno Delegacional.
- Proponer las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica de la Delegación, con la finalidad de eficientar los servicios prestados por la Delegación.
- Promover relaciones de intercambio de información con otras dependencias y niveles de gobierno en materia de gestión municipal.
- Coordinar los trabajos relativos a estudios de viabilidad y factibilidad de nuevos proyectos o programas delegacionales propuestos por las diferentes áreas de la Delegación.
- Proponer y coordinar programas y eventos de capacitación dirigidos a los mandos superiores de la estructura Delegacional.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Control de Gestión

Funciones:

- Fungir como responsable de la Oficina de Información Pública Delegacional
- Tutelar la recepción, atención y desahogo de las peticiones de acceso a información pública
- Vigilar que el proceso de atención a las solicitudes de información cumpla en tiempo y forma con lo que al respecto establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.
- Establecer los enlaces correspondientes con las Direcciones Generales de la Delegación para la correcta, adecuada y oportuna atención a las solicitudes de información pública
- Llevar a cabo las acciones vinculatorias correspondientes con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, respecto de reportes, reuniones informativas, de trabajo y de capacitación en la materia
- Realizar los informes correspondientes que le sean solicitados por la Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional en materia de atención a las solicitudes de información pública.
- Mantener debidamente clasificados los expedientes de cada una de las solicitudes de información pública recibidas.
- Llevar el registro, control y seguimiento de la correspondencia oficial que reciba y despache el Jefe Delegacional.
- Realizar un adecuado control de la documentación sobre los asuntos internos y externos de la Delegación, así como los promovidos por la ciudadanía y oficinas del Gobierno Central.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación oficial de la Oficina del Jefe Delegacional
- Actualizar periódicamente el directorio de enlaces y dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, relacionadas con las actividades del Jefe Delegacional.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Proyectos

Funciones:

- Brindar orientación Administrativa a las áreas de la Delegación que lo soliciten, para su correcto funcionamiento.
- Analizar y proponer la resolución a los asuntos jurídicos de carácter administrativo y laboral de mayor trascendencia turnados a las áreas de la Delegación.
- Analizar, atender y realizar proyectos en conjunto con la Coordinación de Asesores.
- Analizar y emitir opinión sobre los planes y proyectos de las Unidades Delegacionales en conjunto con la Coordinación de Asesores.
- Brindar la asesoría oportuna en estudios y proyectos en materia de análisis político y del entorno social que le sean requeridos.

- Elaborar los análisis, estudios e investigaciones sobre temas específicos de interés de la Unidad Administrativa en trabajo conjunto con la Coordinación de Asesores.

Dirección de Comunicación Social

Funciones

- Formular, instrumentar y ejecutar los programas anuales de comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas previo acuerdo con el Jefe Delegacional.
- Establecer relaciones con las diferentes Delegaciones, a efecto de desarrollar acciones conjuntas para la difusión de los programas delegacionales.
- Gestionar ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, dependiente de la Secretaría de Gobernación, la obtención de tiempos oficiales.
- Coordinar y dirigir la implantación de la política integral de Comunicación Social de la Delegación Benito Juárez, de acuerdo con los lineamientos que para efecto dicte el Jefe Delegacional.
- Programar y coordinar las entrevistas de prensa del Jefe Delegacional, Directores generales y Jefes de Departamento de la Delegación Benito Juárez.
- Planificar, organizar y mantener el sistema de información requerido para integrar los datos, informes y documentos de distintas áreas para la elaboración de boletines de prensa, materiales audiovisuales, gráficos y demás elementos informativos.
- Analizar informes, resúmenes y demás documentos relativos a los diversos programas y acciones de la Delegación Benito Juárez, así como los que específicamente disponga el Jefe Delegacional.
- Asegurar el contrato permanente con los colaboradores de la Delegación Benito Juárez, a fin de proyectar una imagen única e integral de la Institución.
- Desarrollar e instrumentar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de la Dirección de Comunicación Social.
- Vigilar que los recursos que se destinen al servicios de Comunicación Social, servicios de impresión, grabado, publicación, difusión e información rubro 3600; se limiten exclusivamente al desarrollo de los mismos.
- Proponer y aplicar, en su caso, las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología que regulen el Programa de Comunicación Social.
- Coordinar y dirigir proyectos, informes u opiniones que le sean solicitados por el Jefe Delegacional.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Interna

Funciones:

- Mantener informados oportunamente a todo el personal de la Delegación sobre las acciones de gobierno emprendidas por el jefe Delegacional a través de una publicación interna.
- Coordinarse con las áreas sustantivas para proveer de información a la Jefatura Delegacional y Directivos.
- Ser enlace de comunicación entre el personal de base y de confianza con el Jefe Delegacional a través de un buzón directo.
- Mantener informados a los colaboradores de todos aquellos aspectos que son necesarios para el desarrollo perfecto de su cometido.
- Informar sobre los planes laborales dentro de la Delegación: las funciones de cada puesto, las oportunidades de promoción, los sistemas de retribución, los planes de formación y reciclaje, etc.
- Proporcionar la información detallada a las personas con relación a lo que deben hacer, como lo deben realizar y que eficacia se espera de ellas.
- Reforzar la posición del mando jerárquico de las personas. Los directivos han de tener la precaución al recibir la información, de tratarla y traducirla adecuadamente para que cuando la transmitan a sus colaboradores sea accesible y entendible por esos.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Atención a Medios de Comunicación

Funciones:

- Coordinar la ejecución del Plan de Medios.
- Coordinar e impulsar la realización de entrevistas de los representantes de la Delegación Benito Juárez con los medios de comunicación.
- Coordinar la realización de conferencias de prensa.

- Coordinar reuniones con jefes de información, conductores, columnistas y reporteros que cubren la fuente.
- Coordinar el envío de la información, para su difusión y conocimiento de los diversos temas de interés de la gente de la Delegación Benito Juárez.
- Coordinar la información y envío de boletines o comunicados de prensa.
- Analizar y evaluar la información enviada por las áreas sustantivas de la Delegación Benito Juárez.
- Desarrollar y coordinar los trabajos de alimentación y mantenimiento de la página Web.
- Coordinar la elaboración de las transcripciones de entrevistas, conferencias y eventos Delegacionales.
- Establecer el Plan de Relaciones Públicas Delegacionales.
- Realizar proyectos, o informes u opiniones que le sean solicitados por su superior jerárquico.
- Coordinar la comunicación interna y externa de la Delegación.
- Coadyuvar con las áreas internas y externas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el desarrollo de estrategias y herramientas comunicación delegacional.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información

Funciones:

- Asignar el material necesario para los acuerdos de la Dirección de Comunicación Social con el Jefe Delegacional.
- Elaborar y diseñar estrategias de difusión, a través de los medios de comunicación, de la información que generar las distintas áreas de la Delegación Benito Juárez.
- Consolidar y ordenar la elaboración de la Síntesis Informativa (matutina).
- Consolidar y ordenar los reportes semanales que hablen de la Delegación Benito Juárez.
- Coordinar el monitoreo de los medios electrónicos.
- Supervisar los informes semanales y mensuales sobre el manejo de la información Delegacional en los medios nacionales y locales.
- Proporcionar estrategias de difusión más acordes con los informes presentados.
- Realizar proyectos e informes u opiniones que le sean solicitados por su superior jerárquico.
- Coadyuvar con las auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Diseño

Funciones:

- Diseñar el manual de imagen gráfica.
- Diseñar la imagen institucional delegacional.
- Diseñar carteles de información en acuerdo con la Dirección de Comunicación Social y con el Jefe Delegacional.
- Mostrar la percepción de orden Delegacional, además de estar en contacto con la Dirección de Comunicación Social para la forma en la que difundirá la información.
- Explicar en un conjunto de herramientas básicas que pueden aplicarse al diseño visual para controlar su estructura y ganar en funcionalidad y comunicación. Tales como carteles, boletines, comunicados, anuncios, etc.
- Proponer por medio de imágenes gráficas campañas que permitan comunicar de manera fácil y clara las acciones del gobierno Delegacional.
- Realizar el diseño de la página Web.
- Elaborar las pautas y criterios de imagen institucional.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección General Jurídico y de Gobierno**Coordinación Técnica****Funciones**

- Analizar, atender, dar seguimiento y controlar los asuntos dirigidos al Director General Jurídico y de Gobierno, recibidos vía documento.
- Coordinar con el CESAC el seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas, dirigidas al Director General.
- Solicitar a las diferentes áreas los informes de seguimiento requeridos por el Director General sobre solicitudes, gestorías y quejas.
- Administrar la oficina del Director General y lo relacionado con el personal adscrito a esta.
- Programar y desahogar la agenda de reuniones del Director General.
- Coordinar los acuerdos y agendas del Director General con sus Directores de área.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección Jurídica**Funciones**

- Asesorar jurídicamente a todas las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo.
- Supervisar las resoluciones y, en general, cualquier acto emitido por las Autoridades Delegacionales, con el fin de que estén apegados a los ordenamientos legales vigentes.
- Emitir las resoluciones relativas a los procedimientos administrativos sustanciados en las Subdirecciones Consultiva y de lo Contencioso y Calificadora de Infracciones.
- Actualizar a las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo sobre las reformas a la legislación que sean interés y observancia obligatoria para las mismas.
- Supervisar que se atiendan oportunamente los procesos jurisdiccionales en los que sea parte el Órgano Político Administrativo.
- Supervisar el desarrollo de los juicios de nulidad, lesividad y de amparo que se sustancien ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y ante el Poder Judicial Federal respectivamente, en los que sea parte este Órgano Político Administrativo.
- Revisar y otorgar el visto bueno a los contratos, convenios, bases de colaboraciones y demás instrumentos jurídicos celebrados por este Órgano Político Administrativo para el ejercicio de sus funciones.
- Vigilar que las funciones realizadas por los Juzgados Cívicos, Juntas de Reclutamiento y Juzgados de Registro Civil se realicen conforme al orden jurídico vigente.
- Supervisar que se atiendan las peticiones, denuncias o quejas ciudadanas en las que se requiera establecer un criterio jurídico y normativo.
- Coordinar la participación de los apoderados del Gobierno del Distrito Federal en materia penal y laborar adscritos al Órgano Político Administrativo.
- Expedir los certificados de residencia y constancias de identificación que soliciten los habitantes de esta demarcación
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección Jurídica**Funciones**

- Recibir por conducto de la oficialía de parte de la Subdirección, la correspondencia que implique un trámite legal contencioso, para ser turnada para su atención, a las Jefaturas de Unidad adscritas.
- Intervenir en los procedimientos de carácter judicial y administrativo ante los Tribunales de cualquier materia y fuero, en las cuales la Delegación o sus autoridades en el ejercicio de sus funciones sean parte.
- Revisar y corregir los escritos de demanda, contestaciones a las demandas, denuncias, informes previos y justificados, recursos y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales de cualquier materia o fuero.
- Coordinar los servicios de asesoría jurídica a la población de Benito Juárez en los asuntos en que la Delegación no sea parte.
- Atender y dar seguimiento a todos los procedimientos contenciosos en los Tribunales de cualquier materia o fuero, en que la Delegación o sus autoridades en el ejercicio de sus funciones sean parte.
- Acudir a las audiencias, inspecciones, comparecencias y en general a cualquier diligencia de carácter judicial o administrativa derivada de los procedimientos en que la Delegación o sus autoridades en el ejercicio de sus funciones sean parte.
- Aprobar los proyectos que sean sometidos a su consideración en relación a demandas, contestaciones, denuncias, informes previos y justificados, así como recursos que procedan.

- Analizar con las diversas unidades administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, en que ésta o sus autoridades en el ejercicio de sus funciones sean parte o tengan interés jurídico.
- Solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales y en los cuales la Delegación o sus autoridades en el ejercicio de sus funciones, fueron parte.
- Atender los requerimientos de los Órganos de Control, del Ministerio Público, de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial y de las Comisiones de Derechos Humanos.
- Analizar y adecuar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y de coordinación, concesiones y permisos en que la Delegación intervenga, así como su interpretación y terminación.
- Sustanciar los procedimientos administrativos que a continuación se mencionan de manera enunciativa más no limitativa: de recuperaciones administrativas, de revocación, de nulidad, de sanción por poda, y los demás que la legislación aplicable y vigente en el Distrito Federal contemple.
- Recabar los informes de actividades mensuales de las jefaturas de unidad adscritas a la Subdirección, así como las listas de expedientes que tienen a su cargo, mismas que deberán contener el estado procesal que guardan los procedimientos contenciosos a su cargo.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental Procedimental y de Amparo

Funciones

- Llevar a cabo el análisis e investigación de todos aquellos asuntos que le sean encomendados.
- Brindar asesoría jurídica a todas las áreas de la Delegación.
- Recibir, registrar y analizar las demandas de amparo interpuestas contra actos de las autoridades delegacionales.
- Revisar y corregir los escritos relativos a contestaciones de demanda, informes previos, justificados, recursos, oficios o escritos con los que se de atención a los requerimientos de autoridades y particulares.
- Elaborar y presentar dentro de los términos de ley los informes previos y justificados ante los Juzgados de Distrito.
- Comparecer en las audiencias incidentales y constitucionales, así como atender oportunamente las diligencias señaladas en los juicios en los que sea parte del órgano político administrativo.
- Desahogar en tiempo y forma los requerimientos formulados por los Jueces de Distrito.
- Solicitar a las diversas áreas los documentos que acrediten el cumplimiento de las sentencias dictadas en los juicios de amparo dentro de los términos señalados por la Ley.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los recursos de revisión, queja y reclamación señalados en la Ley de Amparo cuando sean procedentes.
- Sustanciar los procedimientos administrativos que a continuación se mencionan de manera enunciativa más no limitativa: de recuperaciones administrativas, de revocación, de nulidad, de sanción por poda y los demás que la legislación aplicable y vigente en el Distrito Federal contemple.
- Rendir informe de actividades mensuales a la Subdirección, así como elaborar la lista de expedientes que tenga a su cargo, misma que deberá contener el estado procesal que guardan los procedimientos contenciosos a su cargo.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo

Funciones:

- Recibir y substanciar los Recursos de Inconformidad interpuestos por los interesados en contra de actos y resoluciones emitidos por las Autoridades Administrativas de esta Delegación.
- Revisar y corregir los escritos relativos a contestaciones de demanda de juicios de nulidad, recursos de apelación, revisión y reclamación así como de todo oficio o escrito con los que se dé atención a los requerimientos de autoridades y particulares.
- Acudir a las audiencias relativas a los Juicios de Nulidad e inspecciones.
- Interponer los recursos administrativos procedentes respecto de los Juicios de Nulidad tramitados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal que competen a esta Delegación.
- Dar seguimiento a todo el procedimiento relativo a los Juicios de Nulidad hasta su conclusión.
- Brindar asesoría en todas las ramas del derecho a los ciudadanos juarenses que lo soliciten.
- Informar a las autoridades de la Delegación Benito Juárez del estado procesal que guardan los distintos juicios de nulidad interpuestos por los particulares.

- Rendir informe de actividades mensuales a la Subdirección, así como elaborar la lista de expedientes que tenga a su cargo, misma que deberá contener el estado procesal que guardan los procedimientos contenciosos a su cargo.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección Calificadora de Infracciones

Funciones:

- Firmar los proyectos de acuerdos de prevención, citación a audiencia, nulidad, incompetencia, suspensión y reactivación de procedimiento.
- Atender oportunamente las solicitudes de contestación de demanda, informes previos, justificados, recursos y escritos con los que se de atención a los requerimientos de autoridades y particulares.
- Supervisar y firmar los acuerdos de cuantificación de multas por las infracciones cometidas a las normas aplicables en materia de obras de construcción, giros mercantiles, espectáculos públicos y anuncios.
- Desahogar las audiencias y comparecencias de ley.
- Emitir las resoluciones administrativas a los procedimientos derivados de las visitas de verificación.
- Atender al público en el ámbito de las funciones encomendadas.
- Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales, sobre las actividades desarrolladas por las Jefaturas de la Unidad Departamental.
- Efectuar las certificaciones de las constancias que obren en los archivos de la Subdirección.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Vía Pública

Funciones

- Revisar las actas de visita de verificación, elaborar y firmar los acuerdos de radicación y conclusión.
- Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos de prevención, citación a audiencia, nulidad, incompetencia, suspensión y reactivación para la substanciación de los procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar el cotejo de documentos, previa integración a los expedientes de su competencia.
- Desahogar las audiencias y comparecencias de ley.
- Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones administrativas respetando los términos establecidos en la normatividad, para firma de la Subdirección Calificadora de Infracciones.
- Elaborar, revisar y firmar los oficios en cumplimiento a los acuerdos emitidos en la Subdirección Calificadora de Infracciones.
- Atender oportunamente las solicitudes que haga la Subdirección Consultiva y de lo Contencioso para la substanciación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos.
- Acordar con el Subdirector y en su caso con el Director Jurídico, el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo para un mejor desempeño.
- Rendir mensualmente el informe de actividades.
- Atender al público en el ámbito de las funciones encomendadas.
- Calificar las infracciones, cuantificar y firmar los acuerdos para imponer las sanciones en materia de vía pública.
- Controlar, elaborar y firmar las órdenes de cobro por multas impuestas.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Espectáculos y Establecimientos Mercantiles

Funciones:

- Revisar las actas de visita de verificación, elaborar y firmar los acuerdos de radicación y conclusión.
- Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos de prevención, citación a audiencia, nulidad, incompetencia, suspensión y reactivación para la substanciación de los procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar el cotejo de documentos, previa integración a los expedientes de su competencia.
- Desahogar las audiencias y comparecencias de ley.

- Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones administrativas respetando los términos establecidos en la normatividad, para firma de la Subdirección Calificadora de Infracciones.
- Elaborar, revisar y firmar los oficios en cumplimiento a los acuerdos emitidos en la Subdirección Calificadora de Infracciones.
- Atender oportunamente las solicitudes que haga la Subdirección Consultiva y de lo Contencioso para la substanciación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos.
- Acordar con el Subdirector y en su caso con el Director Jurídico, el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo para un mejor desempeño.
- Rendir mensualmente el informe de actividades.
- Calificar las infracciones, cuantificar y firmar los acuerdos para imponer las sanciones extemporáneas por revalidación de licencias de funcionamiento.
- Calificar las infracciones, cuantificar y firmar los acuerdos para imponer las sanciones en materia de espectáculos públicos.
- Atender al público en el ámbito de las funciones encomendadas.
- Controlar, elaborar y firmar las órdenes de cobro por multas impuestas.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Construcciones y Desarrollo Urbano

Funciones:

- Revisar las actas de visita de verificación, elaborar y firmar los acuerdos de radicación y conclusión.
- Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos de prevención, citación a audiencia, nulidad, incompetencia, suspensión y reactivación para la substanciación de los procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar el cotejo de documentos, previa integración a los expedientes de su competencia.
- Desahogar las audiencias y comparecencias de ley.
- Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones administrativas respetando los términos establecidos en la normatividad, para firma de la Subdirección Calificadora de Infracciones.
- Elaborar, revisar y firmar los oficios en cumplimiento a los acuerdos emitidos en la Subdirección Calificadora de Infracciones.
- Atender oportunamente las solicitudes que haga la Subdirección Consultiva y de lo Contencioso para la substanciación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos.
- Acordar con el Subdirector y en su caso con el Director Jurídico, el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo para un mejor desempeño.
- Rendir mensualmente el informe de actividades.
- Calificar las infracciones, cuantificar y firmar los acuerdos para imponer las sanciones extemporáneas por revalidación de anuncios.
- Calificar las infracciones, cuantificar y firmar los acuerdos para imponer las sanciones en materia de obras en construcción, antenas y anuncios.
- Atender al público en el ámbito de las funciones encomendadas.
- Controlar, elaborar y firmar las órdenes de cobro por multas impuestas.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección Consultiva y de Registro

Funciones:

- Recibir por conducto de Oficialía de Partes de la Subdirección, la correspondencia que implique un trámite legal Consultivo, para ser turnada para su atención, a las Jefaturas de Unidad Adscritas.
- Analizar y adecuar los proyectos y de contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y de coordinación, concesiones y permisos en que la Delegación intervenga, así como su interpretación y terminación.
- Coordinar los servicios de Asesoría Jurídica a las distintas áreas Administrativas que integran el Órgano Político administrativo Benito Juárez, que lo soliciten.
- Recabar los informes de actividades mensuales de las Jefaturas de Unidad adscritas a la Subdirección, dentro de las cuales se contendrá un listado de las consultas pendientes de atender y los asuntos de su competencia.

- Coordinar administrativamente las actividades de los Juzgados Cívicos, las Juntas de Reclutamiento y las Oficinas de Registro Civil dentro de la demarcación Territorial de la Delegación.
- Enviar a las distintas áreas administrativas que integran el Órgano Político Administrativo Benito Juárez, las reformas y modificaciones a las diversas leyes, reglamentos, y demás normatividad que se publiquen en la Gaceta de Gobierno del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación, para su conocimiento.
- Realizar las investigaciones y análisis de las propuestas de reformas y modificaciones a las diversas leyes, reglamentos, así como de la normatividad que se pretenda modificar.
- Proponer los contenidos que correspondan a la Dirección Jurídica tanto en el Link de la Dirección Jurídica como el periódico Delegacional.
- Mantener el control y registro adecuado de las Sociedades de Convivencia que se celebren en la circunscripción territorial del Órgano Político Administrativo, resguardando adecuadamente los expedientes que se generen.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Registros, Juntas de Reclutamiento y Justicia Cívica.

Funciones:

- Administrar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos, Juzgados del Registro Civil y Juntas de Reclutamiento en la demarcación, vigilando que cuenten con las características y requisitos necesarios para su funcionamiento, solicitando a las áreas correspondientes lo necesario para cumplir con ello.
- Dirigir y supervisar al personal de los Juzgados Cívicos, de los Juzgados del Registro Civil y Juntas de Reclutamiento verificando el cumplimiento de las obligaciones de los mismos de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia y los lineamientos administrativos vigentes.
- Vigilar que los Juzgados Cívicos rindan oportunamente los informes diarios de actividades a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica así como al Servicio Público de Locatel.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica en la supervisión de los Juzgados Cívicos respecto a procedimientos, asentamientos en libros de Gobierno, expedición de constancias, órdenes de cobro y actividades que les corresponden conforme a la Ley en la materia.
- Realizar las gestiones necesarias para el canje de órdenes de cobro de los Juzgados Cívicos, así como constatar que se entregue oportunamente la recaudación a la Tesorería del Distrito Federal
- Elaborar y firmar los Certificados de Residencia e Identificación que soliciten los habitantes de la localidad.
- Cuidar el desempeño de los Juzgados del Registro Civil de la demarcación en coordinación con los Jueces de dichas oficinas, así como de la Dirección General del Registro Civil.
- Proporcionar a la ciudadanía, la información sobre los requisitos y trámites necesarios del registro para el Servicio Militar Nacional.
- Dirigir, supervisar y vigilar la operatividad de las Juntas de Reclutamiento de la Delegación, verificando que se realice el registro para el Servicio Militar Nacional de forma gratuita y se elaboren listados, cartillas, reportes y asentamientos correspondientes, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Realizar las gestiones necesarias para efectuar anualmente el Sorteo del Servicio Militar Nacional, de los jóvenes registrados en las Juntas de Reclutamiento de la localidad, verificando su legalidad y transparencia en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Proporcionar y supervisar el uso de papelería oficial y formatos necesarios para la operatividad de los Juzgados Cívicos, Juzgados del Registro Civil y Juntas de Reclutamiento.
- Atender al público que requiera informes o aclaraciones respecto a los Certificados de Residencia e Identificación y de los trámites y servicios que se realizan en los Juzgados Cívicos, Juzgados del Registro Civil y Juntas de Reclutamiento.
- Realizar informe mensual de actividades y servicios de los Juzgados Cívicos, Juzgados del Registro Civil y Juntas de Reclutamiento, así como de avance físico financiero del área.
- Coadyuvar con la investigación, análisis y actualización jurídica de los asuntos competencia de todas las autoridades administrativas de la Delegación Benito Juárez.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección Gobierno

Funciones

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables a su competencia.
- Revisar y corregir los escritos relativos a contestaciones de demanda, informes previos, justificados, recursos en todo oficio o escrito con los que se de atención a los requerimientos de Autoridades y particulares.

- Autorizar las políticas para el logro de objetivos definidos en los programas, cuidando que se respeten las leyes y reglamentos.
- Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener el libre tránsito de la vía pública, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.
- Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.
- Vigilar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles, así como, ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa, sobre el funcionamiento y en la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos, establecidos en la jurisdicción.
- Supervisar que las Subdirecciones y Unidades Departamentales a su cargo, cumplan con las disposiciones jurídicas inherentes a su cargo.
- Requerir a la Dirección de Verificación, la realización de visitas de verificación a los establecimientos mercantiles cuando se estime pertinente a fin de verificar el legal funcionamiento de los mismos.
- Solicitar a las Secretarías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y en general a diversas autoridades la información necesaria a fin de allegarse de los elementos que considere necesarios.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Gobierno

Funciones:

- Elaborar las políticas, normas y lineamientos generales para el otorgamiento de los servicios ofrecidos por la Dirección a los usuarios en general.
- Proponer reformas o adiciones a las políticas, para la agilización de trámites y obtención de documentos.
- Revisar y autorizar en su caso, el trámite de permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Aprobar los anteproyectos de reordenamiento de tianguis y comercio en vía pública, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar la correcta interpretación de las políticas aplicables a los mercados públicos y tianguis.
- Revisar las solicitudes de los comerciantes relacionados con la cesión de derechos de los locales en mercados públicos, puestos fijos y semi-fijos.
- Autorizar cambios de nombre, giros, ampliaciones y expedición de cédulas de los comerciantes.
- Supervisar la integración y actualización del padrón de comerciantes.
- Supervisar la correcta tramitación, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales en los Mercados Públicos, así como el adecuado ejercicio del comercio, en forma permanente o temporal fuera de los citados comercios.
- Supervisar la actualización de los padrones de vía pública, mercados y tianguis y la Demarcación de Benito Juárez.
- Supervisar la administración de los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-administrativo, rehabilitarlos y mantenerlos en óptimas condiciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo.
- Supervisar la actualización de los padrones de vía pública, mercados, y tianguis en la Demarcación de Benito Juárez.
- Requerir a la Dirección de Verificación, la realización de visitas de verificación a los establecimientos mercantiles cuando se estime pertinente a fin de verificar el legal funcionamiento de los mismos.
- Solicitar a la Secretarías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y en general a diversas autoridades la información necesaria a fin de allegarse de los elementos que considere necesarios, para el mejor desempeño de las labores encomendadas.
- Supervisar la actualización, depuración del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis

Funciones

- Supervisar y coordinar el funcionamiento, el mantenimiento y demás normatividad señalada en el Reglamento de Mercados en vigor para el Distrito Federal y demás Leyes aplicables.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Concesionarios de Mercados Públicos y oferentes en Tianguis.

- Supervisar que los programas establecidos favorezcan el abasto en la Demarcación Delegacional
- Registrar, analizar, en su caso negar o elaborar todos los trámites administrativos, relacionados con La Unidad Departamental, ingresados a la Ventanilla Única y al área directamente.
- Realizar la gestión ante las autoridades competentes sobre las diversas solicitudes para que los mercados observen condiciones adecuadas de Sanidad, Seguridad y Servicios.
- Supervisar el mantenimiento de los inmuebles de mercados, determinar las obras prioritarias, tomando en consideración los informes de los Administradores del Mercado y presentando las propuestas a la Unidad de Obras que corresponda, aprobando las que sean convenientes en cada mercado.
- Revisar, examinar y cumplir las políticas de control, diagnóstico y mejoramiento de los mercados, mercados sobre ruedas y tianguis, emitidas por la autoridad superior.
- Recibir y atender demandas o quejas ciudadanas
- Coordinar administrativamente el mantenimiento a los Mercados Públicos y demás que fije el Reglamento de Mercados.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento y Comercio en Vía Pública

Funciones:

- Identificar las zonas de concentración y de puntos de venta del comercio en vía pública.
- Emitir los recibos para el pago del uso y aprovechamiento de la vía pública.
- Mantener actualizados los expedientes de los comerciantes en vía pública, inscritos en el Programa de Reordenamiento.
- Efectuar el seguimiento de los pagos realizados por los comerciantes en vía pública
- Instalar mesas de diálogo pendientes a identificar la problemática y las alternativas de solución a los problemas relacionados con el comercio en vía pública.
- Elaborar reportes de la verificación para ejercer el comercio en vía pública.
- Elaborar los informes correspondientes al Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.
- Elaborar políticas delegacionales para la aplicación del Programa de Reordenamiento de Comercio en Vía Pública.
- Analizar y dar seguimiento a la solicitud de incorporación que cumplan los requisitos previstos en la normatividad vigente.
- Atender las recomendaciones de las diversas autoridades relativas al reordenamiento del comercio en vía pública (Contraloría Interna, Contraloría General, Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal).
- Coadyuvar con la Procuraduría General Judicial del Distrito Federal (PGJDF) y Procuraduría General de la República (PGR) y la Agencia Federal de Investigaciones (AFI) para efecto de localizar y retener material apócrifo (piratería: discos, películas, ropa, relojes, artículos de procedencia extranjera y demás).
- Atender la demanda ciudadana relativa al reordenamiento del comercio en vía pública.
- De acuerdo a las funciones establecidas, llevar a cabo el retiro a los comerciantes que no cumplan con la normatividad vigente y/o no cuenten con su permiso autorizado.
- Coadyuvar con Protección y revisar las instalaciones (gas, luz y otras) de los puestos fijos y semifijos con giro de alimentos, para efecto de evitar riesgos innecesarios.
- Coadyuvar con la Secretaría de Salud (SSA) y otras, la aplicación de cursos de manejo de alimentos y la inhibición de fauna nociva.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

Funciones:

- Supervisar e instruir al Jefe de la Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos Públicos, sobre las solicitudes nuevas de Licencias de Funcionamiento o por Traspaso de los giros mercantiles, avisos de declaración de apertura y certificación.
- Emitir la prevención, rechazo o autorización de los trámites de solicitud de Licencias de Funcionamiento Nuevas o por Traspaso, conforme lo establece la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal.
- Otorgar, prevenir o rechazar el permiso para la colocación de enseres en la vía pública de los establecimientos mercantiles, siempre y cuando cumplan con lo estipulado con la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal.
- Supervisar que el Padrón de Establecimientos Mercantiles se encuentre actualizado.

- Emitir la prevención, rechazo o autorización de los trámites de filmación y/o grabación, degustación, bazares, bailes populares, ferias semifijas, festejos tradicionales, kermesses, noches coloniales, stands promocionales, circos, carreras atléticas y exposiciones.
- Coordinar, supervisar, aprobar o rechazar todos los asuntos relacionados a los espectáculos taurinos y deportivos que se celebran dentro de la Delegación Benito Juárez.
- Prevenir, rechazar o autorizar, la realización de los espectáculos públicos, de acuerdo a lo señalado en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Establecer y coordinar los procedimientos de reordenamiento de estacionamientos públicos.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Estacionamientos Públicos, y del Servicio de Acomodadores de Vehículos, así como dar el otorgamiento y autorización de tarifas.
- Verificar el pago del autogenerated de acomodadores de servicio y expedir recibo correspondiente.
- Solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados; los informes o documentos necesarios, que esta autoridad considere convenientes para la integración de sus expedientes.
- Vigilar por medio de visitas de campo, que los Titulares de los trámites autorizados o permitidos, cumplan con la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos, Ley de Protección Civil y demás aplicables.
- Supervisar los trámites de Control de Vehículos de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría de Transportes y Vialidad, de conformidad a los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, así como la normatividad y lineamientos aplicables vigentes.
- Supervisar los informes y actividades ante la Dirección General de Regulación al Transporte.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos

Funciones:

- Revisar y analizar las solicitudes de las Licencias de Funcionamiento de los Giros Mercantiles y su documentación para el efecto de que la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública autorice o rechace conforme a la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.
- Revisar y analizar los avisos de declaración de apertura, para efecto de que cumplan con la normatividad vigente de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y en su caso se prevenga, autorice o rechace por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Vía Pública.
- Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y espectáculos, por solicitudes de los titulares de establecimientos mercantiles siempre y cuando se encuentren documentos originales, firmas autógrafas y sellos originales.
- Revisar y analizar las solicitudes de permiso de colocación de enseres ingresadas por los titulares o sus representantes de los Establecimiento Mercantiles y en su caso se prevenga, autorice o rechace por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.
- Revisar y analizar las solicitudes de autorizaciones, y en su caso se prevenga, autorice o rechace por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.
- Revisar y analizar la documentación que acompaña a la solicitud de revalidación de licencia, la cual debe hacerse cada 3 años por los titulares de los establecimientos mercantiles y en su caso se prevenga, autorice o rechace por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, registrando lo correspondiente en el padrón indicado.
- Revisar, analizar las solicitudes de traspasos de licencia de funcionamiento ingresadas por los titulares de los giros mercantiles y elaborar la licencia a nombre del nuevo titular, para que sea firmada por el Director de Gobierno, siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente en la materia, y en su caso se prevenga, autorice o rechace por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.
- Revisar y analizar las solicitudes de Declaración de apertura por traspaso ingresadas por los titulares de Establecimientos Mercantiles, y en su caso se prevenga, autorice o rechace por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de todos los giros mercantiles que operan con licencia de funcionamiento y/o declaración de apertura dentro de la Demarcación Delegacional.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales derivados de las solicitudes que ingresan los titulares de los giros mercantiles.
- Recibir, atender y canalizar las quejas ciudadanas sobre giros mercantiles que operan en la Demarcación Delegacional.
- Recibir y analizar los avisos que encuadra la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos, preparar prevención si el caso lo requiere, recibir desahogo conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo e incorporar al archivo que corresponda, ya que de este trámite sólo se toma conocimiento.

- Recibir y analizar los documentos que acompañan al trámite de Solicitud de Permiso para la celebración de un espectáculo público, preparar prevención si el caso lo requiere, recibir desahogo conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa o negativa.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de autorización para filmación y/o grabación, preparar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización de degustación, preparar respuesta afirmativa o negativa, según sea el caso.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización de bazares, preparar prevención, recibir desahogo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario).
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización de ferias semifijas, elaborar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización de festejos tradicionales, preparar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización para kermés, preparar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización para noche colonial, preparar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización para stands promocionales, preparar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.
- Recibir y analizar los documentos que acompañan el Trámite de Autorización para carreras atléticas, preparar prevención en su caso, recibir desahogo de prevención conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, para elaborar respuesta, ya sea afirmativa (en cuyo caso se recibirá la ficha correspondiente al pago por ingresos de autogenerados y se elaborará recibo para entrega al usuario), o negativa.
- Atender personalmente a los solicitantes de avisos, permisos y/o autorizaciones, relacionados con la celebración de espectáculos públicos.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

Funciones:

- Asesorar a los ciudadanos sobre los trámites de Licencias y Control de Vehículos que deseen realizar.
- Proporcionar toda la documentación e informes que requiera el área jurídica para las contestaciones de demandas, informes previos, justificados, recursos administrativos o judiciales.
- Realizar los trámites de Control de Vehículos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Transportes y Vialidad, de conformidad a los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, vigente a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes.
- Realizar la entrega de los informes y actividades ante la Dirección General de Regulación al Transporte.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Taurina

Funciones

- Representar al Jefe Delegacional en todos los eventos relacionados con los espectáculos taurinos.
- Supervisar las labores del personal adscritos a esta jefatura y que labora en los espectáculos taurinos en la Plaza de Toros México.
- Supervisar que las reses de las ganaderías estén adscritas en el libro denominado Registro Obligatorio de las edades de los astados el cual es llevado por la Asociación de Criadores de Toros de Lidia.
- Constar que los expedientes de cada evento taurino contengan los documentos requeridos por el reglamento vigente.
- Supervisar que el Inspector Autoridad mantenga el orden y el control en el callejón de la Plaza de Toros México.
- Entregar las acreditaciones a las personas autorizadas para ingresar al callejón de la Plaza de Toros México.

- Estar presente en la reseña de cada corrida o novillada.
- Supervisar se realice el examen posmortem de las reses lidiadas la Plaza de Toros México, por los Médicos Veterinarios de Plaza y firmar el acta respectiva.
- Determinar el rol de actuación de los jueces, asesores, médicos veterinarios, Inspector Autoridad e Inspectores Autoridad Auxiliares, que actúen en cada evento taurino.
- Requerir a la empresa la documentación del canje de derecho de apartado y verificar que se realice de acuerdo con la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal y el Reglamento Taurino Vigente.
- Verificar que las puyas que se utilizarán en cada festejo cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento Taurino.
- Supervisar que todos los eventos taurinos cumplan con lo estipulado en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal y el Reglamento Taurino Vigente.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Verificación

Funciones:

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción.
- Proporcionar la atención necesaria a las quejas ciudadanas en materia de verificación administrativa.
- Supervisar el desempeño de los servidores públicos de la Dirección de Verificación
- Dirigir la actividad verificadora en la Delegación a efecto de que se cumpla con el Marco Jurídico aplicable.
- Emitir las órdenes de visita de verificación administrativa, así como los oficios de comisión, necesarios para diligenciar las verificaciones administrativas, verificaciones complementarias, clausuras, reposiciones de sellos de clausura, retiro temporal o definitivo de sellos, inspecciones técnicas.
- Emitir las órdenes de clausura, que se determinen por las autoridades competentes.
- Emitir las órdenes de suspensión de actividades, que se determinen por las autoridades competentes.
- Vigilar que los actos y procedimientos en materia de verificación, se conduzcan bajo los principios de legalidad, agilidad, imparcialidad, honestidad y profesionalismo y dentro del marco jurídico vigente.
- Elaborar e instrumentar los programas específicos de verificación administrativa.
- Programar y coordinar los operativos que se lleven a cabo en materia de verificación.
- Atender a los ciudadanos que quieran interponer una queja o que busquen información sobre el seguimiento proporcionado a su queja, a través de los programas establecidos por la Delegación
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Construcciones y Desarrollo Urbano

Funciones:

- Verificar por conducto de los verificadores administrativos, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de construcción, anuncios y antenas.
- Corroborar datos por conducto de los verificadores administrativos, la información contenidas en las denuncias escritas y oficios presentados por autoridades, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de verificación o bien prevenir por escrito en los casos que no proceda.
- Elaborar y programar las órdenes de visita de verificación administrativa, fundamentándolas en las disposiciones jurídicas aplicables y motivándolas.
- Elaborar y programar las órdenes de clausura, suspensión de actividades y visitas de verificación complementarias cuando las resoluciones y acuerdos emitidos por la Dirección Jurídica así lo haya determinado.
- Elaborar y programar los oficios de comisión para las inspecciones técnicas, para mejor proveer en las solicitudes determinación de obra, autorización de ocupación, regularización por acuerdo de vivienda, solicitadas por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Elaborar oficios de comisión, para los verificadores administrativos a efecto de diligenciar las verificaciones administrativas, verificaciones complementarias, clausuras, reposiciones de sellos de clausura, retiro temporal o definitivo de sellos, cotejo de planos, inspecciones oculares e inspecciones técnicas.
- Realizar las gestiones correspondientes para solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de oposición a las órdenes de verificación administrativas, verificaciones complementarias, clausuras y reposiciones de sellos de clausura.
- Dar seguimiento a las actuaciones de los verificadores administrativos.

- Supervisar las actividades que realicen los verificadores administrativos.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Coordinación de Procedimientos de Verificación

Funciones:

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción.
- Analizar las quejas ciudadanas y proponer su atención, a través de una mesa de conciliación entre las partes afectadas.
- Elaborar e instrumentar los programas específicos de verificación administrativa.
- Examinar las quejas ciudadanas y en su caso, prevenir a los quejosos para que perfeccionen los datos contenidos en las mismas.
- Atender a los quejosos que busquen información sobre el seguimiento proporcionado a su queja, a través de los programas establecidos en la Delegación.
- Dar seguimiento y supervisión a la ejecución de las órdenes de verificación emitidas por la Dirección de Verificación.
- Coordinar y supervisar los operativos que se lleven a cabo en materia de Verificación Administrativa.
- Coordinar que la actividad verificadora se lleve a cabo dentro del marco de la legalidad.
- Supervisar las actividades que realizan las Jefaturas de Unidad Departamental de esta Coordinación, así como de los verificadores administrativos.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para la ejecución de las órdenes de visita de verificación, órdenes de clausura, supervisión de actividades, visitas de verificación complementaria, inspecciones y reposición de sellos, en caso de oposición a la realización de las mismas.
- Supervisar que las Órdenes de Visita de Verificación estén debidamente fundadas y motivadas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, vigentes en el Distrito Federal.
- Coordinar las visitas de verificación en cada una de las materias que señala el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.
- Capacitar a los Verificadores Administrativos para el desarrollo de la actividad verificadora.
- Coordinar el manejo del programa de verificación por selección aleatoria y los programas específicos de Verificación.
- Coordinar la elaboración de los informes de actividades realizadas en materia de verificación administrativa.
- Vigilar que las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos administrativos en materia de verificación se cumplan en sus términos.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma al desahogo de las solicitudes de las diversas autoridades.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos

Funciones:

- Verificar por conducto de los verificadores administrativos, que los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias, que garanticen su legal funcionamiento.
- Llevar a cabo la corroboración de datos contenidas en las quejas o denuncias vecinales y oficios presentados por autoridades, relacionados con establecimientos mercantiles o espectáculos públicos, antes de que sea emitida la orden de verificación administrativa o bien prevenir por escrito en los casos que no proceda.
- Elaborar y programar las órdenes de visita de verificación administrativa fundamentándolas en las disposiciones jurídicas aplicables y motivándolas en el objeto de las quejas presentadas por los vecinos y en la solicitud.
- Elaborar oficios de comisión, para los verificadores administrativos a efecto de diligenciar las verificaciones administrativas, verificaciones complementarias, clausuras, suspensión de actividades, reposición de sellos de clausura, retiro temporal o definitivo de sellos, inspecciones oculares, en materia de establecimientos mercantiles o espectáculos públicos.
- Vigilar que las resoluciones administrativas, emitidas en los Procedimientos Administrativos en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, se cumplan en todos sus términos.
- Dar seguimiento a las visitas de verificación realizadas por los Verificadores Administrativos.
- Realizar las gestiones para solicitar el auxilio de fuerza pública, en caso de oposición a la ejecución de la visita de verificación administrativa, clausura, suspensión de actividades, verificación complementaria, inspección, retiro de sellos de clausura y reposición de sellos de clausura.

- Elaborar y programar las órdenes de clausura, suspensión de actividades, reposición de sellos de clausura, retiro temporal o definitivo de sellos, verificaciones administrativas, verificaciones complementarias, inspecciones oculares, cuando la resolución administrativa emitida por la Dirección Jurídica así lo haya determinado.
- Dar atención a la ciudadanía dentro de los diversos programas delegacionales, respecto a la solicitud de visita de verificación, relacionado con establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Protección Civil, Impacto Ambiental y Mercados

Funciones:

- Verificar por conducto de los Verificadores Administrativos el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Protección Civil, Impacto Ambiental y Mercados.
- Elaborar y programar las Órdenes de Visita de Verificación Administrativas en materia de Protección Civil e Impacto Ambiental y Mercados.
- Dar seguimiento a las visitas de verificación realizadas por los Verificadores Administrativos.
- Llevar a cabo las corroboraciones de datos contenidos en las quejas ciudadanas y oficios de solicitudes emitidos por autoridades, antes de emitir la Orden de Visita de Verificación o bien prevenir por escrito en los casos que no proceda.
- Elaborar oficios de comisión, para los verificadores administrativos e efecto de diligenciar las verificaciones administrativas, verificaciones complementarias, clausuras, reposiciones de sellos de clausura, retiro temporal o definitivo de sellos, inspecciones oculares, en materia de protección civil e impacto ambiental y mercados.
- Programar las órdenes de clausura, suspensión de actividades, visitas de verificación complementarias cuando los Acuerdos administrativos emitidos por la Dirección Jurídica, así lo haya determinado.
- Vigilar que las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos administrativos en materia de protección civil, impacto ambiental y mercados, se cumplan en sus términos.
- Supervisar las actividades que realicen sus Verificadores Administrativos.
- Realizar las gestiones necesarias para solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de oposición a la ejecución de órdenes de visita de verificación, visitas de verificación complementarias, órdenes de clausura, inspecciones y reposiciones de sellos de clausura.
- Dar atención a la ciudadanía dentro de los programas establecidos por la Delegación, respecto a la solicitud de visitas de verificación.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental aplicable a las diversas actividades que se realizan en la demarcación territorial y que tengan relación con la Ley Ambiental del Distrito Federal o cuya naturaleza pueda afectar el medio ambiente de la Delegación.
- Elaborar y programar las Órdenes de Visita de Verificación Administrativas fundamentándolas en las disposiciones jurídicas aplicables con motivo de las quejas presentadas o por oficios donde se hagan del conocimiento incumplimientos a normas aplicables en materia ambiental.
- Analizar las quejas ciudadanas y proponer su atención turnándolas a las autoridades correspondientes.
- Coordinarse con las áreas relacionadas con el Medio Ambiente en la Delegación, así como con las dependencias correspondientes, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección General de Administración

Jefatura de Unidad Departamental de Control Evaluación y Seguimiento

Funciones

- Fungir como enlace entre esta Demarcación y los diversos órganos fiscalizadores durante los procesos de revisión.
- Asesorar a las áreas auditadas en la integración de la información requerida por los órganos fiscalizadores durante los procesos de auditoría.
- Recopilar la información antes mencionada para dar atención a las solicitudes de los órganos fiscalizadores.
- Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y hallazgos derivados de los distintos procesos de auditoría.
- Lectura y canalización de las leyes, reglamentos, etc., publicados en la Gaceta Oficial que sean relacionados con las áreas de la Dirección General de Administración para su revisión, análisis y aplicación para su correcto cumplimiento.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Recursos Humanos

Funciones:

- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto del personal de la Delegación.

- Determinar el Calendario de Pagos de Nóminas por régimen de contratación y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.
- Vigilar la aplicación del presupuesto por área, en función de las categorías y niveles de sueldos y salarios autorizados.
- Supervisar la aplicación de los perfiles de puesto por cada categoría y nivel de Tabulador.
- Establecer y mantener relación permanente con la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, para la atención de las funciones asignadas.
- Controlar, supervisar y revisar que las nóminas y los pagos de nómina, se realicen en forma oportuna a los trabajadores, independientemente del lugar donde se preste el servicio o su régimen de contrato.
- Controlar el cumplimiento oportuno de las actividades de las subdirecciones a su cargo.
- Dirigir acciones que mantengan actualizadas las plantillas de personal por Dirección.
- Integrar información de control de plazas por tipo de contratación y áreas de la Delegación.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Desarrollo de Personal

Funciones:

Vigilar que se tramiten en tiempo y forma los documentos múltiples de incidencias.

- Vigilar que se tramiten en tiempo y forma los documentos sobre las prestaciones económicas de apoyo de los trabajadores de base y a los familiares de los trabajadores, en su caso.
- Supervisar que se elaboren oportunamente los reportes, actas o constancias de hechos de faltas de asistencia, se tramiten los descuentos reintegros de descuentos indebidos a solicitud del trabajador o por su área de adscripción.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para el pago de servicios personales a nivel partida, programa y tipo de gasto.
- Coordinar el proceso del Premio de Administración Pública y del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.
- Coordinar los procesos de trámite del personal ante terceros como: Fondo de Ahorro Capitalizable, Incapacidades Médicas del ISSSTE, y accidentes de trabajo.
- Verificar la normatividad laboral vigente, condiciones generales de trabajo y demás normas laborales.
- Elaborar el Programa de Capacitación y Adiestramiento del personal, con base en los lineamientos centrales y en los cursos disponibles, considerando el presupuesto autorizado.
- Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, así como de los estímulos y recompensas a que se hagan acreedores.
- Consolidar las relaciones laborales que propicien un ambiente laboral satisfactorio, que permita al Órgano Político Administrativo atender sus funciones sustantivas.
- Proporcionar la atención sobre los requerimientos de la Subcomisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente Laboral y el Subcomité Mixto de Capacitación.
- Coordinar las acciones necesarias, para llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación y de la programación, presupuestación, ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación Delegacional.
- Coordinar las acciones necesarias, para el cumplimiento del programa de servicio social y prácticas profesionales, de conformidad a los convenios establecidos con las instituciones educativas, así como llevar a cabo el programa de enseñanza abierta para los trabajadores y familiares de éstos, que no han concluido su educación básica y/o media superior.
- Supervisar que se realice oportunamente el trámite del incentivo del servidor público del mes, conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal

Funciones:

- Prever los recursos financieros anuales para los servicios de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social de acuerdo con la normatividad vigente.
- Administrar e informar acerca del presupuesto autorizado con cargo a la partida 3302 "Capacitación" y de lo correspondiente a Servicio Social dentro de la partida 4104 "Becas".
- Coordinar y supervisar la aplicación de la Normatividad establecida para la investigación y diagnóstico de las necesidades en materia de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.
- Integrar los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social de acuerdo con la normatividad establecida.

- Informar al Subcomité Mixto de Capacitación el contenido de los programas para su validación y autorización.
- Consolidar la operación y difusión de los diversos Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social.
- Atender las solicitudes de inscripción de los diversos cursos que se imparten, así como las solicitudes de prestadores de Servicio Social y de Enseñanza Abierta.
- Llevar a cabo el control de los prestadores de servicio social, de los usuarios de los servicios de capacitación y enseñanza abierta de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar los informes para las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación, y otros de acuerdo con la normatividad vigente.
- Efectuar la evaluación del concurso de escalafón de acuerdo con la normatividad establecida.
- Atender las necesidades de la Delegación en materia de reclutamiento y selección de verificadores administrativos, responsables y operadores de ventanilla única.
- Elaborar las convocatorias, inscribir y realizar los dictámenes del concurso escalafonario a fin de continuar con los Procesos Administrativos correspondientes.
- Llevar a cabo los procedimientos establecidos por la DGPLSPC de Oficialía Mayor del GDF tendientes a la evaluación y entrega a los trabajadores con derecho a recibir el Premio de Administración Pública así como el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Funciones:

- Recibir, analizar y tramitar oportunamente el incentivo del Servidor Público del mes, conforme a la normatividad vigente.
- Tramitar las altas ante la institución correspondiente del personal de base y estructura para el sistema de ahorro para el retiro (SAR) de conformidad con la información proporcionada por la Unidad de Movimientos de Personal.
- Tramitar las altas del personal de base y estructura del seguro institucional de conformidad con la información proporcionada por la Unidad de Movimientos de Personal.
- Gestionar los trámites procedentes para la reinscripción de los trabajadores a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal; y los que se requieran para las reubicaciones internas en esta Unidad Administrativa.
- Coordinar la operación del proceso de registro de asistencia y puntualidad para los efectos del otorgamiento de prestaciones, así como para la aplicación de sanciones asociadas al mismo, al personal de base sindicalizado.
- Proporcionar la información requerida para el proceso escalafonario.
- Generar los avisos de altas, modificaciones y bajas del personal de "base" y "estructura y eventual" ante terceros como el ISSSTE; de manera que los trabajadores dispongan de los servicios a que tienen derecho por estos conceptos.
- Ejecutar los lineamientos normativos para dar cumplimiento al calendario de entrega de prestaciones.
- Operar los acuerdos derivados de la Subcomisión Central Mixta y Medio Ambiente Laboral de Seguridad e Higiene, para tratar de disminuir los riesgos de trabajo.
- Programar el pago de prestaciones autorizadas, al personal con base en el calendario establecido por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- Coordinar con la Subdirección de Recursos Materiales, la adquisición de los diferentes equipos de trabajo y vestuario que establecen las condiciones generales de trabajo y ejecutar su entrega de acuerdo al calendario establecido.
- Presentar y mantener actualizado el registro de prestaciones al personal.
- Presentar y mantener actualizado el registro de trabajadores en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- Analizar y atender conjuntamente con la representación sindical los problemas laborales del personal.
- Recomendar y vigilar que la administración del personal de base sindicalizado se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Operar y dar seguimiento a las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base, señalados en la normatividad y que rige la relación laboral en el otorgamiento de las mismas.
- Verificar la aplicación de las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.
- Solicitar a las áreas competentes las órdenes de descuento por concepto de asignación de pensiones alimenticias que instruya la autoridad respectiva.
- Consolidar en el ámbito de su competencia, las relaciones laborales individuales y colectivas, que propicien un clima laboral satisfactorio y analizar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales.
- Actualizar y reportar las altas y bajas del personal eventual al área que gestiona el Seguro de Accidentes Personales en Vía Pública a fin de que el personal que aplique tal seguro esté cubierto para cualquier eventualidad.

- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Operación y Control de Pago

Funciones:

- Supervisar la dispersión del pago de nómina del personal de estructura, dentro del calendario establecido, entregando los recibos correspondientes, y previo a la conciliación con las áreas de movimientos de personal.
- Verificar que las constancias de servicios, solicitadas por los trabajadores, para trámite ante el ISSSTE, se entreguen en tiempo y forma.
- Coordinar el proceso de contratación de personal eventual y de prestadores de servicios profesionales, conforme a la normatividad aplicable en la materia y a los procedimientos operativos y de control.
- Supervisar la Consolidación de la información relativa a conceptos nominales derivados de remuneraciones extraordinarias, para su trámite ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad en la elaboración y pago de nóminas.
- Supervisar el trámite ante la Dirección General de Administración de Personal, para el reintegro de sueldos no cobrados oportunamente o sueldos parciales.
- Coordinar la elaboración y presentación de programas anuales de contratación de personal eventual y de prestadores de servicios profesionales ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que se cuente con plantillas actualizadas de personal de base y estructura, y que se realicen oportunamente las conciliaciones con las áreas de la Delegación y área del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar que se realicen en tiempo y forma los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones, regulaciones salariales y suspensiones, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Vigilar que se lleve a cabo la contratación del personal de estructura de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Oficialía Mayor y de conformidad a la normatividad en la materia.
- Supervisar y dar seguimiento a la vigencia de movimientos temporales, por licencias, interinatos y suspensiones.
- Vigilar que la información y documentación que requieran los Órganos de Fiscalización, para atención de las observaciones y/o recomendaciones, se proporcione de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

Funciones:

- Mantener actualizadas las plantillas de personal de base y estructura, conciliando periódicamente con las áreas de la Delegación y oficinas del Gobierno del Distrito Federal.
- Revisar los recibos de pago emitidos por la Dirección de Procesamiento de Datos para detectar errores de impresión.
- Almacenar y procesar en el Sistema Informático (SIDEN) los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, reanudaciones, reinstalaciones, promociones y suspensiones.
- Analizar y operar los procesos de readscripción de personal y tramitar los cambios de los trabajadores de la Delegación ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Llevar a cabo la contratación del personal de estructura de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Oficialía Mayor y recabar la documentación requerida para ingresos al Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar los trámites de contratación y actualización de datos de los trabajadores de base, lista de raya base, estructura y sus beneficiarios y en general informar de todas las prestaciones relacionadas con el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes.
- Capturar en el Sistema Informático (SIDEN) los datos generales del nuevo trabajador y administrar el mantenimiento y actualización de los trabajadores en activo.
- Elaborar la conciliación periódica de las plantillas de personal autorizadas para la Delegación con las áreas centrales.
- Validar la pre Nómina emitida por la Oficialía Mayor de acuerdo a los movimientos de personal que se generen en la Delegación.
- Expedir las constancias de nombramiento de movimientos de personal, así como proporcionar los servicios al personal que lo requiera, sobre constancias de sueldo, entre otros.
- Atender las necesidades de expedición de constancias laborales a los trabajadores de Base, Lista de Raya Base y Estructura, así como constancias para trámite ante el ISSSTE.
- Expedir el reporte de plazas vacantes a la Dirección General de Administración de este órgano político administrativo.

- Operar y mantener actualizado el censo.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

Funciones:

- Revisar y procesar la documentación del Personal Eventual y de Prestadores de Servicio (Honorarios) para emitir las nóminas correspondientes.
- Controlar los archivos de Prestadores de Servicio (Honorarios) y Eventuales a fin de resguardar los expedientes respectivos.
- Controlar y dar seguimiento a la vigencia de los contratos para notificar terminación de los mismos a las áreas correspondientes.
- Proporcionar información para la elaboración del anteproyecto del capítulo 1000.
- Generar los informes correspondientes a fin de dar cumplimiento a la normatividad.
- Recabar y tramitar el Programa Anual de Contratación Prestadores de Servicio (Honorarios).
- Verificar y generar los pagos de sueldos devengados del personal eventual y los devueltos que no fueron cobrados oportunamente a fin de realizar el reembolso correspondiente.
- Emitir constancias de carácter laboral para el personal eventual.
- Verificar que los pagos al personal, se realicen conforme al calendario de pagos autorizado.
- Efectuar la comprobación de nómina y sueldos dentro de los plazos establecidos en los calendarios oficiales.
- Tramitar la apertura de cuentas bancarias al personal de estructura y de base, para el pago de la nómina a través de medios electrónicos.
- Realizar la dispersión del pago de nómina al personal de estructura y de base, entregar los recibos correspondientes conforme al calendario establecido y de acuerdo a la información enviada por la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal a petición de los interesados los pagos devengados y no cobrados por tiempo extra, guardias, prima dominical, aguinaldo y sueldos para el pago de las mismas.
- Recabar y tramitar el Programa Anual Contratación de personal eventual.
- Recabar y tramitar las remuneraciones extraordinarias del personal de base (tiempo extra, guardias y prima dominical).
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Finanzas

Funciones

- Brindar asesoría a la Subdirección de Programación y Presupuesto en la conformación del proyecto de presupuesto.
- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, para la determinación del Programa Operativo Anual (POA).
- Autorizar los movimientos presupuestales requeridos que permitan el adecuado ejercicio de los recursos asignados.
- Autorizar los recursos asignados a la Delegación a fin de cubrir los requerimientos de las áreas operativas para el cumplimiento de sus metas.
- Establecer y difundir Normas y Lineamientos emitidos en materia de Administración Pública relacionadas con las finanzas públicas y vigilar su cumplimiento.
- Dirigir los trabajos de Cierre Presupuestal y Financiero para la Cuenta Pública y el registro de las operaciones contables y financieras.
- Establecer las Políticas y Directrices encaminadas a la eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos autorizados a la Delegación, para facilitar una adecuada toma de decisiones.
- Proporcionar los Estados e Informes Financieros, requeridos por las autoridades superiores y órganos fiscalizadores del gasto público.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Recursos Financieros

Funciones:

- Coordinar el trámite de las afectaciones presupuestarias y de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante las instancias dependientes de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal. (Egresos de autogenerados).

- Supervisar que los documentos liberados por la Subsecretaría de Egresos se tramiten ante la Tesorería del D.F.
- Establecer los mecanismos de control interno necesarios, que permitan el adecuado funcionamiento de la Caja de Finanzas.
- Vigilar que el registro de las operaciones contables se realice con la oportunidad necesaria con el propósito de emitir los Estados Financieros de la Delegación.
- Emitir los lineamientos para asegurar el adecuado archivo de la documentación comprobatoria que se genera en las transacciones.
- Coordinar la divulgación de la normatividad aplicable a las funciones del área.
- Organizar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Departamentales asignadas a su cargo.
- Recibir para registro las Cuentas por Liquidar Certificadas del Programa Normal.
- Coordinar el flujo de documentación e información de ingresos y egresos de autogenerados, control de documentos fuente.
- Supervisar los trámites de autorización de cuotas para los centros autogeneradores ante la Tesorería del D.F.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Funciones:

- Verificar que la documentación soporte de los ingresos y egresos de la Delegación, reúna los requisitos administrativos y fiscales que establecen las disposiciones normativas.
- Registrar las transacciones efectuadas, de conformidad a los principios de Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas y Guía Contabilizadora, con la oportunidad y metodología que al efecto disponga el Código Financiero para el D.F.
- Emitir, verificar y validar los Estados Financieros, con las características de veracidad, oportunidad y confiabilidad, vigilando el apego estricto a los principios de Contabilidad Gubernamental.
- Instrumentar procesos de conciliación de las cifras registradas en los Estados Financieros con los registros de control relativos a almacenes e inventarios, anticipos a contratistas, control presupuestal, bienes patrimoniales y demás información contable.
- Tramitar el pago oportuno de las contribuciones y retenciones a cargo de la Delegación, en apego a las disposiciones emitidas para tal fin.
- Custodiar la documentación comprobatoria de las transacciones efectuadas, implementando los sistemas de control interno necesario para tal efecto.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Funciones:

- Realiza revisión documental y cálculo de recibos de ingresos y fichas de depósito, para verificar el cobro adecuado de las cuotas autorizadas.
- Operar y supervisar los mecanismos de control interno que permitan la elaboración de los reportes de autogenerados individuales (por Centro Generador) y Anexo III A (Resumen).
- Gestionar ante las Unidades Administrativas de la Tesorería del D.F., con el propósito de establecer un seguimiento permanente respecto a los diversos documentos en trámite de autorización (Enteros Varios)
- Recibir de las Direcciones Generales la propuesta de cuotas para elaborar la nueva propuesta para su autorización ante la Tesorería del Gobierno del D.F. de los conceptos solicitados.
- Actuar como enlace ante las instancias externas del Gobierno del D.F. para el control y vigilancia del cobro de las cuotas autorizadas.
- Elaborar Cuentas por Liquidar Certificadas que afectan el gasto de la Delegación con cargo al Presupuesto asignado y autorizado.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas de Autogenerados con el fin de regularizar el presupuesto de la Delegación, para su presentación ante la Dirección General de Egresos para su autorización.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Programación y Presupuesto

Funciones:

- Supervisar la Programación y Ejecución del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos Delegacional.
- Verificar los reportes del presupuesto original, modificado, ejercido y comprometido.
- Supervisar la verificación de la documentación comprobatoria y justificatoria del ejercicio presupuestal.

- Supervisar la elaboración de los informes de Avance de Resultados, Cuenta Pública y demás que emanen de la gestión pública de la Delegación.
- Supervisar la aplicación de los recursos en apego a los calendarios Programático Presupuestales autorizados.
- Verificar el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas en apego a la aprobación y autorización superior.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos y fechas establecidas para informe y cierre presupuestal.
- Brindar asesoría e información en materia de normatividad y procedimientos Programático Presupuestales a las áreas operativas.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Funciones

- Implementar los mecanismos de control para revisión y verificación de la documentación comprobatoria y justificatoria del ejercicio presupuestal.
- Elaborar las afectaciones presupuestarias con el fin de modificar el presupuesto de la Delegación.
- Registrar el presupuesto original autorizado, así como las reducciones, ampliaciones y adiciones que lo modifiquen.
- Registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas que dan origen al presupuesto ejercido.
- Elaborar y registrar las suficiencias presupuestales que solicitan las áreas operativas.
- Registrar los contratos que originan el presupuesto comprometido.
- Conciliar mensualmente la información presupuestal emitida por el Área de Política Presupuestal del Gobierno del Distrito Federal contra los registros de la Delegación.
- Conciliar mensualmente con la Dirección de Obras, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; con el objeto de que se tengan los mismos movimientos en contratos de obra, servicios, adquisiciones, así como en nómina.
- Elaborar documentos múltiples, con la finalidad de reintegrar recursos no ejercidos o corregir la aplicación errónea de una Cuenta por Liquidar Certificada.
- Requisitar trimestralmente los formatos presupuestales correspondientes a la Carpeta Ejecutiva del Comité de Control y Evaluación (COCOE).
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación

Funciones:

- Integrar conjuntamente con las áreas operativas el Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Egresos y el Informe de Cuenta Pública en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar el "Informe Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales".
- Solicitar a las Áreas Operativas el Avance Físico de las Actividades Institucionales que son de su responsabilidad.
- Diseñar Controles de Seguimiento y Evaluación de Metas Físicas.
- Integrar y presentar la información programática-presupuestal al Órgano Interno de Control a fin de atender las solicitudes que resulten de las diversas revisiones.
- Integrar y capturar la información correspondiente al Apartado Programático-Presupuestal en la Carpeta Electrónica del Comité de Control y Evaluación (COCOE).
- Elaborar Trimestralmente el "Informe de Avances y Resultados".
- Presentar mensualmente a la Dirección de Finanzas la Información Ejecutiva del ámbito Programático-Presupuestal.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones:

- Conforme a las Leyes, Normas y Lineamientos emitidos para el Gobierno del Distrito Federal, vigilar y enmarcar el debido cumplimiento de estas, para la correcta administración y operación de los recursos materiales y de servicios competentes que requieran las diferentes áreas que integran la Delegación.

- Otorgar los servicios de correspondencia, archivo, transporte, talleres, intendencia, impresión y reproducción de documentos, así como mantenimiento de las instalaciones del estacionamiento público y los estacionamientos de los empleados.
- Informar a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal sobre la administración de los recursos materiales de la Delegación.
- Implantar los sistemas y procedimientos para el control de los recursos en la materia.
- Conformar y operar el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Administrar el Almacén General de la Delegación.
- Informar a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal sobre los actos derivados de los convenios y contratos suscritos para la atención de diversas necesidades de la Delegación.
- Revisar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Recursos Materiales

Funciones:

- Formular el Programa Anual de Adquisiciones e informar las actividades en la materia al Gobierno del Distrito Federal.
- Observar y aplicar la normatividad que en la materia emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.
- Informar a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal sobre los procedimientos aplicables en materia de recursos materiales.
- Supervisar la realización del inventario de los bienes existentes en la Delegación.
- Supervisar el adecuado almacenamiento de los artículos de consumo propiedad de la Delegación.
- Supervisar la distribución de los artículos de consumo.
- Participar en el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de esta Delegación.
- Supervisar la elaboración de los distintos informes que se envían a las distintas autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Funciones:

- Llevar a cabo las adquisiciones que requiera la Delegación con estricto apego a la normatividad que al respecto se emita.
- Elaborar y operar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Elaborar Bases Concursales para Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y para Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
- Vigilar que las adquisiciones de bienes se realicen mediante el formato de contrato que establezcan las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, así como que las mismas cumplan con los requisitos correspondientes.
- Someter a la autorización del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los casos que se encuentren en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Elaborar y adjudicar contratos.
- Enviar al Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Distrito Federal y COMPRANET, las convocatorias y fallos de licitaciones para su publicación.
- Recibir de la Unidad Departamental de Inventarios los reportes que permitan definir la situación de los contratos.
- Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, y cuando se requieran los correspondientes a recalendarización de licitaciones.
- Recibir y atender todas las solicitudes de servicios y requisiciones de compra de las diferentes áreas de la Delegación y verificar que las mismas contengan la "No existencia en Almacén", así como las especificaciones técnicas y firmas autorizadas.
- Rubricar y determinar la línea de producto a asignar a los compradores, otorgando número a las solicitudes de servicio y/o requisiciones de compra.
- Cuantificar para obtener un sondeo de mercado.
- Enviar por escrito al Área de Finanzas las requisiciones y solicitudes para la asignación de partida presupuestal.

- Llevar a cabo, de acuerdo a los montos de actuación, los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Funciones:

- Supervisar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones de acuerdo al pedido fincado, dar el alta al almacén, avisar al área solicitante sobre los bienes adquiridos y elaborar salida.
- Verificar que se cuente con existencias de reserva y adecuadas condiciones de los locales de almacén.
- Llevar a cabo periódicamente inventarios físicos del mobiliario y equipo, y supervisar la correcta asignación de códigos para su identificación.
- Cumplir con la normatividad que en materia de almacenes e inventarios emita la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General correspondiente.
- Tramitar la baja de los bienes por robo, extravió, destrucción accidentada, inutilidad o falta de funcionamiento, previa autorización de la Oficialía Mayor.
- Vigilar el uso de las tarjetas de control de bienes para cada material y equipo.
- Establecer y operar un sistema de máximos, mínimos y puntos de reordenamiento de diversos materiales que se consumen en esta Delegación.
- Participar de acuerdo a sus atribuciones en el alta, traspaso, donación o destino final de los bienes propiedad de esta Delegación, así como de aquellos que se reciben de otras dependencias.
- Verificar que se cumpla con las fechas máximas y mínimas de los pedidos fincados, y calcular en caso de incumplimiento las sanciones especificadas en el propio contrato.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Servicios Generales

Funciones:

- Coordinar los servicios de correspondencia, archivo, transporte, talleres, intendencia, impresión, telefonía, oficialía de partes, mensajería y apoyos a eventos diversos que se requieran en los siguientes inmuebles: Edificio Delegacional, Edificio Anexo de Cuauhtémoc No. 1240, (Dirección de Recursos Humanos), Juzgado 51 del Registro Civil, Coordinación de CENDIS, Servicio Médico y Centro de Atención a Tercera Edad "Euquerio Guerrero", así como el mantenimiento de las instalaciones del estacionamiento público y los estacionamientos de los empleados, con la finalidad, que las actividades que se desarrollan en dichas áreas puedan desempeñarse en condiciones, salvaguardando así la integridad física tanto de los servidores públicos como de los visitantes.
- Administrar y operar el archivo de trámite.
- Coordinar las actividades relacionadas con la asignación de vehículos y combustibles de la Delegación, conforme a la petición de la Direcciones Generales, previa autorización del Jefe Delegacional.
- Asegurar que el uso de los vehículos para los servicios generales de la Delegación se hace conforme a lo autorizado por el Director General de Administración.
- Proveer el servicio de estacionamiento para los vehículos oficiales de los servidores públicos de la Delegación (sujeta a capacidad).
- Coordinar el servicio de mantenimiento para los vehículos, mobiliario, equipo e inmuebles, de la Delegación correspondiente a Servicios Generales.
- Coordinar las acciones con Oficialía Mayor para la observancia del Programa integral de Aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que la labor de la Oficina de Seguros cumpla con las tareas de prevención de siniestros, así como de que la siniestralidad presentada en todos y cada uno de los ramos de los cuales está asegurada esta Delegación concluya con la respectiva indemnización.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular

Funciones:

- Proyectar y vigilar el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares de la Delegación, así como las labores de mantenimiento correctivo de acuerdo a los requerimientos de las áreas.
- Impulsar el adecuado desempeño en las labores de mantenimiento realizado sobre los vehículos, en talleres externos e interno.

- Mantener la información de los vehículos de la Delegación.
- Conservar los resguardos de los vehículos asignados a la Delegación y mantener un padrón vehicular con información confiable; supervisar la realización de los trámites administrativos que correspondan.
- Supervisar la labor de las oficinas de combustibles, control vehicular del taller mecánico y apoyo administrativo.
- Constatar la necesidad de proveer de llantas a los vehículos de la Delegación.
- Verificar el suministro de combustibles al parque vehicular y las áreas que lo requieren para la maquinaria que utilizan.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Funciones:

- Mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones de los siguientes inmuebles: Edificio Delegacional, Edificio de Convivencia Vecinal, Taller Mecánico Delegacional, Almacén General Delegacional, Edificio Anexo de Cuauhtémoc No. 1240 (Dirección de Recursos Humanos), Juzgado No.51 del Registro Civil, Coordinación de CENDIS, Servicio Médico y Centro de Atención a Tercera Edad "Euquerio Guerrero" con la finalidad que las actividades que se desarrollan en dichas áreas puedan desempeñarse en condiciones, salvaguardando así la integridad física tanto de los servidores públicos como de los visitantes.
- Establecer políticas respecto al número de documentos a fotocopiar por cada nivel jerárquico integrando un catálogo de firmas autorizadas, con la finalidad de abatir los costos de este servicio.
- Brindar los servicios de Oficialía de Partes, Archivo de Trámite y Mensajería que requieran las diversas áreas de la Delegación para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo el servicio de mantenimiento de las redes de telefonía y radiocomunicación de la Delegación, procurando contar con vías adecuadas de comunicación tanto entre las diversas áreas como con la ciudadanía.
- Llevar a cabo el servicio de mantenimiento de los servicios básicos (eléctricos y sanitarios, etc.), al igual que la pintura de las instalaciones de los siguientes inmuebles: Edificio Delegacional, Edificio de Convivencia Vecinal, Taller Mecánico Delegacional, Almacén General Delegacional, Edificio Anexo de Cuauhtémoc No. 1240 (Dirección de Recursos Humanos), Juzgado 51 del Registro Civil y Juzgado 10 Cívico, con la finalidad de que dichos inmuebles se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Mantenimiento de las instalaciones del estacionamiento público y los estacionamientos de los empleados.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Funciones:

- Auxiliar al Jefe Delegacional en la planeación, asesoría técnica, recorridos periódicos, audiencias y difusiones públicas de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana.
- Atender y apoyar a la Ciudadanía en casos de desastre en colaboración con Protección Civil.
- Convocar pública y particularmente a empresas que reúnan los requisitos normativos vigentes para participar en el procedimiento de licitación de Obras Públicas.
- Dirigir la elaboración de las bases de concurso, emisión de dictámenes, de adjudicación, control físico y financiero, finiquito, integración de expedientes y recepción de las obras y servicios.
- Suscribir las convocatorias de los concursos para la contratación de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, a ejecutarse por el Órgano Político Administrativo.
- Evaluar y revisar antes del fallo las propuestas, y de entre las mismas elegir la ganadora.
- Evaluar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Otorgar los anticipos pactados en el contrato.
- Autorizar estimaciones derivadas de obras públicas por contrato o servicios relacionados con las mismas.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.
- Informar a la Dirección General correspondiente cuando se detecte incumplimiento en los contratos de Obra Pública.
- Proponer al titular de la Delegación, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general.

- Remitir y dar contestación a la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General, sobre todo tipo de información relativa a los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Participar en los subcomités delegacionales de obras y adquisiciones y aquellos que por necesidad de la competencia de los asuntos de la demarcación sean determinados por la autoridad.
- Aprobar el Programa Anual correspondiente a la obras a realizar en la Delegación.
- Delegar facultades para emitir autorizaciones en los procedimientos relacionados con los trámites de Desarrollo Urbano.
- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que le corresponda.
- Invitar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité o en su caso informar la cancelación de las mismas.
- Proporcionar todo tipo de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Certificar el contenido de los expedientes que se formen con motivo de las funciones asignadas, para ser exhibidos ante las autoridades que lo soliciten o a los particulares que lo requieran.
- 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.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Subdirección de Enlace Social

Funciones:

- Controlar y atender las diversas quejas y demandas que son canalizadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Atender a los Comités Vecinales, Contralores Sociales y demás organizaciones sociales que así lo requieran, en materia de obra pública y desarrollo urbano.
- Controlar y dar seguimiento las solicitudes relacionadas con la obra pública y desarrollo urbano.
- Coordinar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección General cuando así se requiera.
- Vigilar el seguimiento a los apoyos que se generen en materia de obras por administración.
- Ser enlace con las unidades administrativas en materia de participación ciudadana o proyectos que se deriven de esta.
- Atender los programas y proyectos que establezca la delegación en materia de participación ciudadana.
- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Coordinación de Control y Seguimiento

Funciones:

- Integrar, preparar, formular y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Obra Pública (POA), en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
- Controlar y gestionar el trámite de pago de anticipos y estimaciones correspondientes.
- Remitir a la Subdirección de Contratos la documentación generada que deba ser integrada a cada expediente obra pública por contrato.
- Vigilar y controlar los movimientos presupuestales que sean procedentes en materia de Obra Pública.
- Integrar y tramitar los diversos informes que se generen en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano.
- Dar seguimiento a los movimientos del personal de base, estructura y honorarios adscritos a la Dirección General.
- Gestionar y dar seguimiento a los movimientos relacionados con los recursos materiales y bienes muebles requeridos para el correcto funcionamiento de la Dirección General.
- Integrar los documentos para comprobar el fondo revolvente asignado a la Dirección General.
- Dar seguimiento a los ingresos por concepto de recursos autogenerados que las unidades administrativas adscritas a la Dirección General gestionen.

- Coordinar y gestionar las actualizaciones de los diferentes manuales administrativos que competan a la Dirección General.
- Suscribir la solicitud a la Dirección de Finanzas respecto a la situación financiera de los recursos autorizados para la ejecución de las obras públicas por contrato.
- Establecer los mecanismos necesarios de control y mejora continua en todas las unidades adscritas a la Dirección General.
- Coordinar con el área responsable las acciones establecidas en el programa de Modernización Administrativa.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información que se canalizan a las áreas competentes en materia de transparencia y acceso a la información pública en coordinación con el área responsable del Órgano Político Administrativo.
- Administrar las cuentas generadas en el Sistema de Información para el Control de Obra Pública y supervisar el registro de estimaciones generadas.
- Participar en los diferentes Comités y Subcomités de las dependencias que así lo requieran, cuando le sea comisionado el encargo por el Director General, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Coordinación Técnica de Obras por Contrato

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- Supervisar y vigilar que los archivos y expedientes únicos de obra se encuentren debidamente integrados.
- Suscribir la realización de los anteproyectos de presupuesto de las obras y o servicios relacionados con la misma que se realicen por contrato.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la supervisión de la obra y o servicios relacionados con la misma que se realicen por contrato.
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de Obra Pública que se realice por contrato.
- Coordinar y revisar la elaboración de la bases de licitación de conformidad con la normatividad aplicable.
- Revisar y suscribir los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Emitir y suscribir dictámenes de las propuestas técnicas y económicas para la adjudicación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Participar en el procedimiento para el trámite de estimaciones y su pago oportuno.
- Proponer al Director General la suspensión temporal, en todo o en parte, de la obra contratada.
- Coordinar con las áreas operativas la conciliación de saldos para el adecuado ejercicio de los recursos presupuestales de las obras por contrato.
- Revisar que los precios unitarios extraordinarios que se generen en el proceso de la obra, con excepción de los que se deriven de contratos por adjudicación directa y se autoricen en los términos normativos.
- Suscribir conjuntamente con los Directores Generales que corresponda los dictámenes de adjudicación para la contratación de obras públicas por contrato.
- Suscribir los cuadros comparativos correspondientes al análisis de la documentación presentada en las aperturas de las propuestas técnicas y económicas de las obras públicas por contrato.
- Suscribir las actas de fallo para la adjudicación de obras públicas por contrato.
- Organizar, controlar y dar seguimiento a los concursos y contratos relacionados con las obras públicas.
- Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Establecer la residencia de supervisión de la obra.
- Gestionar oportunamente la disposición al contratista, él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra.
- Señalar e informar a las áreas correspondientes, la fecha de recepción de los trabajos de obra.

- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Fijar los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Revisar las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Vigilar la actualización de datos en el Sistema de Información para el Control de Obra Pública.
- Gestionar los anticipos pactados en el contrato.
- Remitir a la Subdirección de Contratos la documentación generada que deba ser integrada a cada expediente obra pública por contrato.
- Turnar las diferentes peticiones a las áreas adscritas para su atención.
- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Informar al área correspondiente en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de cada contrato en su etapa de ejecución desde el inicio hasta el finiquito de cada contrato.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Revisar que al inicio de cada obra se cuente con la documentación que permita el desarrollo de la misma.
- Vigilar y controlar el seguimiento de los contratos de servicios relacionados con la obra pública referentes a la supervisión de obra pública contratada a efecto de que cumplan con las disposiciones contractuales.
- Instruir a los contratistas para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad requeridas en cada una de las obras.
- Comprobar que las contratistas suscriban los avisos de inicio de obra, que ejecuten las obras públicas por contrato, así como la terminación de las mismas.
- Suscribir las invitaciones a los actos de entrega-recepción de las obras públicas por contrato.
- Suscribir la apertura y el cierre de cada una de las obras contratadas en la bitácora correspondiente.
- Verificar que en todas las etapas de la ejecución de obra, se cumplan los procesos administrativos y las evidencias documentales establecidos para cada efecto según la normatividad aplicable.
- Controlar los avances físicos-financieros de cada contrato, a efecto de que estos se apeguen a los diversos programas presentados por las contratistas en los términos contractuales.
- Remitir al área correspondiente la información generada que deba ser integrada a cada expediente de obra pública.
- Verificar que las contratistas cumplan con la presentación de las estimaciones en los términos contractuales.
- Verificar el cumplimiento del proceso del finiquito de cada contrato.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Realizar el dictamen correspondiente en caso de incumplimiento de contrato a efecto de iniciar procedimiento a que haya lugar.
- Revisar las facturas para pagos de estimaciones, así como su adecuada integración documental.
- Elaborar los oficios en la que se pone a disposición de las contratistas los inmuebles para ejecución de obra contratada.
- Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.
- Remitir a la Subdirección de Contratos la documentación generada que deba ser integrada a cada expediente obra pública por contrato.
- Proporcionar toda clase de información que le requieran las instancias fiscalizadoras para el cumplimiento de sus funciones.
- Actualizar información en el Sistema de Información para el Control de Obra Pública en los asuntos de su competencia.

- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Atender las peticiones que le sean turnadas y formular las contestaciones conforme a la normatividad aplicable.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Contratos

Funciones:

- Revisar la documentación relacionada con los estudios y proyectos base para iniciar los procesos de adjudicación.
- Revisar y enviar los modelos de contrato en sus diferentes modalidades a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su aceptación y visto bueno.
- Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la unidad ejecutora.
- Revisar la documentación y actualizar el padrón de contratistas en los términos de la normatividad aplicable.
- Coordinar conjuntamente con el área de finanzas para establecer las medidas necesarias con el propósito que los contratos de obra pública se encuentren justificados y formalizados.
- Revisar los informes de avances físicos-financieros de los contratos que se adjudiquen.
- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las convocatorias.
- Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones.
- Revisar y participar en la formulación de los informes del Comité de Control y Evaluación (COCOE), Subcomité de Obras, Sistema Integral de Control de Obra Pública (SICOP) y demás que se derivan del desarrollo de los programas de obras por contrato.
- Atender y dar seguimiento a aclaraciones e inconformidades que se generen en el desarrollo para la adjudicación de contratos.
- Presidir los actos de apertura técnica, económica y fallos, así como suscribir la emisión de fallos de procedimientos licitatorios.
- Revisar y otorgar el visto bueno de las estimaciones de obras públicas contratadas.
- Calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.
- 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.
- 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 de rechazo.
- Revisar y dar seguimiento a los convenios modificatorios en obras por contrato.
- Coordinar y controlar la autorización de precios unitarios.
- Elaborar y suscribir la integración de los precios unitarios que no se encuentren previstos en el catálogo índice de precios unitarios y que requieran de la autorización de la coordinación sectorial de normas especificaciones y precios unitarios y gestionar su trámite.
- Notificar los contratistas que ejecuten obra, los incumplimientos contractuales, considerando las disposiciones normativas.
- Formular y revisar los inicios de procedimientos de sanciones y rescisiones de contrato que se turnarán a la Dirección Jurídica para su desarrollo.
- Verificar la integración de los catálogos de presupuesto base para las obras públicas por contrato.
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Analizar y calificar detalladamente las propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Validar 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.
- Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.
- Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consiguen los precios, importes parciales y total de las propuestas.
- Evaluar las propuestas económicas recibidas.
- Informar en junta pública el fallo del concurso y validar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.

- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- 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.
- Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Coadyuvar en el control y seguimiento para la realización del proceso de finiquito de Obra Pública.
- Informar e integrar las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Vigilar la actualización del Sistema de Información para el Control de Obra Pública.
- Autorizar los incrementos o reducciones de costos, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Revisar facturas y documentación que integran las estimaciones para pago.
- Suscribir los dictámenes de adjudicación para la contratación de obra
- Remitir al área correspondiente la información generada que deba ser integrada a cada expediente único de obra.
- Integrar debidamente los expedientes y archivos de obra pública por contrato.
- Integrar el expediente para su remisión al área correspondiente en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Atender las peticiones que le sean turnadas y formular las contestaciones conforme a la normatividad aplicable.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios

Funciones:

- Revisar y elaborar la documentación para procedimientos de adjudicación y contratación de obras públicas en sus diferentes modalidades, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Integrar la carpeta que se presenta ante el Subcomité de Obras.
- Elaborar el registro de concursantes y realizar la venta de bases de licitaciones.
- Formular y gestionar la publicación de convocatoria de licitaciones públicas de obras y servicios a ejecutarse por contrato.
- Formular los modelos de las bases, contratos y convenios para la contratación de obras y de servicios relacionados con la misma.
- Formular los convenios por diferimiento en la entrega de anticipos.
- Presidir los actos de aperturas técnicas y económicas, así como la emisión de fallos de los procesos de adjudicación por instrucciones del Subdirector o en su ausencia.
- Elaborar el cuadro comparativo de oferta de las contratistas participantes en los procesos de adjudicación.
- Elaborar las actas que se formulen en las aperturas de las ofertas técnicas y económicas para la contratación de obras públicas a ejecutarse por contrato.
- Formular el dictamen de adjudicación para la contratación de obras públicas.
- Asistir a las visitas de obras que le sean requeridas.
- Asistir a las juntas de aclaraciones.
- Recibir y revisar el cumplimiento de las diferentes fianzas, pólizas y responsivas.
- Elaborar las actas de fallo que con motivo del proceso de adjudicación de obras públicas por contratación se realicen.
- Coordinar la junta de aclaraciones, llevar el control de asistencia, elaborar minuta y notificar a los participantes.
- Elaborar el convenio modificatorio en monto comprobando con el área competente que exista en su caso la disponibilidad presupuestal.
- Controlar y dar seguimiento a los concursos y contratos relacionados con las obras públicas.

- Integrar los precios unitarios que no se encuentren previstos en el catálogo índice de precios unitarios y que requieran de la autorización de la coordinación sectorial de normas especificaciones y precios unitarios.
- Verificar y registrar la venta de bases dentro de un lapso de cinco días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.
- Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.
- Conservar en custodia las garantías hasta la fecha de fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Autorizar los precios unitarios extraordinarios que requieran autorización de la CONEPU.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Solicitar la suficiencia presupuestal para someter al Subcomité de Obras y en su caso iniciar el procedimiento de adjudicación.
- Remitir a la Subdirección de Contratos la documentación generada que deba ser integrada a cada expediente obra pública por contrato.
- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos

Funciones:

- Realizar las actividades de planeación, programación y presupuestación de la obra pública y de servicios relacionados con la misma por la modalidad de contrato.
- Realizar los estudios de factibilidad necesarios así como los dictámenes requeridos para proceder a la ejecución de proyectos ejecutivos.
- Realizar levantamientos físicos requeridos para la elaboración de proyectos ejecutivos.
- Realizar los proyectos ejecutivos para la ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de contratación, apegados a los lineamientos que expidan las autoridades competentes y a la normatividad vigente.
- Precisar las normas técnicas aplicables y de calidad que deban cumplir los proyectos ejecutivos de las obras a ejecutarse bajo la modalidad de contratación.
- Mantener actualizado el inventario de los edificios públicos y proyectos arquitectónicos existentes, dentro de la demarcación territorial.
- Vigilar, controlar y supervisar el seguimiento de los contratos de servicios relacionados con la obra pública referentes a los proyectos y estudios de obra pública contratada a efecto de que cumplan con las disposiciones contractuales.
- Determinar los volúmenes de obra y presupuestos base de cada proyecto ejecutivo.
- Determinar las características técnicas que deban cubrir los proyectos ejecutivos que se efectúen a través de vías externas.
- Realizar las memorias técnicas descriptivas de proyectos a ejecutarse por la modalidad de contratación.
- Elaborar cédulas informativas para soportar la solicitud de las suficiencias presupuestales para someterlas a la consideración del Subcomité de Obras Delegacional.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Coadyuvar en la integración y análisis que se requieran en el proceso de planeación.
- Revisar la factibilidad para ejecutar obra ante las instancias correspondientes.
- Autorizar las modificaciones de conceptos durante la ejecución de la obra, por modificación de proyecto.
- Remitir a la Subdirección de Contratos la documentación generada que deba ser integrada a cada expediente obra pública por contrato.
- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Obras por Administración**Funciones:**

- Formular los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.
- Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas a su cargo en la atención de las peticiones ciudadanas ingresadas por el CESAC.
- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Elaborar y emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia.
- Elaborar propuestas en el ámbito de su competencia para presentarlas al Director General referente a 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.
- Proponer los estudios e investigaciones necesarios de los convenios que el Director General proponga al titular del Órgano Político-Administrativo para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas.
- Revisar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar y verificar la realización del Programa Operativo Anual (POA) que le corresponda.
- Vigilar que las obras públicas realizadas por administración para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo, así como la construcción y rehabilitación de los parques y mercados públicos sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.
- Elaborar las propuestas de obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y una vez autorizadas ejecutarlas de conformidad con los requisitos establecidos en el marco normativo aplicable.
- Coordinar, supervisar y revisar que la ejecución de los programas delegacionales de obra para el mantenimiento del abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado de las redes a cargo del Órgano Político Administrativo, sea conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente.
- Coordinar, supervisar y revisar que la construcción y rehabilitación en las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial, se realicen apegadas a las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.
- Coordinar, supervisar y revisar que la construcción y rehabilitación de los puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades a cargo del Órgano Político Administrativo, se apeguen con base en los lineamientos que determinen las dependencias competentes y la normatividad en materia vigente.
- Coordinar, supervisar, revisar las demás obras de equipamiento urbano que no estén asignadas a otra dependencia.
- Revisar y suscribir informes que sean requeridos por las áreas e instancias correspondientes.
- Revisar los programas y presupuestos de obra pública por administración de las unidades ejecutoras.
- Participar en los diferentes Comités y Subcomités de las dependencias que así lo requieran, cuando le sea comisionado el encargo por el Director General, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Suscribir el pago de facturas de servicios.
- Suscribir la solicitud a la Dirección de Finanzas respecto a la situación financiera de los recursos autorizados para la ejecución de las obras públicas por administración.
- Atender y dar seguimiento a las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia.
- Suscribir las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras y acciones a ejecutarse por administración en tiempo y forma.
- Coordinar, evaluar, supervisar que las unidades a su cargo verifiquen los avances físicos de las obras, supervisiones y servicios que se ejecuten por administración; así como desarrollar sistemas adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas encomendadas.
- Autorizar la orden de trabajo en obras por administración.
- Establecer los mecanismos de control necesarios en las unidades administrativas a su cargo
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica**Funciones:**

- Preparar y cotejar que las certificaciones que soliciten las instancias correspondientes y los particulares de los documentos que obren en su área, sean acordes a lo solicitado de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ejecutar, supervisar y revisar que los programas delegacionales de obra relacionados con el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado de las redes a cargo del Órgano Político Administrativo, se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Ejecutar, coordinar, supervisar y revisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red secundaria de agua potable, tratada, drenaje y alcantarillado conforme a la normatividad aplicable.
- Revisar las facturas para pagos de materiales.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración, así como asignar los recursos materiales y equipo.
- Verificar que las obras por administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual y cuando existan programas emergentes o demandas ciudadanas revisar que los recursos financieros existentes sean factibles para su ejecución.
- Coordinarse con las áreas operativas correspondientes cuando se efectúen obras por administración en las que se detecte que para su realización sea necesario de su intervención.
- Atender las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia en apego a las disposiciones aplicables.
- Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración y acciones a ejecutarse por administración.
- Verificar, evaluar y supervisar los avances físicos de las obras, supervisiones y servicios que se ejecuten por administración; así como desarrollar sistemas adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas encomendadas.
- Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.
- Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización**Funciones:**

- Ejecutar, supervisar y revisar las obras autorizadas tendientes a la regeneración de barrios deteriorados en el ámbito de competencia del área y se realice de conformidad con las disposiciones establecidas a la normatividad vigente.
- Ejecutar, coordinar, supervisar y revisar que la construcción y rehabilitación de las vialidades, guarniciones, banquetas, bacheo y repavimentaciones, se realicen apegadas a las disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable.
- Ejecutar, coordinar, supervisar y revisar la construcción y rehabilitación de los puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades a cargo del Órgano Político Administrativo, con base en los lineamientos que determinen las dependencias competentes y la normatividad aplicable.
- Ejecutar, coordinar, supervisar y revisar las demás obras de equipamiento urbano que no estén asignadas a otra área y que sean de la competencia de esta unidad administrativa.
- Revisar las facturas para pagos.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración, así como asignar los recursos materiales y equipo.
- Verificar que las obras por administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual y cuando existan programas emergentes o demandas ciudadanas, revisar que los recursos financieros existentes sean factibles para su ejecución.
- Coordinarse con las áreas operativas correspondientes cuando se ejecuten obras por administración en las que se detecte que para su realización sea necesario de su intervención.
- Atender las observaciones que realicen los órganos de control a los asuntos de su competencia en apego a las disposiciones aplicables.
- Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras y acciones a ejecutarse por administración.
- Verificar, evaluar y supervisar los avances físicos de las obras, supervisiones y servicios que se ejecuten por administración; así como desarrollar sistemas y controles adecuados de supervisión y evaluación de las actividades operativas encomendadas.
- Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.
- Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.

- Autorizar la salida del material de la bodega.
- Realizar estudios tendientes a incrementar y mejorar la vialidad y el equipamiento de las calles y avenidas de la demarcación.
- Coordinar los planes y programas de obras viales en apoyo a los programas del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer medidas para mejorar la vialidad, circulación, señalamientos y seguridad de vehículos y peatones en la vía pública.
- Conservar, coordinar, supervisar y revisar que el señalamiento vial de las calles y avenidas de la demarcación, se mantenga en condiciones óptimas, en apego a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.
- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos

Funciones:

- Ejecutar, coordinar, supervisar y revisar la rehabilitación y mantenimiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo, así como de parques, mercados y edificios públicos a cargo del órgano Político Administrativo vigilando del cumplimiento de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas a la materia.
- Establecer los sistemas de control requeridos para la ejecución de las obras a su cargo.
- Dar cumplimiento a las acciones registradas en Programa Operativo Anual.
- Verificar que las obras por administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual y cuando existan programas emergentes o demandas ciudadanas, revisar que los recursos financieros sean factibles para su ejecución.
- Elaborar el acuerdo inicio de obra por administración conforme al programa establecido.
- Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras y acciones a ejecutarse por administración.
- Elaborar la documentación de respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Autorizar la salida de material de la bodega.
- Atender las peticiones ciudadanas que en el ámbito de su competencia le sean turnadas por el CESAC
- Elaborar los informes requeridos respecto de las obras ejecutadas.
- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Desarrollo Urbano

Funciones:

- Suscribir y revisar dictámenes, opiniones e informes fundados y motivados que le sean solicitados en asuntos de modificaciones en apego a los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, estudio de impacto urbano y las demás que soliciten las dependencias en el ámbito de su competencia.
- Revisar y autorizar los estudios urbanos que permitan una evaluación del desarrollo urbano acorde a las potencialidades de la Delegación.
- Elaborar propuestas en el ámbito de su competencia para presentarlas al Director General referente a la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales de Desarrollo Urbano, así como en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal y el Consejo Asesor de Desarrollo Urbano.
- Revisar y autorizar las propuestas para adquisiciones de reservas territoriales para desarrollo urbano.
- Vigilar y supervisar los procedimientos en relación a las gestiones emitidas que generen afectaciones a los propietarios de los predios por modificaciones de calles dentro de la Delegación, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar que la expedición de licencias para la fusión, subdivisión, relotificación de conjunto de condominios, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas a la materia y, en ausencia del Director General suscribirlas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas para el registro de las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades, de conformidad con las facultades conferidas en la normatividad aplicable.

- Coordinar y supervisar que la expedición de las licencias o permisos para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública en construcciones y edificaciones, sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia y en ausencia del Director General suscribirlas.
- Suscribir la expedición de licencias y permisos para andamios, tapias, autorización para romper pavimento.
- Suscribir las improcedencias a las solicitudes por la expedición de licencias, permisos o peticiones que no reúnan los requisitos establecidos en los manuales administrativos y en las diversas disposiciones jurídicas aplicables para cada caso concreto, estén fundadas y motivadas.
- Suscribir y autorizar las constancias de números oficiales y alineamientos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Vigilar que la aplicación de los cobros por la expedición de los diferentes trámites y expediciones de licencias, permisos, etc, sea de conformidad con el código financiero del Distrito Federal.
- Expedir en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo.
- Emitir opinión técnica a las áreas que lo soliciten para que se cumplan con la normatividad que reglamentan los aspectos de construcción y desarrollo urbano.
- Vigilar que las autorizaciones para la utilización de la vía pública en materia de obras y servicios reúnan los requisitos establecidos en la normatividad.
- Certificar el contenido de los expedientes que se formen con motivo de las funciones asignadas, para ser exhibidos ante las autoridades que lo soliciten, o a los particulares que lo requieran.
- Proponer y ejecutar las acciones necesarias tendientes a difundir la información relacionada con el desarrollo Urbano en lo referente a disposiciones normativas y acciones preventivas que sean convenientes para orientar a la comunidad.
- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Normatividad y Licencias

Funciones:

- Elaborar dictámenes, opiniones e informes fundados y motivados que le sean solicitados en asuntos de modificaciones en apego a los artículos 26 y 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, estudio de impacto urbano y las demás que soliciten las dependencias en el ámbito de su competencia.
- Llevar a cabo los estudios urbanos que permitan una evaluación del desarrollo urbano acorde a las potencialidades de la Delegación.
- Elaborar propuestas en el ámbito de su competencia para presentarlas al Director de Desarrollo Urbano referente a la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales de Desarrollo Urbano, así como en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal y el Consejo Asesor de Desarrollo Urbano.
- Elaborar las propuestas para adquisiciones de reservas territoriales para desarrollo urbano.
- Elaborar los procedimientos en relación a las gestiones emitidas que generen afectaciones a los propietarios de los predios por modificaciones de calles dentro de la Delegación, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones normativas para el registro de las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades, de conformidad con las facultades conferidas en la normatividad aplicable.
- Asegurar el control y seguimiento de los diversos tipos de licencias, permisos y constancias que emiten las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área.
- Revisar la correcta expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios, ejecución de obra nueva, modificación y registro de obra, ampliación, reparación, demolición de edificaciones, de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas a la materia.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con la Ventanilla Única Delegacional para la atención de los trámites relacionados con licencias de construcción y demás trámites que atienda el área de desarrollo urbano en cualquiera de sus modalidades.
- Vigilar que la expedición de las licencias o permisos para la instalación de toda clase de anuncios visibles en vía pública, en construcciones y edificaciones, sean apegadas a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia y en ausencia del Director General suscribirlas.
- Suscribir las prevenciones de los trámites que son competencia de las áreas asignadas a su cargo.
- Supervisar que la expedición de las constancias de alineamiento y número oficial se realicen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Revisar las solicitudes dirigidas a la Dirección General competente, para la verificación de predios por presuntas violaciones a la materia de construcción, antenas, anuncios y desarrollo urbano.
- Solicitar y suscribir las solicitudes a la Dirección General competente para la realización de visitas de verificación de predios por presuntas violaciones a las materias de construcción, uso de suelo y anuncios.

- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas

Funciones:

- Elaborar, analizar y revisar que la expedición de licencias para la fusión, subdivisión y relotificación de predios, se realicen en apego a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.
- Verificar y elaborar la expedición de las licencias o permisos para la fijación, instalación, distribución, ubicación y retiro de toda clase de anuncios visibles incluyendo los emplazados en mobiliario urbano, en vía pública, visibles desde la vía pública y en vehículos del Servicio de Transporte, en apego a la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.
- Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos y obligaciones previstos en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, en materia de espectáculos masivos y espectáculos deportivos, a efecto de preservar el orden público, antes, durante y después de su desarrollo.
- Elaborar la solicitud a la Dirección General competente para la realización de visitas de verificación administrativa por presuntas violaciones en materia de uso de suelo y licencias específicas, que sean detectadas con motivo del análisis de los trámites competencia de la Unidad.
- Elaborar las improcedencias o prevenciones que les recaiga a las solicitudes de expedición de licencias, constancias, permisos o peticiones que no reúnan los requisitos establecidos en los manuales administrativos y en las diversas disposiciones jurídicas aplicables para cada caso concreto, motivándolas y fundamentándolas.
- Elaborar las constancias de alineamiento y número oficial de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que la aplicación de los cobros por la expedición de los diferentes trámites y expedición de licencias, permisos, etc., sea de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal.
- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción

Funciones:

- Elaborar y revisar la expedición de licencias para construir, ampliar, modificar, reparar, demoler o dismantelar una obra o instalación, en apego a la estricta aplicación y observancia de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento; del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sus Normas Técnicas Complementarias y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Revisar en las manifestaciones de construcción el cumplimiento estricto y observancia de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento; del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sus Normas Técnicas Complementarias y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar las improcedencias o prevenciones que les recaiga a las solicitudes de expedición de licencias, manifestaciones de construcción, constancias, permisos o peticiones que no reúnan los requisitos establecidos en los manuales administrativos y en las diversas disposiciones jurídicas aplicables para cada caso concreto, motivadas y fundamentadas.
- Verificar que la aplicación de los cobros por la expedición de los diferentes trámites y expediciones de licencias, permisos, etc., sea de conformidad con el código financiero del Distrito Federal.
- Elaborar la solicitud a la Dirección General competente para la realización de visitas de verificación administrativa por presuntas violaciones en materia de construcción y uso de suelo, que sean detectadas con motivo del análisis de los trámites competencia de la Unidad.
- Elaborar y revisar las autorizaciones para la utilización de la vía pública en materia de obras y servicios que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil

Funciones:

- Proponer al Jefe Delegacional los planes en materia de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad y protección civil para ser desarrollados por la Delegación.

- Dirigir las labores de la Coordinación de Prevención del Delito, Subdirección Operativa y Jefaturas Departamentales a su cargo, a fin de unificar criterios de labores y actividades, tendientes a proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía en la Demarcación.
- Dirigir los Servicios de Seguridad de todos y cada uno de los inmuebles asignados a la Delegación.
- Conducir, supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad y protección civil a desarrollar en la Delegación.
- Detectar condiciones y circunstancias de inseguridad, y coordinar las medidas y acciones necesarias con las autoridades del Distrito Federal y otros niveles de gobierno para preservar a la comunidad de Benito Juárez.
- Generar e implementar y dirigir nuevos modelos de prevención del delito y protección civil con gobiernos de los tres niveles y el Distrito Federal.
- Conducir las acciones encaminadas al fomento de una cultura de la legalidad y prevención integral del delito en los trabajadores de la Delegación.
- Concertar y coordinar con los sectores público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito, cultura de la legalidad y protección civil.
- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del gobierno Delegacional en materia de cultura de la legalidad mediante la realización de ferias, congresos, talleres, pláticas y campañas en prevención integral del delito y protección civil a desarrollar en la comunidad juarensa.
- Conducir, planear y supervisar las herramientas de comunicación que fomenten la participación ciudadana en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad y protección civil.
- Dirigir, promover e impulsar la realización de programas de coadyuvancia en la prevención integral del delito, cultura de la legalidad y protección civil a la comunidad de Benito Juárez.
- Participar en las coordinaciones territoriales en seguridad y procuración de justicia en la demarcación.
- Dirigir, orientar, canalizar y supervisar las demandas y quejas ciudadanas, respecto a temas de seguridad, orden público y derechos humanos en la demarcación.
- Materializar y coordinar las relaciones oficiales con las dependencias e instituciones encargadas de la seguridad y protección civil en los diferentes ordenes de gobierno y el Distrito Federal.
- Colaborar con otras instituciones oficiales, públicas y privadas orientadas a las tareas de brindar seguridad y protección civil, con los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planear, organizar, programar, controlar, supervisar y evaluar el empleo de los recursos tecnológicos, informáticos y de todo tipo disponibles para seguridad y protección civil.
- Colaborar con otras áreas encargadas de tareas diversas en la Delegación Política, en asuntos relacionados con la seguridad, protección civil, el orden público y fomento a la cultura de la legalidad y derechos humanos.
- Supervisar las actividades que desarrollan las corporaciones de policía complementaria, en los casos en que se desempeñen en la jurisdicción, contratadas por la propia administración delegacional.
- Mantener informado permanentemente al Jefe Delegacional sobre la aplicación de planes y programas del área.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Prevención Operativa

Funciones:

- Desarrollar e implementar estrategias y acciones en materia de Seguridad Pública, Prevención del Delito y Protección Civil que permitan resguardar la integridad física de las personas, que viven y transitan por la Delegación Benito Juárez, sus bienes; así como el entorno en el que se desarrollan, haciendo valer las garantías de respeto a los Derechos Humanos.
- Implementar y supervisar los trabajos de seguridad y vigilancia que se requieran en los siguientes inmuebles: Edificio Delegacional, Deportivo Vicente Saldivar, Alberca Olímpica, Gimnasio "Juan de la Barrera", Centro de Desarrollo Social San Simón, Unidad del Instituto de Mujeres del DF, Casa de Cultura Juan Rulfo, Centro de Atención del Valle Sur, C-Art. Decorativo "La Cabaña", Centro de Desarrollo Social Independencia, Audiovideoroma Parque Hundido, Centro de Atención a la 3ra. Edad Cuauhtémoc, Dirección de Desarrollo Social, Estacionamiento Público, Estacionamiento de Empleados, Deportivo Benito Juárez, Deportivo Joaquín Capilla, Campamento Alumbrado Público "Mixcoac", Módulo de Violencia Intra Familiar, Centro de Desarrollo Social 8 de Agosto, Hogar de "Transición Josefa Ortiz", Centro de Protección Social para Adultos, Almacén General, Deportivo Gumersindo Romero, Centro de Cultura El Periodista, Convivencia Vecinal, Coordinación de Ceñid, Patronato DIF, Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil y Quinta Alicia.
- Proponer e Implementar estrategias soportadas por herramientas tecnológicas que permitan apoyar acciones que faciliten la toma de decisiones en materia de Seguridad Pública, Prevención del Delito y Protección Civil
- Planear y evaluar programas y estrategias de actualización tecnológica para la Central de Emergencias, con la finalidad de optimizar el rendimiento actual de la misma.

- Diseñar, proponer e implementar programas de supervisión y evaluación estratégica durante las emergencias ocurridas en la demarcación, con la finalidad de establecer actividades preventivas y correctivas, tendientes a eliminar los factores de riesgo en materia de Seguridad Pública y Protección Civil.
- Supervisar la operatividad y control de los Atlas Delictivo y de Riesgos de la Delegación.
- Proponer estrategias de análisis y evaluación de la información, que permita realizar propuestas a programas de Seguridad Pública y Protección Civil en las distintas zonas de responsabilidad delegacional que ayuden en la coadyuvancia con las instituciones competentes.
- Planear, diseñar e instrumentar informes estadísticos que permitan evaluar el rendimiento de los cuerpos de seguridad pública y procuración de justicia en la demarcación para la toma de decisiones.
- Planear, diseñar, supervisar e implementar los mecanismos de control de las policías que prestan servicio a la Delegación para el resguardo de sus instalaciones.
- Aplicar las acciones tendientes a cubrir los programas de Seguridad Pública y Protección Civil para Benito Juárez.
- Operar, coordinar y supervisar los programas de Coadyuvancia con instituciones competentes de Seguridad Pública y Protección Civil para la consecución de nuestros objetivos.
- Realizar recorridos de evaluación para detectar zonas vulnerables o propensas al riesgo delictivo y civil, con la finalidad de implementar acciones de solución en atención a las Demandas Ciudadanas, respetando los Derechos Humanos de las personas.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Protección Civil

Funciones:

- Supervisar y promover en los establecimientos mercantiles existentes, así como en la comunidad residente en la Delegación, la debida aplicación de la normatividad y disposiciones legales vigentes en materia de Protección Civil.
- Proporcionar atención oportuna a las demandas ciudadanas recibidas directamente en el área, a través del CESAC o por cualquier otro medio.
- Realizar la inspección de instalaciones y equipamiento en los diversos inmuebles y comercios dentro de la demarcación, a fin de emitir opiniones en carácter preventivo y/o correctivo, tendientes a reducir y/o mitigar riesgos detectados en los mismos, independientemente del tipo de riesgo en el que se encuentren clasificadas (bajo, mediano y alto riesgo).
- Generar informes que muestren la problemática de la comunidad, a través de la atención ciudadana, con el propósito de alimentar la base de datos que conforma el Atlas de Riesgos.
- Acudir a todos los eventos que en materia de Protección Civil que se de dentro de la demarcación, aún cuando otra instancia arribe primero o haya proporcionado el servicio, con el fin de determinar las diversas actividades preventivas y/o correctivas tendientes a eliminar los factores que generan los riesgos en ellas.
- Asesorar y orientar a los propietarios, responsables, encargados o representantes de inmuebles de uso comercial, la aplicación debida de los lineamientos en la materia, con la finalidad de llevar a cabo su cumplimiento.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Control de Riesgos

Funciones:

- Realizar los operativos de atención y coordinación con otras instituciones y Dependencias, de las emergencias acaecidas dentro del perímetro Delegacional, reportadas y/o canalizadas a través de los diversos medios y mecanismos existentes, con el fin de determinar las diversas actividades preventivas y/o correctivas tendientes a eliminar los factores que generan los riesgos.
- Instrumentar los operativos de control y supervisión necesarios, en eventos y concurrencias masivas, a fin de coordinar los apoyos necesarios para su debida atención y mitigación de riesgos que se pudieran presentar en perjuicio de la comunidad y de los asistentes a los mismos respetando los derechos humanos de las personas.
- Supervisar en calidad de observador externo, los simulacros que se realizan en los distintos tipos de inmuebles en la Demarcación a fin de dar apoyo adicional mediante la orientación en las acciones preventivas y de adiestramiento del personal que se integra a los Comités Internos de Protección Civil.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos

Funciones:

- Revisar, analizar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil presentados por los Establecimientos, Industrias, Comercios y diversos inmuebles establecidos en la Demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales vigentes.

- Realizar las revisiones en inmuebles de uso habitacional, comercios y establecimientos de diversos giros establecidos en la Demarcación, con base en el seguimiento de la aplicación de sus correspondientes Programas Internos de Protección Civil.
- Asesorar, orientar e informar a los propietarios y arrendatarios de inmuebles de uso habitacional ubicados en la Demarcación, sobre las medidas y acciones de Protección Civil tendientes a reducir y/ o eliminar riesgos potenciales en sus inmuebles sin transgredir sus derechos humanos.
- Analizar, evaluar y determinar las causas que provocan la ocurrencia de los eventos, con la finalidad de determinar las diversas actividades preventivas y/o correctivas tendientes a eliminar los factores que generan los riesgos, aún cuando el evento haya sido cubierto por otras instancias.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Prevención y Atención a Emergencias

Funciones:

- Diseñar y proponer estrategias de planeación y funcionalidad para la implementación de los distintos módulos de análisis y prevención tecnológica con las que cuenta la Central de Emergencias.
- Diseñar y proponer estrategias de actualización tecnológica para la Central de Emergencias, con la finalidad de optimizar el rendimiento actual de la misma.
- Establecer programas para el incremento de servicios que presta la Central de Emergencias a la población de Benito Juárez.
- Supervisar el uso adecuado de las herramientas de la Central de Emergencias.
- Desarrollar y operar controles para el manejo de las herramientas dentro de la Central de Emergencias.
- Desarrollar, proponer e implementar políticas de control y acceso a las instalaciones de la Central de Emergencias.
- Establecer programas de supervisión y evaluación estratégica durante las emergencias ocurridas en la demarcación, con la finalidad de establecer actividades preventivas y correctivas, tendientes a eliminar los factores de riesgo.
- Diseñar, Desarrollar e implementar los Atlas de Riesgos y Delictivo de la Delegación.
- Dar seguimiento al Atlas de Riesgos y Delictivo para su aprovechamiento y control interno, así como supervisar el cumplimiento de las diversas presentaciones, de acuerdo a las actividades programadas por la Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil.
- Diseñar, proponer e implementar estrategias de análisis y evaluación de la información que permita realizar propuestas a programas de seguridad pública en las distintas zonas de responsabilidad Delegacional que ayuden en la coadyuvancia con las instituciones competentes, vigilando y salvaguardando los derechos humanos.
- Desarrollar informes estadísticos que permitan evaluar el rendimiento de los cuerpos de seguridad pública y procuración de justicia en la demarcación para la toma de decisiones.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Resguardo de Instalaciones

Funciones:

- Establecer calendario de reuniones con los titulares de cada instalación para conocer las necesidades propias detectadas por ellos, en relación a las mismas.
- Elaborar y firmar en forma conjunta, entre los cuerpos complementarios de seguridad pública, titulares por instalación(es) y esta área las consignas que deberá cumplir el personal intramuros.
- Capacitar y solicitar a las áreas competentes capacitación para el personal intramuros en los rubros de evacuación de instalaciones, combate de incendios, primeros auxilios; así como seguridad, cacheo, técnicas de sometimiento de detenidos, partes policiales y Ley Cívica.
- Elaborar fatigas acordes a las necesidades propias de los servicios dispuestos.
- Establecer una adecuada logística de supervisión de asistencia y operación para el personal.
- Solicitar a las instancias competentes y dar seguimiento a la entrega de equipamiento adecuado y completo para el personal intramuros, así como el uso adecuado del mismo que dignifique su presencia y refleje en forma adecuada y decorosa su actividad.
- Estudiar y presentar posibles mejoras e implantación de dispositivos de control de acceso, CTV, alarmas de intrusión, sistemas de verificación de rondines y equipo de comunicación entre otros, que enlacen con la Central de la Delegación y Base Plata.
- Elaborar y controlar archivo de seguridad e histórico, por instalación de custodia.
- Diseñar, planear, organizar e implementar estímulos y reconocimientos para el personal destacado en la capacitación y operación, en beneficio de la ciudadanía y la propia Delegación.
- Realizar programas que permitan elevar la autoestima de los elementos que brinden el servicio de resguardo de inmuebles, con la finalidad de elevar la calidad en el servicio.

Coordinación de Prevención del Delito**Funciones:**

- Auxiliar a la Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil en el desahogo de las funciones y tareas inherentes a su responsabilidad, así como cubrir sus ausencias para el despacho de los asuntos.
- Desarrollar y dirigir los programas de prevención integral del delito, cultura de la legalidad, con base a los derechos humanos y protección civil, planeados por la Dirección General.
- Organizar y coordinar reuniones de trabajo intrainstitucional que permitan la implementación de los programas de prevención dentro de la demarcación.
- Generar programas interinstitucionales en materia de prevención integral del delito, cultura de la legalidad y protección civil a través del Atlas de Riesgos y con base en el Atlas Delictivo Delegacional.
- Apoyar a la supervisión de los análisis delictivos que arroje el Atlas Delictivo Delegacional.
- Supervisar y dar seguimiento a la atención de demandas ciudadanas en materia de prevención integral del delito.
- Detectar necesidades vecinales para desarrollar los programas de coadyuvancia en la prevención integral del delito y protección civil y derechos humanos.
- Organizar y coordinar reuniones de trabajo interinstitucional de la Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil, con instituciones de los tres niveles de gobierno y el Distrito Federal.
- Fomentar e implementar los programas preventivos de los diferentes niveles de gobierno y el Distrito Federal.
- Desarrollar y supervisar las herramientas de comunicación visual, escrita y auditiva; electrónica e impresa que fomenten la prevención integral del delito, la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos y protección civil.
- Difundir la información relativa a la incidencia delictiva.
- Proponer, realizar y supervisar, congresos, ferias, talleres, coloquios y pláticas que fomenten la participación ciudadana en la prevención integral del delito, la cultura de la legalidad y protección civil.
- Establecer, supervisar y promover mecanismos de trabajo eficaces con el personal a su cargo.
- Asesorar a la Dirección General y a los responsables de las áreas operativas de seguridad y protección civil.
- Supervisar el desempeño laboral del personal de cada área específica de la Dirección General.
- Mantener informado permanentemente al Director General de Prevención del Delito y Protección Civil, sobre la aplicación de planes y programas del área.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Logística de Campañas en Prevención del Delito**Funciones:**

- Implementar los mecanismos necesarios para realizar campañas de difusión en materia prevención integral del delito y cultura de la legalidad, derechos humanos y protección civil en la Delegación Benito Juárez.
- Proponer el programa temático para implementar mecanismos de participación de la sociedad y gobierno, mediante mesas interinstitucionales y redes ciudadanas, talleres y pláticas, relacionados con prevención integral del delito y fomento de una cultura de la legalidad, respeto a los derechos humanos y protección civil.
- Establecer la participación de ponentes, talleristas, conferencistas, investigadores, catedráticos en la materia, para foros, congresos, mesas temáticas y pláticas dirigidas a la comunidad de la Delegación Benito Juárez.
- Diseñar la logística para realizar congresos, foros y paneles en los temas de prevención integral del delito y cultura de la legalidad y protección civil.
- Proponer los mecanismos de comunicación necesarios para difundir los programas de la Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil a la comunidad laboral de la Delegación y habitantes de la misma.
- Desarrollar las herramientas de comunicación visual, escrita y auditiva; impresa y electrónicas que fomenten los programas de la Dirección General en la sociedad juarense.
- Informar al Coordinador de Prevención del Delito, sobre la aplicación de planes y programas del área.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Coadyuvancia en la Prevención**Funciones:**

- Diseñar programas de prevención integral del delito para cubrir las necesidades de la sociedad Juarense.
- Diseñar el plan estratégico para la realización de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos (metas a alcanzar, acciones programáticas, agenda de actividades).
- Implementar acciones encaminadas a promover y realizar el catálogo de servicios en materia de prevención integral del delito.
- Generar y fortalecer lazos entre los distintos niveles de gobierno, Instituciones de la Sociedad Civil, con las instancias educativas públicas y privadas dentro de la demarcación para generar acciones en materia de prevención del delito, cultura de legalidad, derechos humanos y protección civil.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones programadas, así como participar activamente en las mismas.
- Evaluar y registrar los alcances de la implementación de las acciones realizadas.
- Informar permanentemente a la Coordinación de Prevención del Delito sobre las acciones a realizar, el resultado y seguimiento de las mismas.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana**Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento****Funciones:**

- Programar y desahogar la agenda de reuniones del Director General.
- Coordinar los acuerdos y agendas del Director General con sus Directores de Área y Coordinadores.
- Registrar y ejecutar actividades de la Dirección General.
- Revisar documentos que llegan a la Dirección General y turnarlos a quien corresponda o en su caso analizar y contestar.
- Agendar actividades del Director General.
- Canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas que se captan en el Miércoles Ciudadano, del CESAC o por cualquier otro medio.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende el Director General.
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Director General.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Enlace Administrativo**Funciones:**

- Recibir y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos todos los movimientos del personal de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana,
- Proponer a la Dirección de Recursos Humanos los Cursos de Capacitación que el personal requiere.
- Coordinar la contratación de los prestadores de servicios profesionales para los Centros Generadores a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana ante la Dirección de Recursos Humanos, llevando el control de los expedientes, asistencia y plantillas.
- Coordinar y dar seguimiento a las necesidades de los Recursos Materiales y Servicios Generales que requieren las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana ante las áreas respectivas de la Dirección General de Administración.
- Coordinar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento de jardinería que requieren los Centros Culturales, Centros de Desarrollo Social, Deportivos y las diferentes áreas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana ante la Unidad Departamental de Parques y Jardines.
- Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en los Centros Generadores de Recursos de Aplicación Automática como son Centros Culturales, Centros de Desarrollo Social, Deportivos, así como de los Salones de Eventos Sociales con que cuenta la Delegación, difundiendo la misma, sirviendo como Enlace entre dichos Centros y la Dirección de Finanzas de la Delegación Benito Juárez.
- Recibir y atender las necesidades de mantenimiento que requieren así como dar cumplimiento al programa de mantenimiento de aplicación de pintura en general a todos los Centros a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- El mantenimiento menor a través de la brigada de mantenimiento de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana y los grandes mantenimientos canalizarlos ante las áreas de servicio que correspondan para darle seguimiento a las mismas.

- Mantenimiento de pintura a edificios que ocupa la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, Casas de Cultura, Centros de Desarrollo Social, Deportivos, mediante la cuadrilla de mantenimiento de esta Dirección General.
- Coordinar la atención a respuestas para la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- Atender las solicitudes de la población y de todas las dependencias requerientes para el alquiler de salones de eventos, teatros, foros y auditorios, llevando a cabo el cobro de las cuotas que correspondan, así como el control de las agendas de los mismos, atendiendo solicitudes que para su ocupación sean turnadas por las diferentes áreas del Gobierno Delegacional.
- Supervisión a Centros Generadores verificando asistencias del profesorado, alumnos, revisión de control de cuotas, expedientes y otros.
- Actualización de cuotas de los Centros Generadores, aplicando la Normatividad, así como obtener de la Tesorería a través de la Dirección General de Administración las autorizaciones de la aplicación de cuotas.
- Gestionar ante la Dirección de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal la actualización de las tarifas de aplicación en los diferentes centros que arrenda la Delegación.
- Manejo del Fondo revolvente para dar atención a los requerimientos de servicios, adquisiciones y emergencias que sean requeridas por las unidades pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- Trámite de entrega de documentación interna y externa de los documentos generados por las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- Trámite de pago de becas a niños de las Escuelas Primarias de esta Delegación, así como el trámite de pago a Maestros Jubilados.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Administrativos

Funciones:

- Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con las adquisiciones, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los servicios generales establecidos.
- Facilitar la gestión de recursos y la prestación de los servicios generales que requieran para su operación las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- Intervenir en las licitaciones públicas para adquisiciones que competan a la Subdirección de Enlace Administrativo, de conformidad a las disposiciones generales.
- Apoyar a la Subdirección de Enlace Administrativo, para mantener actualizado el inventario de bienes muebles de acuerdo a las políticas establecidas y determinar en su caso la baja y destino final de los mismos, en los términos de la normatividad.
- Apoyar para la gestión y supervisión en el mantenimiento y conservación que requieran los bienes y equipos que manejan todas las áreas de la Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, conforme a las solicitudes recibidas.
- Llevar registro del parque vehicular que tienen asignado bajo su resguardo todas las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- Apoyar a la elaboración del Manual de Políticas y procedimientos específicos.
- Llevar el seguimiento de los ingresos que por concepto de autogenerados reciba la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- Elaborar y tramitar los documentos relacionados con el tiempo extra y guardias de todo el personal que integra las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- Elaborar las bajas y modificaciones del personal en los términos de las disposiciones aplicables.
- Tramitar las solicitudes sobre información de controles internos registrados.
- Coordinar los apoyos de transporte para las necesidades de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- Administrar y registrar los donativos que se efectúen en la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, para cumplir con los objetivos determinados.
- Atender las necesidades y requerimientos para el buen funcionamiento de los inmuebles destinados a los Programas de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- Tramitar las solicitudes y propuestas de candidatos para el empleado del mes y realizar el procedimiento para su tramitación.
- Administrar los vales de despensa.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Coordinación de Participación Ciudadana**Funciones:**

- Fomentará la formulación de programas de desarrollo de la Delegación con Participación Ciudadana, que servirá de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y promoverá la creación de comités para el mejoramiento de la calidad de vida en Benito Juárez dentro de la estructura vecinal.
- Proponer con la participación ciudadana, las modificaciones a los planes parciales de la Delegación.
- Promover la organización y participación democrática de la comunidad en el diseño, operación y evaluación de las actividades de beneficio social, mediante la concertación y unión de esfuerzos para lograr mejores condiciones de vida de los habitantes de la Delegación.
- Coadyuvar a solicitud del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la organización de la elección de la representación vecinal.
- Propiciar espacios de concertación para la solución de conflictos vecinales.
- Asegurar el diseño y establecimiento de canales de comunicación con dependencias públicas, a fin de otorgar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Asegurar el diseño y coordinar las relaciones con la representación vecinal, partidos políticos, asociaciones y ciudadanos que requieran servicios dentro de la jurisdicción brindándoles orientación sobre las gestiones a realizar.
- Promover el cumplimiento e instrumentación de las normas que emita el Gobierno del Distrito Federal en materia de organización social, para beneficio de la comunidad.
- Verificar que los mecanismos de comunicación y coordinación entre la Delegación y comunidad, sean oportunos y adecuados.
- Establecer estrategias que permitan mayor participación de la ciudadanía.
- Analizar los medios de obtención de créditos ante organismos financieros para la instrumentación de programas de vivienda y vigilar su desarrollo.
- Proponer los sistemas de información, en el área de su competencia, que permitan la retroalimentación de los programas y acciones desarrolladas; dando continuidad a los mecanismos establecidos para informar a la comunidad sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por el gobierno delegacional.
- Organizar e informar a la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político Administrativo.
- Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana en la promoción de la participación de los vecinos en ejecución de obras y acciones de beneficio comunitario.
- Promover y coordinar relaciones con diversas instituciones del sector público, privado y organizaciones no gubernamentales para la gestión de apoyos en servicios o en especie para la población demandante.
- Coadyuvar en la planeación y organización de las giras de trabajo del delegado, así como los eventos especiales que la Delegación realice en la comunidad.
- Analizar, evaluar y aplicar las actividades del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la gestión y correcta administración de recursos materiales, humanos y financieros dentro de la Coordinación de Participación Ciudadana, para el cumplimiento y operación del programa operativo anual.
- Instrumentar los planes y programas en materia de Participación Ciudadana.
- Emitir los lineamientos para la correcta capacitación a los Comités Vecinales respecto de los ordenamientos legales aplicables en el distrito Federal.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Dirigir, consolidar y evaluar los esfuerzos de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Coordinación en la correcta ejecución de los programas; mediante objetivos, metas y tiempos de aplicación que conlleven a tener una mayor participación ciudadana.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios al Residente**Funciones:**

- Gestionar ante las diversas dependencias públicas, el uso de recursos en programas que benefician a los ciudadanos de la delegación Benito Juárez.
- Analizará los medios de gestión para la adquisición del suelo y/o la edificación de vivienda de interés social para los habitantes de la jurisdicción.
- Analizará las acciones de evaluación técnica y social para la rehabilitación de viviendas precarias.

- Analizar y en su caso orientar las acciones relacionadas con la demanda ciudadana, referente a vivienda.
- Coadyuvar en el desarrollo de las jornadas notariales que se desarrollen en la delegación.
- Asesorar a los residentes en aquellas materias tendientes al ordenamiento de condominios y unidades habitacionales.
- Elaborar un atlas y/o base de datos de participación ciudadana en la demarcación, a efecto de reconocer los principales indicadores de la situación que prevalece en cada colonia y la efectividad de la acción gubernamental.
- Estudio referente al estado y tendencia de la calidad de vida en cada una de las unidades territoriales comprendidas dentro de la demarcación.
- Brindar atención a los comités vecinales.
- Promover la colaboración de organismos e instituciones en el desarrollo de los programas y proyectos vinculados con la participación ciudadana.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Concertación Ciudadana

Funciones:

- Facilitar las relaciones con la representación vecinal, partidos políticos, asociaciones y ciudadanos que requieran servicios dentro de la jurisdicción brindándoles orientación sobre gestiones a realizar.
- Coadyuvar en el cumplimiento e instrumentar las normas que emita el Gobierno del Distrito Federal en materia de organización social, para beneficio de la comunidad.
- Coadyuvar en la ejecución de mecanismos de comunicación y coordinación entre la Delegación y comunidad, de manera oportuna.
- Mediar en la solución de los conflictos vecinales propiciando espacios de concertación.
- Promover y colaborar con la capacitación vecinal en materia de participación ciudadana.
- Supervisión de las labores de concertación ciudadana realizada por los vínculos vecinales adscritos a la Subdirección de Concertación Ciudadana.
- Realizar informes en cuanto a los procedimientos de concertación.
- Representar a la Coordinación ante los organismos e instancias que éste decida.
- Asistir a la Coordinación de Participación Ciudadana en la organización, logística y desarrollo de los recorridos, audiencias públicas, reuniones vecinales y consultas que realice la Delegación con o sin asistencia del Jefe Delegacional.
- Acordar semanalmente con los Vínculos Vecinales adscritos a la Subdirección de Concertación Ciudadana, sobre las necesidades que se detecten en las colonias de la Delegación para su adecuada atención.
- Implementar mecanismos de comunicación con los Comités Vecinales.
- Organizar en su caso audiencias públicas del Jefe Delegacional.
- Identificar los principales grupos de participación ciudadana y líderes sociales.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios

Funciones:

- Proponer e implementar los programas tendientes al acercamiento entre los vecinos de la demarcación y el Órgano Político Administrativo.
- Analizar la información, en el área de su competencia, que permitan la retroalimentación de los programas y acciones desarrolladas.
- Promover las actividades comunitarias a través de la representación vecinal en las distintas colonias de la Delegación.
- Promover la Participación Ciudadana en la ejecución de obras y acciones de beneficio comunitario.
- Establecer un programa respecto de la capacitación vecinal en materia de participación ciudadana.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Servicios Médico y Sociales

Funciones:

- Programar las Brigadas de Atención Social, con el fin de atender a la población de escasos recursos.

- Llevar a cabo el control de las personas atendidas por los servicios médicos delegacionales y referirlos al primer nivel de atención en caso de requerirlo.
- Establecer una red de información permanente con la infraestructura de Servicios de Salud del Distrito Federal, para actualizar el diagnóstico sobre las enfermedades que se presentan en las zonas prioritarias, con el fin de brindar una atención más específica.
- Promover los espacios en donde el programa de Brigadas ya tiene experiencia con acciones, sociales y de salud, una mayor dinámica de servicios que apoyan la sana convivencia familiar y comunitaria.
- Vincular programas y actividades que convenga potenciar en coordinación con Instituciones públicas o privadas con el objeto de beneficiar eficazmente a la población.
- Impulsar la participación y coordinación con el Comité Delegacional de Salud y el COEPRA (Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes).
- Supervisar la elaboración del programa operativo anual buscando beneficiar a la persona en lo individual, en lo familiar y en lo social, dentro del marco normativo vigente.
- Promover servicios sociales, otorgados gratuitamente que beneficien a la población.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Comunitarios Integrados

Funciones:

- Promover y realizar la difusión de las brigadas comunitarias en las zonas detectadas con escasos recursos, no importando si cuentan con servicios de alguna Institución de Seguridad Social.
- Acercar a la comunidad, instituciones del sector público o privado que permitan una mejor dinámica familiar y una adecuada convivencia comunitaria y social.
- Realizar pláticas preventivas de fomento y educación para la salud.
- Brindar atención médica y dental, así como, también psicológica; por medio de acciones preventivas que incidan en la autoestima y, la comunicación asertiva a través de talleres.
- Acercar a la comunidad servicios al ahorro del gasto familiar, como son: corte de cabello, reparación de electrodomésticos y calzado.
- Impulsar el desarrollo integral de la comunidad a través de programas específicos de los cuales se generen acciones necesarias para mejorar la calidad de vida de la población, en coordinación con instituciones públicas y privadas motivando la participación de la población en su propio desarrollo.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Servicios a la Comunidad.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales

Funciones:

- Prevenir y orientar a la población infantil, juvenil y adulta, sobre los diferentes tipos de adicciones, así como las consecuencias sobre el uso de sustancias tóxicas, promoviendo la salud física y mental de la persona, la familia y la comunidad.
- Atender las demandas ciudadanas, quejas o servicios de la población por problemas de convivencia vecinal, contaminación, fauna nociva y salud mental, con el fin de resolver las mismas, u ofrecer alternativas de solución y en su caso, canalizar oportunamente a la instancia correspondiente.
- Proporcionar a la población más vulnerable el servicio de funeral gratuito, a través del apoyo de traslado único y ataúd.
- Realizar estudios socioeconómicos requeridos por diferentes instancias gubernamentales.
- Realizar acciones de bienestar social, dirigidos a la población en general, a través de la coordinación de esfuerzos institucionales, trabajo voluntario y concentración de apoyos del sector social y privado.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Servicios de Salud

Funciones:

- Enlace con la Dirección de Servicios Médicos y sociales para la coordinación de los programas, campañas y servicio de salud.
- Vigilar que brinden servicios de salud de primer nivel de atención a la población en general y en particular a los de escasos recursos, así como los servicios destinados a la mujer, orientados a la detección temprana de enfermedades como el cáncer cervico-uterino y cáncer de mama.

- Planear, establecer, operar y controlar el Programa de Identificación de Personas con Retos Especiales de la Dirección de Servicios Médicos y Sociales.
- Sensibilizar al personal que labora en la Subdirección de Servicios de Salud para que brinde un trato digno a quienes acuden a los servicios médicos.
- Estrechar relaciones con médicos de las diferentes áreas de especialidades.
- Promover una cultura de prevención de las enfermedades más frecuentes en la demarcación por medio de cursos, talleres, campañas y grupos de ayuda mutua en enfermedades crónicas defendiendo con su mejoramiento su calidad de vida.
- Establecer acciones específicas en prevención de lesiones más frecuentes en la práctica de las diferentes disciplinas deportivas.
- Planear, establecer, operar y coordinar la operación de consultorios periféricos dentro del área de la Delegación brindando servicios de salud con calidad y calidez.
- Capacitar, actualizar y adiestrar continuamente al personal de salud.
- Elaborar campañas de difusión para sensibilizar a la comunidad de Benito Juárez, para que acepten y den un trato digno a las personas con retos especiales.
- Orientar y apoyar las acciones que realicen las diferentes instancias gubernamentales para que el comercio organizado cuente con instalaciones adecuadas para el acceso y desplazamiento de las personas discapacitadas.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Especialidades Médicas y Retos Especiales

Funciones:

- Proporcionar los servicios en: medicina general, odontología, psicología, veterinaria, optometría y nutrición a través de las distintas instalaciones establecidas para ello en la Delegación.
- Brindar la atención a los servicios destinados a la mujer, orientados a la detección temprana de enfermedades como el cáncer cervico-uterino y cáncer de mama.
- Realizar acciones específicas en prevención de lesiones más frecuentes en la práctica de disciplina deportivas.
- Operar consultorios periféricos dentro del área de la Delegación, que brinden servicios de salud de calidad y calidez.
- Prestar servicios de referencia y contra-referencia a segundo nivel de atención, a los usuarios que así lo requieran.
- Proporcionar asistencia médico-social y servicios médico-comunitarios en las colonias de la Delegación, eventos masivos, campamentos obreros de personal propio y en situaciones de desastre.
- Operar el Programa Delegacional para la integración social, laboral, educativa, cultural y deportiva de las personas con discapacidad.
- Elaborar el censo Delegacional de la población con diferentes capacidades.
- Elaborar el directorio de las diferentes ONG's (Organizaciones no Gubernamentales) que estén relacionadas con el trabajo de personas con retos especiales a nivel federal y local.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para enriquecer el Programa y la atención de las personas con retos especiales.
- Canalizar a Instituciones Privadas y Públicas para dar atención y apoyo a personas con retos especiales, cuando así se requiera.
- Brindar orientación a los familiares de las personas con discapacidad para que los integren totalmente a su dinámica familiar.
- Aplicar políticas y programas para la Atención de personas con retos especiales que establezca la Dirección de Servicios Médicos y Sociales, así como las Instituciones con Personalidad Legal a esta área.
- Realizar campañas para concienciar a la comunidad para que respeten los espacios físicos y accesos específicos para las personas con discapacidad.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Programas DIF

Funciones:

- Elaborar un plan de acciones a seguir para cumplir con los Programas DIF aplicables a la Delegación.
- Coordinar las actividades de las áreas administrativas y de asistencia social a su cargo, así como los programas que atiende el DIF en Benito Juárez.
- Establecer y dirigir políticas y programas de acción en materia de trabajo para alcanzar los propósitos planteados.
- Difundir hacia la comunidad de Benito Juárez las acciones para el beneficio social, las cuales son objeto de los programas DIF.

- Generar y coordinar acciones para actualizar y/o capacitar al personal que integra la Dirección.
- Fomentar el desarrollo de la integración familiar a través de diversos eventos y acercamientos con la comunidad.
- Supervisar los eventos y los apoyos logísticos correspondientes en coordinación con la Subdirección de Integración Familiar y con la Subdirección de Albergues.
- Fungir como enlace entre las Dependencias Gubernamentales y de Acción Social a niveles de Dirección y de mandos medios para fomentar el trabajo de esta Dirección.
- Celebrar acuerdos y concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de asistencia social.
- Promover una cultura de respeto hacia las personas con capacidades diferentes.
- Evaluar los resultados de las actividades de los diferentes programas de las áreas que integran la Dirección.
- Tomar decisiones en base a los resultados, para ponderar la eficiencia de los servicios del DIF.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Proyectos Sociales

Funciones:

- Establecer convenios con ONG's y particulares para llevar a cabo los Programas del Patronato DIF.
- Registrar y ejecutar actividades de la Dirección de Programas DIF.
- Recibir, revisar y turnar la correspondencia a la Dirección General, a las Subdirecciones y Coordinaciones.
- Asistir en representación de la Dirección cuando así lo designe.
- Compilar y difundir las actividades de la Dirección.
- Canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas que se captan en el Miércoles Ciudadano.
- Elaborar el archivo hemerográfico de las actividades de la Dirección.
- Acompañar en sus actividades a la Directora.
- Agendar actividades de la Directora.
- Revisar y controlar correspondencia de la Directora, tanto interna como externa.
- Atender a las personas que llegan a buscar a la Directora.
- Apoyar en la solicitud y registro de los donativos que la Dirección reciba con el propósito de lograr un aprovechamiento racional de los mismos.
- Proporcionar, dentro del ámbito de competencia, la información, cooperación y opinión que sean requeridos por las Subdirecciones y Coordinaciones de las áreas.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Integración Familiar

Funciones:

- Coordinar acciones para la elaboración y aplicación de los Manuales de Procedimientos que faciliten y optimicen la gestión.
- Promover ambientes de trabajo colaborativo con todo el personal que integra la Subdirección de Integración Familiar.
- Establecer relaciones de trabajo colaborativo para que la gestión interna de la Subdirección opere de manera eficiente.
- Optimizar los recursos y formas de organización de la Subdirección de Integración Familiar para atender de manera eficiente las demandas de la comunidad juarense.
- Coordinar, supervisar, promover y evaluar los Programas DIF con el fin de brindar la orientación que fortalezca al desarrollo integral familiar.
- Promover y coordinar acciones para actualizar y/o capacitar al personal que integra la Subdirección en un marco de equidad, pertinencia y calidad.
- Ser el enlace con las áreas correspondientes en la intención de cubrir los propósitos de cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental.
- Ser el enlace con las áreas correspondientes de la Delegación con el fin de canalizar y orientar a los integrantes de las familias de la comunidad atendiendo sus demandas.
- Coordinar acciones con el propósito de dar seguimiento y evaluar los propósitos de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.

- Coordinar acciones con el propósito de dar seguimiento y evaluar el área administrativa de la Subdirección, realizando los ajustes que permitan eficientar su operación.
- Coordinar acciones con el propósito de dar seguimiento y evaluar los Programas de Seguridad y Protección, destinados para el personal y usuarios de la Subdirección.
- Coordinar acciones para la elaboración y aplicación del Decálogo que proyecte la Filosofía Grupal de la Subdirección.
- Implementar estrategias que permitan evaluar el proceso de la intervención en la comunidad juarence a través del impacto de las acciones implementadas.
- Fomentar una cultura de legalidad que permita el ejercicio pleno de los derechos de los integrantes de las familias de la demarcación.
- Promover, organizar y difundir actividades para la integración y desarrollo del núcleo familiar de la comunidad juarence.
- Realizar y promover acciones que permitan el reconocimiento de los derechos de las familias de la demarcación.
- Difundir los Programas DIF y su beneficio social en las familias de la demarcación.
- Promover y mantener las relaciones interinstitucionales para favorecer acciones que permitan el desarrollo familiar, estableciendo acuerdos con los diferentes sectores sociales, público y privado.
- Participar de manera activa en eventos de acción social en beneficio de las familias de la demarcación.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de CENDIS

Funciones:

- Realizar diagnósticos situacionales que detecten las necesidades de cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) a fin de proponer las acciones correctivas pertinentes.
- Proporcionar mecanismos e instrumentos de carácter operativo a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), que permitan estandarizar y consolidar la adecuada ejecución de actividades formativas, recreativas, técnico pedagógico, asistencial y administrativas.
- Consolidar vínculos de comunicación con los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de prever las acciones de coordinación.
- Realizar visitas constantes a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y entrevistar a sus directivos, a fin de obtener la información sobre las condiciones en que éstos operan y ejecutar acciones tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Asegurar que en las actividades realizadas en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) se cumpla con la normatividad vigente.
- Asegurar que los niños que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) reciban una alimentación adecuada.
- Recabar reportes de los estados financieros de cada una de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) bajo un calendario preestablecido y llevar su control de acuerdo a la normatividad vigente.
- Contribuir a la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Organizar las acciones para optimizar la atención que se brinda en la Unidad Departamental.
- Promover la participación activa de la Unidad y de los 12 CENDIS para lograr un trabajo colaborativo.
- Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de los 12 CENDI.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo a Personas de la Tercera Edad

Funciones:

- Formular y operar los programas de trabajo del área.
- Verificar que los talleres que se imparten sean los demandados por la población objetivo.
- Supervisar que la impartición de clases por los maestros sean eficientes y adecuadas a las necesidades de los beneficiarios del programa.
- Difundir información en la comunidad juarence sobre las acciones en beneficio de los adultos mayores.
- Vincularnos con grupos intermedios para establecer convenios que favorezcan la calidad de vida de los usuarios.
- Proporcionar atención integral en las áreas de cultura, salud, conocimiento, recreación y actividades físicas y deportivas.
- Canalizar a las personas que solicitan apoyo a diferentes instancias de gobierno y/o diversas instituciones para la solución de su problemática particular.
- Promover entre la población una cultura de respeto hacia los adultos mayores.

- Orientar a las personas de la tercera edad sobre sus derechos consignados en la ley que los protege.
- Informar en los tiempos que están estipulados por la autoridad sobre las acciones que se llevan a cabo en la Unidad Departamental.
- Mantener estrecha comunicación con las coordinadoras de los grupos para tener conocimiento de las necesidades y problemática que tienen en la ejecución de su trabajo.
- Visitar periódicamente los centros donde se reúnen los usuarios para establecer comunicación cercana a ellos y de viva voz recoger sus inquietudes.
- Llevar a cabo las diligencias que la Subdirección de Integración Familiar disponga.
- Promover buen ambiente de trabajo y de colaboración con el personal que integra la Unidad Departamental.
- Solicitar y enviar a cursos de capacitación a todo el personal de la Unidad Departamental según su actividad.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Albergues

Funciones:

- Desarrollar acciones tendientes a brindar protección, apoyo y servicios a la población en situación de y en la calle e indigencia que se encuentra dentro del perímetro Delegacional.
- Vigilar que se cumplan las políticas de trabajo y reglamentos en los diferentes albergues, así como del programa de niños y jóvenes en situación de calle y riesgo que opera la Dirección de Programas DIF.
- Elaborar e impulsar políticas, programas y acciones específicas para la ampliación de servicios y atención a los sujetos de asistencia.
- Orientar la canalización de recursos y esfuerzos para grupos en situación de y en la calle e indigencia.
- Dar seguimiento a las políticas y procedimientos para la operación y funcionamiento de los albergues y del programa de niños y jóvenes en situación de calle y riesgo.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos generales que rigen a los albergues a nivel local y federal.
- Promover la integración social, familiar y laboral de los beneficiarios de los programas de los diferentes albergues y del programa de niños y jóvenes en situación de calle y riesgo.
- Sensibilizar al personal que labora en la Subdirección de Albergues, para que brinde un trato digno a quienes acuden a solicitar apoyo.
- Realizar visitas de supervisión y revisión a las instalaciones y personal de los diferentes albergues y del programa de niños y jóvenes en situación de calle y riesgo.
- Realizar reuniones de trabajo con los responsables de los diferentes programas a cargo de la Subdirección de Albergues, para evaluar y proponer acciones de mejora.
- Informar a la Dirección de Programas DIF, sobre las acciones que se llevan a cabo en los albergues y en el programa de niños y jóvenes en situación de calle y riesgo.
- Establecer el enlace y coordinación para la solicitud de apoyos e información a las instituciones que brindan asistencia social a nivel local y federal, relacionadas con la población en situación de y en la calle e indigencia.
- Dar atención psicológica, médica y legal a la población de los diferentes albergues.
- Realizar campañas de sensibilización entre la población, a fin de generar un ambiente de solidaridad y respeto hacia estos grupos vulnerables.
- Realizar acciones tendientes a involucrar a la población en la presentación de propuestas de apoyo y solución a la problemática que presenta este sector vulnerable.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo a Niños en Situación de Calle

Funciones:

- Brindar atención psicológica, médica y legal a los niños y jóvenes que viven en situación de calle.
- Coadyuvar a que los niños y jóvenes con problemas de adicción se recuperen y alejen de las adicciones.
- Propiciar y lograr que los niños y/o jóvenes en situación de calle aprendan y practiquen oficios que les permita encontrar empleo y tener ingreso permanente.
- Favorecer el ingreso de niños y jóvenes en situación de calle a hogares o albergues donde encuentren un ambiente de apoyo y crecimiento.
- Promover actividades culturales, recreativas y deportivas entre los niños y jóvenes en situación de calle.

- Motivar a los niños y jóvenes en situación de calle a continuar y terminar su educación básica, media y media superior y de ser posible su incorporación a un sistema de educación superior.
- Contribuir permanentemente con la divulgación de una cultura de solidaridad y respeto por los derechos de los niños y jóvenes en situación de calle.
- Colaborar y articularse con instancias del gobierno local, federal e iniciativas sociales que coincidan en el trabajo de los niños y jóvenes en situación de calle.
- Actualizar el censo sobre la población objetivo.
- Generar materiales de apoyo e informativos para los niños, jóvenes y para las personas de la comunidad.
- Programar y llevar a cabo campañas de alfabetización.
- Revisar si se reúnen las características para que se pueda operar el Albergue Temporal de Invierno de la Delegación y en caso afirmativo llevarlo a cabo.
- Apoyar a los jóvenes que decidan iniciar vida independiente.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Desarrollo Humano

Funciones:

- Establecer los vínculos interinstitucionales necesarios para la realización de intercambios educativos, artísticos y culturales.
- Supervisar, organizar, informar, promover, etc., el uso de las instalaciones e infraestructura cultural y social de la Delegación.
- Establecer mecanismos de difusión, divulgación, promoción y publicidad de la cultura.
- Dirigir, orientar y gestionar la investigación educativa, cultural e histórica de la Delegación.
- Proponer candidatos a recibir premios, reconocimientos o estímulos. Definir procedimientos conforme a la normatividad. Desarrollar el catálogo y registro de los artistas, intelectuales y creadores de la Delegación.
- Supervisar, vigilar, gestionar los eventos y servicios culturales que se llevan a cabo en los espacios públicos de arte y cultura.
- Impulsar y proyectar las manifestaciones culturales que se lleven a cabo en la demarcación y promover la existencia de espacios mediáticos en apoyo a la difusión de la cultura.
- Organizar redes de usuarios, promotores, artistas, intelectuales y creadores de la Delegación.
- Promover acciones de solidaridad social. Ofrecer apoyos subsidiarios a las comunidades. Desarrollar acciones estratégicas de capacitación en el trabajo.
- Facilitar la realización de programas de bienestar social, junto con la Dirección de Servicios a la Comunidad.
- Desarrollar acciones y estrategias de formación especial para la familia, la mujer, los niños, los discapacitados, las personas de tercera edad y la población en general, que promuevan la sana convivencia social.
- Llevar a cabo acciones tendientes a conservar y difundir el patrimonio cultural, así como actualizar el catálogo de la Delegación y proponer al Jefe Delegacional la declaratoria de nuevos patrimonios tangibles e intangibles.
- Incentivar y gestionar la investigación cultural e histórica de la Delegación.
- Promover el desarrollo de los Consejos Delegacionales que competan al área, conforme a los objetivos del mismo.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Educativos y Culturales

Funciones:

- Seleccionar, organizar, distribuir becas entre la población más necesitada.
- Promover actividades educativas entre la población, para lograr la integración o reintegración social de los grupos de población excluidos de los ámbitos del desarrollo social, la familia o la comunidad.
- Dar seguimiento al programa de INEA, círculos de enseñanza y plazas comunitarias.
- Organizar y promover actividades educativas para la comunidad juarense: asesoría de tareas, maestros jubilados, orientación familiar y escolar, escuela de padres, clases de regularización, reconocimientos académicos, escuela limpia y visitas guiadas.
- Formar comités escolares para una justa distribución del apoyo de becas, y formar una red escolar para resolver asuntos de diferente índole.
- Supervisar las instalaciones e infraestructura de las 5 bibliotecas que se encuentran en la Delegación.
- Supervisar el buen funcionamiento de las cinco bibliotecas de la Demarcación.

- Plantear, organizar, realizar y evaluar actividades cívicas y culturales.
- Establecer el plan de desarrollo de las 5 bibliotecas de la Demarcación, darles seguimiento y evaluar su alcance.
- Planear, organizar, desarrollar y evaluar las actividades y servicios educativos tales como: fortalecimiento académico, desarrollo escolar sustentable, apoyos culturales a las escuelas de la demarcación y servicios.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director de Desarrollo Humano.

Jefatura de la Unidad Departamental de Programas Sociales

Funciones:

- Creación y fomento de Redes Sociales e integración a Redes Sociales que beneficien el desarrollo integral comunitario.
- Creación de bases de datos de las personas y grupos sociales que trabajan entorno a las Redes Sociales.
- Seleccionar, organizar, distribuir becas entre la población más necesitada.
- Promover actividades educativas entre la población, para lograr la integración o reintegración social de los grupos de población excluidos de los ámbitos del desarrollo social, la familia o la comunidad.
- Formar comités escolares para una justa distribución de apoyo de becas, y formar una red escolar para resolver asuntos de diferente índole.
- Proporcionar a la población más vulnerable el servicio de funeral gratuito, a través del apoyo de traslado único y ataúd.
- Registrar y ejecutar actividades de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Vincular la planeación, seguimiento y control de los planes institucionales con los Programas de Redes Sociales.
- Elaboración de reportes periódicos de las acciones de la JUD de Enlace Social, además de los que requiera el Director de Desarrollo Humano.
- Brindar apoyo técnico a las áreas de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Ser el enlace con las distintas Dependencias del Gobierno e instituciones, en materia de Redes Sociales; así como la coordinación de respuestas de los asuntos de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Cultura Física y Deporte

Funciones:

- Atender y establecer las relaciones interinstitucionales y con las áreas delegacionales, relacionadas a la aplicación de los programas deportivos y recreativos.
- Analizar, evaluar y dar seguimiento las actividades del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la gestión y correcta administración de recursos materiales, humanos y financieros para el cumplimiento y operación del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la operación del Programa del deporte de la Delegación Benito Juárez.
- Supervisar la promoción de actividades deportivas en los diferentes medios de comunicación, considerando para esto, los beneficios que aporta la práctica de la educación física, deporte y la recreación.
- Implementar y supervisar las acciones tendientes al control de ingresos por aprovechamiento y productos que se asignan a las dependencias y órganos desconcentrados que los generen mediante la aplicación automática de recursos.
- Supervisar la adecuada aplicación de la normatividad de los recursos autogenerados en cada Centro Deportivo.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios deportivos y recreativos.
- Asegurar que las Instalaciones Deportivas de la Delegación se encuentren en condiciones óptimas de uso.
- Acordar con el Director General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana la aplicación de los recursos autogenerados para el óptimo desarrollo de las actividades de los Centros Deportivos.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Instalaciones Deportivas

Funciones:

- Organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades deportivas, de educación física y recreación, que se realicen dentro de las Instalaciones Deportivas de la Delegación Benito Juárez.

- Supervisar la correcta administración y aprovechamiento de los centros y módulos deportivos cuya administración no está reservada a otra unidad administrativa.
- Planear, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación en los centros deportivos.
- Coordinar los recursos humanos y materiales de las áreas administrativas y de mantenimiento dentro de las instalaciones deportivas.
- Promover la obtención de ingresos adicionales al presupuesto anual, que permitan financiar el costo de mantenimiento y mejora de la calidad de las instalaciones, de los servicios prestados tendiente a la autosuficiencia en la operación de las áreas generadoras, garantizando la adecuada aplicación de la normatividad referente a los recursos autogenerados en cada centro deportivo.
- Supervisar y evaluar las actividades deportivas que se organicen en los centros y módulos deportivos, a fin de proponer alternativas para mejorar su organización a la Subdirección de Desarrollo del Deporte.
- Estructurar el Programa de Capacitación.
- Homologar los procesos Administrativos de los Centros Deportivos de la Delegación Benito Juárez.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Desarrollo del Deporte

Funciones:

- Realizar eventos, exhibiciones y torneos deportivos de calidad tendientes a promover la práctica del deporte en la Demarcación.
- Promover la realización de seminarios y conferencias de índole deportivo para los habitantes de la Delegación.
- Coordinar y supervisar los planes y programas de las escuelas técnico-deportivas.
- Coordinar conjuntamente con los profesores especialistas en cada disciplina, la elaboración de los programas técnico-deportivos.
- Coordinar, supervisar y evaluar los resultados obtenidos de los planes y programas.
- Dirigir, coordinar y evaluar, el registro y participación de los deportistas de la Delegación Benito Juárez en los torneos deportivos que se promuevan a nivel Distrito Federal, Nacional o Internacional.
- Estructurar un programa de capacitación deportiva permanente, dirigida a los instructores, monitores, entrenadores y profesores de educación física que laboran para la Dirección de Cultura Física y Deporte.
- Complementar la tarea educadora de las distintas escuelas públicas y privadas de la demarcación con programas deportivos eficientes ayudando así, a combatir las adicciones, la violencia y la desintegración familiar entre los niños y jóvenes.
- Coordinar e implementar programas de apoyo a los diversos deportes que se practiquen en la Delegación Benito Juárez en coordinación con las autoridades competentes.
- Desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de los módulos deportivos, en coordinación con la Subdirección de Instalaciones Deportivas.
- Coordinar y organizar el programa vacacional de verano considerando actividades recreativas y deportivas dirigidas a la población infantil y juvenil de la delegación.
- Realizar la detección de talentos deportivos y elaborar el padrón de deportistas destacados de la Delegación
- Coordinar los recursos humanos y materiales de las escuelas Técnico Deportivas y Equipos representativos.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Proyectos Integrados

Funciones:

- Efectuar la planeación de proyectos integrados, que propicien la sinergia y el aprovechamiento eficiente de recursos y programas de la Dirección General.
- Someter los proyectos integrados a la autorización de la Dirección General.
- Efectuar las reuniones de coordinación y comunicación de los proyectos integrados con las direcciones de área.
- Administrar el seguimiento y cumplimiento de objetivos de los proyectos integrados, de conformidad con los planes que para tal efecto sean diseñados.
- Evaluar el impacto y cumplimiento de objetivos de los proyectos integrados.
- Elaborar el informe periódico del estatus de proyectos integrados.
- Integrar los reportes periódicos de información relevante para la Dirección General.
- Coordinar la programación, organización y operación de eventos de la Dirección General.

- Coordinar la logística operativa para garantizar la operación eficiente de la Dirección General en el desarrollo de sus funciones.
- Integrar los reportes periódicos de información relevante para la Dirección General.
- Efectuar el seguimiento y reporte estadístico de indicadores y datos requeridos por la Dirección General.
- Propiciar una imagen de confianza y servicios de la Dirección General y de las áreas que la integran, contribuyendo al cambio de actitudes y calidad de atención de los servidores públicos en coordinación con la Dirección General.
- Promover entre los servidores públicos de la Dirección General la adopción de prácticas y políticas que fomenten la confianza del ciudadano en las autoridades delegacionales de la Dirección General.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Estadística

Funciones:

- Consolidar la información sobre el avance del desarrollo, resultado de las solicitudes de los servicios, que presta la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- Proporcionar, dentro del ámbito de competencia, la información, cooperación, opinión que sean requeridos por las Direcciones y la Dirección General.
- Evaluar y sistematizar la información que se reciba sobre la problemática, demandas y quejas de la comunidad en coordinación con las Direcciones y Coordinaciones de las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- Elaborar programas de evaluación de las actividades desarrolladas por las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- Realizar informes periódicos de las acciones y actividades de manera cuantitativa y cualitativa.
- Recabar eficientemente la información generada en cada una de las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Social.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Logística y Servicios a Eventos

Funciones:

- Establecer las estrategias, para la mejor atención de los apoyos logísticos solicitados.
- Vigilar que todas las acciones en materia de apoyo logístico, se realicen en estricto apego a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en la elaboración de procedimientos, que permitan la mejor atención de los servicios que requieran las distintas áreas.
- Proponer y aplicar los distintos mecanismos de control para la prestación de servicios de apoyo logístico.
- Controlar y verificar el correcto uso de los bienes propiedad de la Delegación en la prestación de apoyo logístico.
- Coordinar los recursos humanos en la prestación de servicios de apoyo logístico.
- Coordinar la solicitud de apoyos logísticos para la realización de eventos.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección General de Desarrollo Delegacional

Funciones:

- Asesorar a las personas físicas o morales que así lo requieran en lo que respecta si lo requieren a la interpretación de las normas y ordenamientos que regulan su operación.
- Proponer las acciones de mejora institucional.
- Proporcionar al Jefe Delegacional de modo claro y oportuno, los objetivos suficientes y elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Implantar controles internos que faciliten el seguimiento de los planes de gobierno.
- Impulsar proyectos de mejora y vinculación.
- Impulsar la Modernización Administrativa de la Delegación.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única Delegacional cuidando su estricto apego al marco legal aplicable.
- Gestionar al interior de la Delegación, las opiniones que en materia de uso del suelo se emitan en la Delegación.

- Programar reuniones internas con el objeto de evaluar los avances en el desarrollo de los programas de trabajo e identificar los grados de desviación que se presente.
- Coordinar y controlar las actividades de las áreas administrativas a su cargo.
- Organizar y promover el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, con la participación de los órganos representativos de las actividades económicas.
- Cuando así lo considere el Titular del Órgano Político Administrativo desconcentrado, podrá generar las distintas opiniones que por su naturaleza jurídica requieran las diversas Instituciones, Organismos y Entidades del Distrito Federal.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del Centro de Servicio y Atención Ciudadana cuidando su estricto apego al marco legal aplicable.
- Certificar las copias y brindar información sobre los documentos que obren en los archivos de las áreas que integran la Dirección General.

Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Funciones:

- Analizar, atender, dar seguimiento y controlar los asuntos dirigidos al Director General de Desarrollo Delegacional.
- Solicitar a las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Delegacional los informes requeridos por la misma.
- Revisar acuerdos y agenda del Director General de Desarrollo Delegacional.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Funciones:

- Orientar al ciudadano proporcionando la información requerida respecto a las solicitudes de servicios que presta la Delegación.
- Asegurar la correcta recepción, canalización y seguimiento, hasta su conclusión de las solicitudes de servicios, que se reciban en forma telefónica, personal, documental o por medios electrónicos.
- Proporcionar al interesado la información referente al estado que guarda la solicitud de servicio.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas delegacionales encargadas de resolver los servicios requeridos por el ciudadano.
- Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, por el Jefe Delegacional, la Dirección General de Desarrollo Delegacional y por la oficialía Mayor, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos y con las formalidades solicitadas.
- Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, para su eficiente operación, seguimiento, evaluación y mejora continua.
- Establecer mecanismos de colaboración con otras instancias de Gobierno sobre las solicitudes de servicios.
- Analizar y proponer mejoras en el proceso de recepción, canalización y seguimiento de las solicitudes de servicio que ingresan a la Delegación por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Coordinar y controlar las actividades del personal asignado al CESAC.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Coordinación de Ventanilla Única

Funciones:

- Resolver dudas presentadas por los operadores en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de la Ventanilla Única y de los señalados en el “Manual Administrativo Específico” de esta oficina.
- Determinar el sistema de identificación de expedientes, así como el resguardo del Libro de Gobierno para el adecuado control de asuntos.
- Verificar el control de los avisos, cuidando que se cumplan los requisitos exigidos por las normas aplicables.
- Preparar documentación de los trámites solicitados para envío a las áreas operativas para la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos, industrias mercados, registro civil, uso del suelo y formato SAINE.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas dictaminadoras, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su resolución.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.

- Observar el cumplimiento de las directrices y lineamientos que dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respecto al uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan con relación a los trámites que conozca la Ventanilla Única.
- Asegurar el apego a los lineamientos de identidad corporativa que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única (6)

Funciones:

- Recibir los formatos de solicitud requisitados y cotejar que la documentación esté de acuerdo con el original que presenten los ciudadanos.
- Registrar, dar seguimiento y en su caso actualizar la información de los trámites que sean ingresados en la Ventanilla Única para posteriormente registrarlos en el sistema de cómputo.
- 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 Trámites 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.
- Consolidar mensualmente la información estadística que se genere de la operación de la Ventanilla Única.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Planeación Estratégica

Funciones:

- Desarrollar y fortalecer indicadores de servicio, satisfacción y desempeño.
- Evaluar los procesos, programas y proyectos implementados, para retroalimentar y recomendar las acciones que en su caso lo ameriten.
- Impulsar proyecto de mejora continua.
- Impulsar la Modernización Administrativa de la Delegación.
- Asesorar en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas a las diversas unidades de la Delegación.
- Revisar y formular los planes y programas en materia de Modernización Administrativa.
- Fungir en materia de manuales, como enlace con la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Promover y coordinar la actualización del Manual Administrativo, estableciendo con el personal de las áreas internas de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Entidad Paraestatal y Órgano Político-Administrativo, una adecuada comunicación para dar seguimiento a las acciones inherentes a la integración del Manual.
- Brindar al personal involucrado, los servicios de orientación, asesoría y apoyo requeridos para la elaboración e integración del Manual.
- Evaluar, analizar y revisar integralmente el Manual antes de su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa, verificando su integración conforme a la normatividad aplicable.
- Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Oficialía Mayor y comunicar a los servidores públicos involucrados, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual.
- Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por Oficialía Mayor.
- Coordinar la elaboración, adecuación e implementación de los sistemas informáticos requeridos por las diferentes áreas de la Delegación.
- Administrar los recursos informáticos y de telefonía de la Delegación para optimizar el aprovechamiento de los mismos.
- Proponer las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo de los equipos de cómputo y el desarrollo global de los sistemas de la Delegación.
- Definir las normas y procedimientos para el acceso y uso de Internet.
- Las demás que de manera directa, le asigne el superior jerárquico.

Coordinación de Modernización Administrativa

Funciones:

- Presentar la propuesta de accionesreestructura de la Delegación y presentar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa para su aprobación.

- Supervisión de la elaboración de los Manuales de Organización y Administración de la Delegación.
- Analizar, diagnosticar e implementar los procesos de mejora y reingeniería para optimizar la atención al ciudadano y los servicios internos.
- Proponer y mantener un programa de calidad para la atención al ciudadano.
- Trabajar en conjunto con las áreas para detectar las oportunidades de mejora de la Delegación.
- Integrar y liderar equipos de trabajo para la reingeniería de procesos y mejora continua.
- Reportar avances de los proyectos de reingeniería y mejora continua de la Delegación.
- Dar seguimiento a los proyectos y programas implementados por la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Promover la participación de las áreas de la Delegación, en los concursos nacionales e internacionales, así como reunir, preparar y entregar la documentación necesaria a las instancias u órganos encargados de los concursos.
- Desarrollar los planes operativos (planes cotidianos para el buen funcionamiento de la Delegación) y estratégicos (planes que definan el impacto a la ciudadanía), en conjunto con las Direcciones Generales.
- Proponer y establecer la metodología conveniente para el desarrollo y seguimiento de los planes operativos y estratégicos con la Direcciones involucradas.
- Diseñar, elaborar, implementar y operar un sistema de control, evaluación y seguimiento para planes estratégicos de la Delegación en coordinación con las Direcciones Generales.
- Elaborar un informe mensual de resultados de los planes operativos y estratégicos para todo el personal de la Delegación.
- Evaluar los avances tanto en planes operativos (normales para el funcionamiento Delegacional) como planes estratégicos (rumbo para la consecución de los avances de alto impacto).
- Analizar el impacto de las acciones delegacionales en la ciudadanía.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento

Funciones:

- Trabajar de manera conjunta con las áreas para implementar los programas operativos designados por el Coordinador de Modernización Administrativa.
- Servir de enlace con las áreas involucradas en los proyectos operativos para llevar a cabo las metas programadas.
- Establecer métodos de medición para los planes y proyectos operativos que se realizan de forma cotidiana para el buen funcionamiento de la Delegación.
- Reunir, preparar, documentar y ejecutar los proyectos o reportes específicos que le sean asignados por el Director General de Desarrollo Delegacional.
- Elaborar informes de gestión del gobierno Delegacional de forma mensual, trimestral y/o anual en conjunto con la Dirección de Finanzas.
- Servir de enlace con las áreas del Gobierno del Distrito Federal para proporcionar la información requerida.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación

Funciones:

- Elaboración de propuestas de reestructuración de la Delegación y presentación ante la Coordinación General de Modernización Administrativa para su aprobación.
- Elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Administración de la Delegación.
- Mantener actualizada la Oficina de Información Pública de la Delegación.
- Dar a conocer a todo el personal de estructura las dictaminaciones y los manuales que se llevan a cabo en la Delegación para el óptimo funcionamiento.
- Elaborar programas de calidad para la atención al ciudadano.
- Realizar y elaborar los informes correspondientes a la Coordinación de acuerdo a lo establecido en la normatividad emitida por Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Coordinación de Informática**Funciones:**

- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de Administración de Recursos Informáticos.
- Coordinar la elaboración, adecuación e implementación de los sistemas de información requerida por las diferentes áreas de la Delegación.
- Administrar los recursos informáticos de la Delegación para optimizar el aprovechamiento de los mismos.
- Apoyar técnica y operativamente a todas las áreas de la Delegación, en el análisis, diseño, programación y realización de funciones operativas de proceso electrónico que se requieran.
- Analizar las alternativas que le sean presentadas para la sustitución del equipo y proponer aquellos que sus características se consideren adecuados.
- Proponer las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo de los equipos de cómputo y el desarrollo global de los sistemas de la Delegación.
- Realizar estudios técnicos y de factibilidad sobre la sistematización de datos que sean propuestos por las diferentes áreas de la Delegación, o por la propia Coordinación.
- Procurar la eficiencia en la utilización de los equipos estableciendo las normas operativas de acuerdo a las necesidades del proceso y a las políticas de la Coordinación de Informática.
- Evaluar sistemas operacionales y hacer las modificaciones en el desarrollo de los procesos.
- Desarrollar, implementar y operar los mecanismos de control sobre los productos y paquetes de programas de servicios y el uso del equipo de cómputo en general, además de los relacionados con telefonía y/o red de voz.
- Coordinar y dirigir la administración del Anexo de Informática.
- Definir las normas y procedimientos para el acceso y uso de Internet.
- Dar el visto bueno a las requisiciones de compra de equipo de cómputo y solicitudes de servicio relacionadas con bienes o servicios informáticos para validar que cumplan con los lineamientos mínimos que aplican.
- Implantar y velar el cumplimiento de las políticas, normas, pautas y procedimientos de seguridad a lo largo de toda la organización.
- Evaluar, adquirir e implantar productos de seguridad internas y externas que permitan asegurar el destino de la información generada por medios electrónicos.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico**Funciones:**

- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de administración de recursos informáticos.
- Expedir dictamen técnico de los equipos para reubicación, reemplazo, actualización, y solicitud de baja de inventario.
- Elaborar el registro del mantenimiento de cada equipo de cómputo para mantener un historial técnico de los equipos.
- Elaborar la lista de materiales necesarios para expedir el soporte y asesoría técnicos.
- Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos informáticos para mantenerlos en buen funcionamiento.
- Planear, instalar y operar los programas especializados para optimizar la asesoría y el soporte técnico.
- Administrar los materiales (refacciones e insumos informáticos de uso exclusivo de la Coordinación de Informática) para mantenimiento de los equipos.
- Realizar las pruebas de desempeño de los equipos, sistemas y/o servicios para evaluar las propuestas presentadas por los proveedores en los procesos de Licitación y elaborar el dictamen correspondiente según la naturaleza del requerimiento.
- Coordinar y proporcionar el apoyo para el manejo del equipo en los eventos donde se solicite a la Coordinación de Informática.
- Realizar el estudio técnico preliminar de todos los problemas de mantenimiento y soporte para atenderlos con prontitud y eficiencia.
- Formular recomendaciones generales para el mejor funcionamiento de los bienes informáticos y del software instalado en ellos.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo de Sistemas**Funciones:**

- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de administración de recursos de aplicaciones de sistemas.

- Analizar, diseñar e implementar modificaciones a los sistemas de información existentes.
- Elaborar los manuales de operación de los sistemas desarrollados en ésta Unidad Departamental para el uso adecuado de los usuarios finales.
- Coordinar la actualización de programas, catálogos, bases de datos, etc., que permitan un óptimo funcionamiento de los sistemas.
- Evaluar y proponer nuevas herramientas de programación que contribuyan a eficientar el desarrollo de los sistemas.
- Colaborar con el área de Recursos Humanos para la realización de los cursos relacionados con los sistemas en uso en la Delegación.
- Realizar las pruebas de desempeño de los equipos, sistemas y/o servicios para evaluar las propuestas presentadas por los proveedores en los procesos de Licitación y elaborar el dictamen correspondiente según la naturaleza del requerimiento.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Administración Base de Datos

Funciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de administración de recursos de información y alojamiento de datos.
- Realizar las pruebas de desempeño de los equipos, sistemas y/o servicios para evaluar las propuestas presentadas por los proveedores en los procesos de Licitación y elaborar el dictamen correspondiente según la naturaleza del requerimiento.
- Desarrollar esquemas de seguridad que ofrezcan confiabilidad, oportunidad y seguridad en el uso de la información, en función del nivel de responsabilidad y del tipo de información que se maneje en el ámbito de la red de datos.
- Coordinar el soporte, asesoría técnica y operación de la infraestructura de la red de datos para las distintas áreas que deban incorporarse a la misma o bien expandirse en dicha infraestructura, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma.
- Asegurar y mantener el buen funcionamiento de la red de datos, así como analizar, planear y desarrollar los lineamientos a seguir en la evolución, fortalecimiento y crecimiento de la misma para mantener un nivel de calidad óptimo en la transmisión de datos.
- Planear, definir, e implementar los planes de contingencia, para garantizar la operación óptima de la red y los servicios que se brindan a través de ella en casos extremos.
- Administración de cuentas de usuarios de red para tener un adecuado control del acceso a la red de datos y del uso de la misma.
- Planear, desarrollar, administrar y evaluar el funcionamiento de los servidores para eficientar el uso de los mismos.
- Elaborar los respaldos que garanticen, que en caso de contingencia se pueda recuperar la mayor cantidad de información.
- Definir e implementar mecanismos de seguridad para el óptimo funcionamiento de los servidores y de las Bases de Datos.
- Instalar y actualizar vacunas para evitar el daño a la información generada en la Delegación.
- Implementar medidas de seguridad internas y externas que permitan asegurar que el uso y destino de la información generada por medios electrónicos se apegue a la normatividad aplicable.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo

Funciones:

- Fomentar la creación, desarrollo y establecimiento de empresas de alta tecnología y de nuevas oportunidades de negocios en la Delegación, a través del diseño de proyectos viables de redesarrollo económico.
- Funcionar como instancia de interlocución entre los sectores empresariales y la Delegación.
- Promover el desarrollo y gestionar su instauración.
- Proponer reformas reglamentarias en beneficio del desarrollo económico Delegacional.
- Asesorar a los promotores y desarrolladores de proyectos de inversión que se vayan a ejecutar dentro de la demarcación, sobre las leyes, reglamentos, normas y programas que apliquen a los mismos para su mejor desarrollo.
- Analizar, hacer visitas de campos y preparar la información inherente a las opiniones y dictámenes que emita el Director General con relación a las solicitudes que al respecto soliciten los particulares y las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las instancias de atención empresarial que operen dentro de la Delegación.
- Proponer a las áreas delegacionales acciones de simplificación administrativa en lo inherente a Desarrollo Económico.
- Proponer criterios sustentados en las normas y leyes aplicables para una mejor atención a trámites relacionados con el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, las construcciones y las actividades en vía pública.
- Coadyuvar en las gestiones de particulares ante áreas internas y externas para su mejor conclusión, siempre y cuando se encuentren vinculadas al desarrollo económico dentro de la Delegación.

- Realizar mesas de conciliación entre agentes económicos y vecinos para la armonía y la sana convivencia.
- Convocar al sector empresarial y al público en general para que participe en los proyectos delegacionales que sean de beneficio común o social.
- Emitir las opiniones que en materia de desarrollo, le sean solicitadas y regularización de inmuebles y establecimientos.
- Participar en la elaboración y ejecución de los programas de Fomento Cooperativo.
- Impulsar las actividades de Fomento Cooperativo, en coordinación con las Dependencias del ramo y con los sectores Social y Privado, que permitan el desarrollo cooperativo.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Coordinación de Fomento Económico

Funciones:

- Desarrollar acciones encaminadas a la vinculación con instituciones y organizaciones que permitan la colaboración en los planes y programas delegacionales.
- Coordinar las reuniones del Comité de Fomento Económico con los sectores industriales, empresariales, académicos y sociales de la Delegación.
- Promover foros de intercambio y participación donde se difunda el quehacer de la Delegación.
- Coordinar mesas temáticas (Subcomités) de Desarrollo Económico.
- Establecer vínculos con las instituciones y dependencias que apoyen el desarrollo de la micro pequeña y mediana empresa.
- Establecer y evaluar programas que eleven la competitividad de las micro y pequeñas empresas de la Delegación: capacitación, asesorías, acceso a recursos financieros, etc.
- Coordinar ferias, congresos y exposiciones para los diversos sectores económicos de la delegación: industriales, pequeños comerciantes, artesanos, mujeres empresarias, etc.
- Establecer, coordinar y evaluar programas que vinculen a los diversos sectores de la Delegación.
- Preparar para Vo.Bo. del Director de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, los permisos y autorizaciones que se requieren en materia de espectáculos, eventos, ferias, exposiciones y demás actividades en que participe la Delegación como organizadora, promotora o coadyuvante en plazas, parques y demás espacios públicos.
- Solicitar a las áreas correspondientes se prevea la adecuada atención en materia de Vía Pública, Protección Civil y Servicios Diversos a los eventos que realice el área.
- Coordinar todas las actividades del área de Turismo.
- Elaborar el padrón y/o directorio de las sociedades de Fomento Cooperativo, pertenecientes a su demarcación territorial.
- Elaborar la información necesaria a efecto de brindar informes, proporcionar la información general en la página Web delegacional.
- Brindar todo el apoyo necesario a efecto de que se fortalezcan las oportunidades para el Fomento Cooperativo.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo a MYPES

Funciones:

- Instaurar medidas de fomento económico y diversificación de las actividades productivas de la Delegación, que permitan abatir la pobreza.
- Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas, en coordinación con la Secretaría de Economía, la Secretaría de Desarrollo Social, y el FONAES, entre otras instancias.
- Fomentar la creación, desarrollo y establecimiento de empresas de alta tecnología en la demarcación.
- Otorgar apoyos e incentivos, en coordinación con la iniciativa privada y dependencias federales, a cualquier habitante de la demarcación que desee abrir un negocio, emprender un proyecto productivo, o bien fortalecer, consolidar, o expandir el que ya tiene.
- Establecer y mantener una base de datos que contenga toda la información relevante de la demarcación territorial en materia de implementación de negocios.
- Administrar y mantener actualizado el diagnóstico Delegacional en cuanto a: datos poblacionales, conformación de sectores empresariales, comportamiento y tendencias económicas.
- Brindar asesoría en materia de información Geo-estadística de la Delegación a cualquier persona interesada.

- Brindar asesoría en materia de tramitología para abrir u operar un establecimiento mercantil.
- Realizar acopio y difundir los diversos estudios económicos que se generen en las dependencias tanto del Gobierno Federal como del Gobierno del DF.
- Asesorar a micro y pequeños empresarios en la obtención de créditos con diferentes instituciones.
- Preparar para firma del Director General, las Cédulas de Micro industria en los términos de la Normatividad aplicable.
- Brindar la o las asesorías necesarias y atender las solicitudes de Fomento Cooperativo, demandas por parte de los usuarios.
- Ejercer acciones que fomentan el desarrollo y Fomento Cooperativo, tanto en lo interno como con la diferente dependencia inherente a la materia, aunada a ello con el sector privado y social.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción Cooperativa y Fomento al Empleo

Funciones:

- Realizar vínculos con el sector empresarial para obtener vacantes de empleo.
- Evaluar y revisar los perfiles de los solicitantes de empleo y remitirlos en su caso hacia alguna de las vacantes.
- Establecer convenios de colaboración e intercambio con diversas bolsas de trabajo: universidades, instituciones, etc.
- Diseñar y ejecutar programas de autoempleo.
- Organizar ferias de reclutamiento, principalmente con empresarios de la demarcación.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección General de Servicios Urbanos

Funciones:

- Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal.
- Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo.
- Coadyuvar en la coordinación y ejecución de las políticas de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia de Servicios Urbanos.
- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y protección al ambiente.
- Llevar a cabo la planeación urbana de la demarcación, bajo un contexto de revitalización de la infraestructura y los servicios urbanos.
- Emitir opiniones y dictámenes sobre aquellos asuntos en los que tenga injerencia el órgano político - administrativo en todo lo relacionado al desarrollo ambiental, urbano, ecológico y demás actividades.
- Administrar y mantener en buen estado los parques plazas y jardines de la Delegación.

Subdirección de Desarrollo

Funciones:

- Acordar directamente con el Director General, lo relacionado con el desempeño de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativa.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a su cargo.
- Distribuir las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.
- Revisar y atender la gestión de los asuntos de la Dirección General, llevando para tal efecto el control, manejo y turno de la correspondencia respectiva, así como el archivo correspondiente.
- Preparar y revisar la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre asuntos relevantes de la Dirección General o de los distintos órganos de control y fiscalización.

- Otorgar audiencia a los ciudadanos que acudan a la Dirección General, en sus planteamientos de servicios o quejas.
- Preparar y cotejar las copias de las cuales se solicite su certificación para las distintas Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, así como para las distintas autoridades y los ciudadanos, de conformidad con la legislación aplicable al respecto.
- Atender, conjuntamente con los titulares de la Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, las denuncias, quejas o demandas que enfrenten con motivo del ejercicio de sus funciones, ante las autoridades del fuero común, órganos autónomos, de responsabilidades y de fiscalización.
- Brindar asesoría jurídica a las distintas Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, en el planteamiento de cuestiones técnicas y jurídicas.
- Coordinar las reuniones de trabajo entre el Director General y las diversas dependencias públicas y empresas privadas que lo soliciten.
- Vigilar, controlar y administrar el manejo del fondo revolviente de la Dirección General.
- Revisar jurídicamente los diversos documentos inherentes a las funciones de la Dirección General.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Instrumentación de Servicios

Funciones:

- Coordinar las operaciones de las Unidades Departamentales de la Dirección de Servicios Urbanos, sirviendo de enlace entre éstas, los Directores de Área con las diversas instancias administrativas.
- Coordinar el suministro y flujo de información de las diferentes Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, para la toma de decisiones del Director General o en su caso del Director de Área correspondiente.
- Llevar las estadísticas de atención ciudadana por Unidad Departamental.
- Asesorar y coordinar la elaboración de los Anteproyectos de los Programas Operativos Anuales de la Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General.
- Acordar con el Director General, lo relacionado con el desempeño de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativas.
- Diseñar la operación de programas especiales para la mejora continua de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.
- Supervisar administrativamente las obras que apruebe y realice la Dirección General, vigilando para tal efecto el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en su contratación, tanto con recursos locales como federales.
- Mantener actualizado el registro de proyectos autorizados por la Dirección General y vigilar su operación.
- Controlar, supervisar y vigilar el correcto desempeño y contratación de los personales de base, eventuales y honorarios adscritos a la Dirección General, Coadyuvando con las áreas, en la elaboración del Programa Anual de Contratación.
- Coadyuvar con las distintas Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, en la elaboración, preparación, revisión y seguimiento de las requisiciones, adquisiciones y servicios generales necesarios para el buen desempeño de la Dirección General.
- Llevar el registro, control y seguimiento de los ingresos autogenerados que recauden las distintas Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.
- Coordinar con las Unidades Departamentales, el seguimiento de las acciones relativas a las obras por contrato y por administración, llevando para tal efecto el control del sistema que implemente el órgano de control interno.
- Vigilar en forma coordinada con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y económicos de la Dirección General.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Programas Ambientales

Funciones:

- Implementar programas ambientales en la demarcación acorde con el fortalecimiento del Plan de Gobierno Delegacional y del Plan de Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar la correcta elaboración de los programas ambientales de la Dirección General.
- Supervisar las actividades de poda y trasplante de árboles, así como de forestación y reforestación dentro de la demarcación.
- Estructurar programas de educación ambiental en escuelas y casas de cultura de esta Delegación.
- Recopilar información de las dependencias de gobierno competentes, para la realización de piezas de comunicación.
- Elaborar piezas de comunicación de distintos eventos que competen al medio ambiente.

- Realizar programas de fecalismo canino, según el marco jurídico, elaborando piezas de comunicación e impartiendo pláticas educativas.
- Elaborar programas de reciclaje.
- Elaborar informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales, de logros y avances realizados en el área.
- Canalizar demandas ciudadanas en materia ambiental al área componente.
- Organizar y distribuir las cargas de trabajo administrativas y de campo, para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.
- Atender en tiempo y forma de acuerdo a la disponibilidad presupuestal las demandas que presenta la ciudadanía que sean competencia del área a su cargo.
- Preparar informes sobre el desempeño de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General, en relación a los servicios ambientales que prestan.
- Acordar con el Subdirector de Instrumentación de Servicios los asuntos relacionados con el área.
- Integrar, programar, proyectar y presupuestar las acciones que se deberán llevar a cabo dentro del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar, supervisar y vigilar que los procedimientos y acciones que se realicen en el área sea de conformidad con lo señalado en los ordenamientos jurídicos y administrativos.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Proyectos

Funciones:

- Diseñar ambientes apropiados para la vida urbana, a través del análisis, planeación, desarrollo y ejecución de proyectos urbanos.
- Analizar la información previa recopilada para los estudios que servirán de base a proyectos urbanos, tales como: memorias de contexto, visitas de campo, recopilación de información, fotografías satelitales, mapografía, estudios del INEGI, estadísticas de transporte, estudio de vialidades, estudio de planes maestros existentes, estudio de volumetría, secciones de calles, levantamiento de árboles, historia del lugar, estudios de mercado, entre otros.
- Desarrollar, con base en el análisis de la información previa, principios de diseño urbano para el manejo de espacios públicos, relacionados con áreas verdes, parques, andadores, estacionamientos, canchas, deportivos, juegos infantiles, luminarias, señalización, mobiliario urbano, vialidades, cámaras de vigilancia, monumentos, reforestación, espacios abiertos, impacto ambiental, estudios de impacto específicos, estudios de factibilidad y proyectos de diversa índole y en general cualquier elemento de infraestructura pública urbana.
- Desarrollar alternativas de diseño preliminares que tengan su base en los principios de diseño urbano.
- Coordinarse con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en la planeación de estudios y proyectos urbanos, de interés para ambas Direcciones Generales.
- Establecer comunicación estrecha con las distintas Direcciones Generales para analizar la viabilidad de los estudios y proyectos en materia urbana.
- Establecer procedimientos de análisis y de planteamiento de problemas urbanos de índole espacial en la demarcación.
- Desarrollar programas de necesidades y programas de solución, para la realización de proyectos urbanos.
- Coordinar actividades de diseño conceptual en las que participen diversos actores urbanos.
- Coordinar acciones de diseño básico que sirvan para evaluar de manera objetiva proyectos urbanos.
- Proponer estrategias que ayuden a la consecución de metas establecidas en los programas de solución de proyectos urbanos.
- Establecer procedimientos de evaluación de proyectos urbanos.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Servicios Urbanos

Funciones:

- Planear, administrar, asegurar y coordinar los servicios de recolección de residuos sólidos, servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidades secundarias y demás vías públicas; así como la conservación y mantenimiento del alumbrado público y mobiliario urbano.
- Acordar con el Director General los asuntos y responsabilidades que conciernan a la Dirección, así como de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que tenga adscritas.
- Coordinar, dirigir, controlar, determinar y evaluar las acciones que se implementen con el fin de satisfacer la demanda y los servicios urbanos que se requieran en el área de la Delegación.

- Coadyuvar en la coordinación y ejecución Interinstitucional, con las instancias del Gobierno del Distrito Federal, en las políticas implementadas por la Delegación en materia de Servicios Urbanos.
- Planear, autorizar, coordinar y presupuestar las obras públicas inherentes a las áreas de la Dirección de Servicios.
- Planear, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que tenga adscritas.
- Coordinar el despacho de los asuntos relacionados con la Dirección de Servicios, así como conceder audiencias a la ciudadanía, acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad a los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Planear, evaluar, administrar y autorizar los Programas Operativos Anuales (POA) de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Evaluar que las áreas a su cargo cumplan con los objetivos y metas de los programas propuestos.
- Planear, programar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para cumplir y llevar a cabo los programas asignados.
- Administrar y aplicar los recursos materiales y humanos asignados de conformidad con las normas y criterios establecidos.
- Dirigir, evaluar y coordinar las estrategias para lograr la eficiencia operativa y productiva del personal de cada programa.
- Fomentar la participación ciudadana para la protección, mejoramiento, conservación y restauración del medio ambiente en el campo de su competencia.
- Acordar con el Director General los convenios que se realicen con los particulares, establecimientos mercantiles y similares, así como con las dependencias y entidades locales y federales, para la prestación del servicio de recolección industrial.
- Organizar, supervisar, coordinar y evaluar que el servicio de recolección industrial se preste adecuada y eficientemente.
- Planear y coordinar los estudios para proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos.
- Coadyuvar en los estudios para proyectos de construcción, instalación y mantenimiento de infraestructura del alumbrado público dentro de la demarcación.
- Vigilar que las obras por contrato y administración a su cargo cumplan con el marco legal y normativo vigente.
- Revisar y evaluar las propuestas técnicas y económicas.
- Suscribir los cuadros comparativos de las licitaciones y el dictamen de adjudicación.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Firmar las facturas para el pago de anticipos y estimaciones.
- Autorizar el pago y trámite de estimaciones, así como el resumen y la carátula de la estimación.
- Convocar a las áreas involucradas a la entrega-recepción de los trabajos de obra y servicios, incluyendo a la contraloría interna.
- Revisar y dar el visto bueno de las requisiciones conforme a programa.
- Autorizar las órdenes de trabajo para obras por administración.
- Dar el visto bueno de fallo.
- Elaborar informes internos y externos que le sean solicitados.
- Vigilar que los trabajos de conservación y mantenimiento de las fuentes, plazas típicas o históricas, obras de ornato, mobiliario urbano, monumentos, propiedad del Distrito Federal ubicadas en la demarcación, se ejecuten de manera óptima.
- Instruir a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo correspondiente, para retirar pegas, colgijios, pintas y graffiti en mobiliario urbano.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Alumbrado y Mobiliario Urbano

Funciones:

- Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proporcionar y consolidar los servicios de conservación, mantenimiento y rehabilitación de la red de alumbrado público dentro del perímetro Delegacional.
- Instrumentar mecanismos de supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público.
- Supervisar, consolidar la atención de los servicios que esté prestando la Delegación en obras de transformación, homologación y conservación de la red de alumbrado público.

- Elaborar fichas técnicas de la red de alumbrado público por colonia y/o manzana.
- Acordar con el Director de Área los asuntos que conciernan a la Unidad Mantenimiento a Alumbrado y Mobiliario Urbano.
- Mantener actualizado y al corriente el estado físico y administrativo de los recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.
- Elaborar informes internos y externos que le sean solicitados.
- Ejecutar y vigilar las acciones para así satisfacer oportuna y adecuadamente la demanda y los servicios que le sean solicitados o se requieran en la Delegación.
- Vigilar y comprobar que las actividades se realicen cumpliendo con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones vigentes.
- Participar, en coordinación con la Dirección de Área, en la organización, planeación y ejecución de los programas de alumbrado público y mobiliario urbano.
- Presupuestar, planear y evaluar los requerimientos de los recursos materiales, humanos y financieros que requieran los programas de alumbrado público y mobiliario urbano.
- Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.
- Programar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Elaborar oficios de inicio de obra pública y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.
- Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.
- Analizar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea por concepto ó en volumen.
- Comprobar que la conclusión de trabajos se realice conforme a lo convenido.
- Participar en los actos de apertura técnica y económica con los participantes en la fecha y hora estipulados.
- Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.
- Informar al Director de Área, del acuerdo de inicio de obra por administración para su elaboración conforme al programa.
- Compilar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Autorizar la salida del material del almacén.
- Supervisar, y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato que se realicen en esta área y que cumplan con el marco normativo vigente.
- Llevar el registro, control y seguimiento de los ingresos autogenerados que recaude.
- Conservar y mantener las fuentes, plazas típicas o históricas, obras de ornato, mobiliario urbano, monumentos, propiedad del Distrito Federal ubicadas en la demarcación.
- Retirar pegos, colgijios, pintas y graffiti en mobiliario urbano.
- Planear y proponer la creación o modificación de zonas, la construcción de fuentes, mobiliario urbano, zonas de recreación en los parques para niños, jóvenes, adultos, discapacitados, personas de la tercera edad, etc.
- Atender en tiempo y forma las demandas que presenta la ciudadanía, inherentes a la Unidad.
- Planear, programar y presupuestar, el Programa Operativo Anual (POA) concerniente a la Unidad.
- Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad.
- Organizar las cargas de trabajo, tanto administrativas, como de campo, para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Limpia

Funciones:

- Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes y vialidades secundarias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente.
- Instrumentar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento del barrido manual y barrido mecánico.

- Supervisar, coordinar y controlar la atención de los servicios de barrido en vías secundarias dentro del perímetro delegacional.
- Controlar el barrido manual, el barrido mecánico y el retiro de animales sacrificados en la vía pública.
- Prestar los servicios de limpia en sus etapas de recolección de residuos sólidos en áreas comunes y vialidades secundarias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente.
- Instrumentar mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento de la recolección de residuos sólidos.
- Supervisar, coordinar y controlar la atención de los servicios de recolección de residuos sólidos en vías secundarias dentro del perímetro delegacional.
- Realizar la coordinación de operaciones de las diferentes Unidades Departamentales de la Dirección de Servicios, sirviendo de enlace entre el Director y los Jefes de Unidad Departamental.
- Coordinar el suministro de información para la toma de decisiones del Director de Área.
- Llevar las estadísticas de atención ciudadana de su Unidad Departamental.
- Auxiliar al Director de Área en el diseño y operación de programas y proyectos especiales para la mejora continua de su Unidad Departamental.
- Supervisar las obras que apruebe y realice la Dirección de Servicios.
- Mantener actualizado el registro de proyectos autorizados por la Dirección General y vigilar su operación.
- Servir de enlace para la aplicación de planes y programas.
- La coordinación de las diferentes actividades que ayudan a que la Dirección de Servicios, genere beneficios a la población de la Delegación Benito Juárez y sus visitantes.
- Auxiliar en la recepción y envío de documentación de la Dirección de Servicios.
- Auxiliar en la atención de quejas de ciudadanos hacia la Dirección de Servicios.
- Supervisión de personal de base, eventuales y honorarios adscritos a la Unidad Departamental.
- Acordar con el Director del Área los asuntos que conciernan a su competencia.
- Mantener actualizada y al corriente la información sobre el estado físico y administrativo de los recursos humanos y materiales que tenga a su cargo.
- Elaborar informes internos y externos que le sean solicitados.
- Ejecutar, controlar y vigilar las acciones para así satisfacer oportuna y adecuadamente la demanda y los servicios que le sean solicitados o se requieran en la Delegación.
- Vigilar y verificar, que en las actividades que se realicen, el respeto y cumplimiento con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones vigentes.
- Participar en coordinación con la Dirección del Área en la organización, planeación y ejecución de los programas a su cargo.
- Presupuestar, planear, dirigir, controlar y evaluar los requerimientos de los recursos materiales, humanos y financieros que requieran los programas a su cargo.
- Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para las adquisiciones referentes al área.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos, ya sea en concepto o en volumen.
- Comprobar que la entrega de los materiales, equipo, y vehículos, se realice conforme a lo convenido.
- Autorizar la salida del material de la bodega.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de Áreas Verdes y Arbolado

Funciones:

- Asegurar la conservación y mantenimiento de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados, de las áreas verdes existentes en parques, jardines, camellones, triángulos, remanentes, incluyendo desde luego, el arbolado que se encuentre en las vialidades secundarias.
- Administrar, conservar y mantener en óptimas condiciones el panteón Xoco, de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados.
- Prestar el servicio, mediante el pago correspondiente, de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones en el Panteón Xoco.
- Asegurar la forestación y reforestación de los sitios susceptibles de la siembra de árboles y plantas ornamentales, de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

- Dar visto bueno para las autorizaciones de uso de parques y jardines en eventos o ferias que soliciten los particulares.
- Acordar con el Director General los asuntos y responsabilidades que conciernen al área y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscrito a ésta.
- Planear, programar y presupuestar las obras públicas inherentes a su área.
- Autorizar las solicitudes de la ciudadanía en materia de podas, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Emitir las prevenciones y autorizaciones de derribos, y trasplantes de individuos arbóreos, que soliciten particulares, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Planear, programar y presupuestar, el Programa Operativo Anual (POA) concerniente a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas al área.
- Supervisar que las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, adscritas a la Dirección, cumplan con su encargo y que desarrollen sus trabajos con calidad y eficiencia, apegados al marco jurídico legal y normativo vigente.
- Vigilar que se atiendan con oportunidad las demandas que presente la ciudadanía, inherentes al área.
- Autorizar las órdenes de trabajo para que la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo correspondiente, ejecute las acciones que de acuerdo a las supervisiones realizadas sean procedentes.
- Coordinar con otras áreas, tanto internas como externas, las actividades inherentes al área.
- Revisar y evaluar las propuestas técnicas y económicas que presenten contratistas en los procedimientos correspondientes.
- Suscribir los cuadros comparativos de las licitaciones y el dictamen de adjudicación.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Firmar las facturas para el pago de anticipos y estimaciones.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y la carátula de la estimación.
- Convocar a la entrega-recepción de los trabajos incluyendo al órgano interno de control.
- Revisar y dar el visto bueno de las requisiciones conforme a programa.
- Autorizar las órdenes de trabajo para obras por administración.
- Dar el visto bueno de fallo.
- Vigilar que las obras por contrato y administración a su cargo cumplan con el marco legal y normativo vigente.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Áreas Verdes

Funciones:

- Planear, programar, proporcionar y supervisar los servicios para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes de su competencia que incluye parques, jardines.
- Proporcionar el servicio de limpieza, forestación, reforestación de los parques, jardines y camellones en la red vial secundaria y demás áreas verdes de su competencia, situadas dentro del perímetro Delegacional, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Supervisar y atender los servicios de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones del panteón Xoco.
- Asegurar el buen funcionamiento, tanto del equipo de transporte como de la herramienta necesaria para un mejor desempeño de las actividades.
- Organizar y distribuir las cargas de trabajo tanto administrativas como de campo, para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.
- Integrar, programar, proyectar y presupuestar las acciones que se deberán llevar a cabo dentro del Programa Operativo Anual (POA).
- Atender en tiempo y forma, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las solicitudes de servicio por parte de la ciudadanía.
- Acordar con el Director del Área los asuntos inherentes a la Unidad Departamental.
- Elaborar informes quincenales, mensuales, trimestrales, anuales y además los que le soliciten sus superiores jerárquicos, sobre las actividades desarrolladas.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato, de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y su Reglamento vigente, según lo autorizado en el Programa Operativo Anual.
- Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.
- Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.

- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.
- Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.
- Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos, ya sea en concepto o en volumen.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.
- Participar en los actos de apertura técnica y económica con las participantes en la fecha y hora estipuladas.
- Intervenir en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimaciones.
- Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme al programa.
- Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Autorizar la salida del material de la bodega.
- Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad.
- Coordinar, supervisar y vigilar que los procedimientos y acciones que se realicen en el área, sea de conformidad con lo señalado en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Llevar el registro, control y seguimiento de los ingresos autogenerados que recaude.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Jefatura de la Unidad Departamental de Arbolado

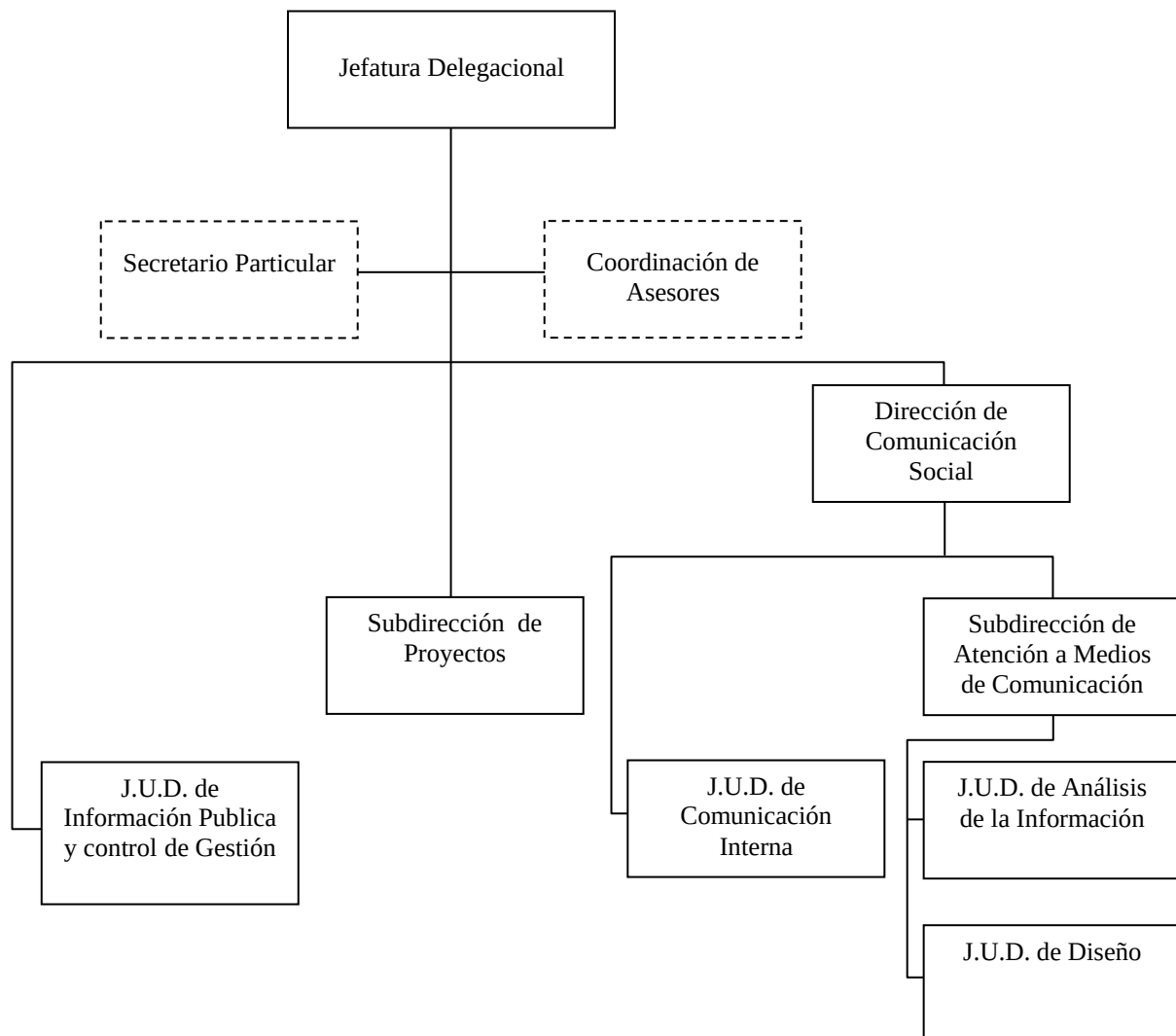
Funciones:

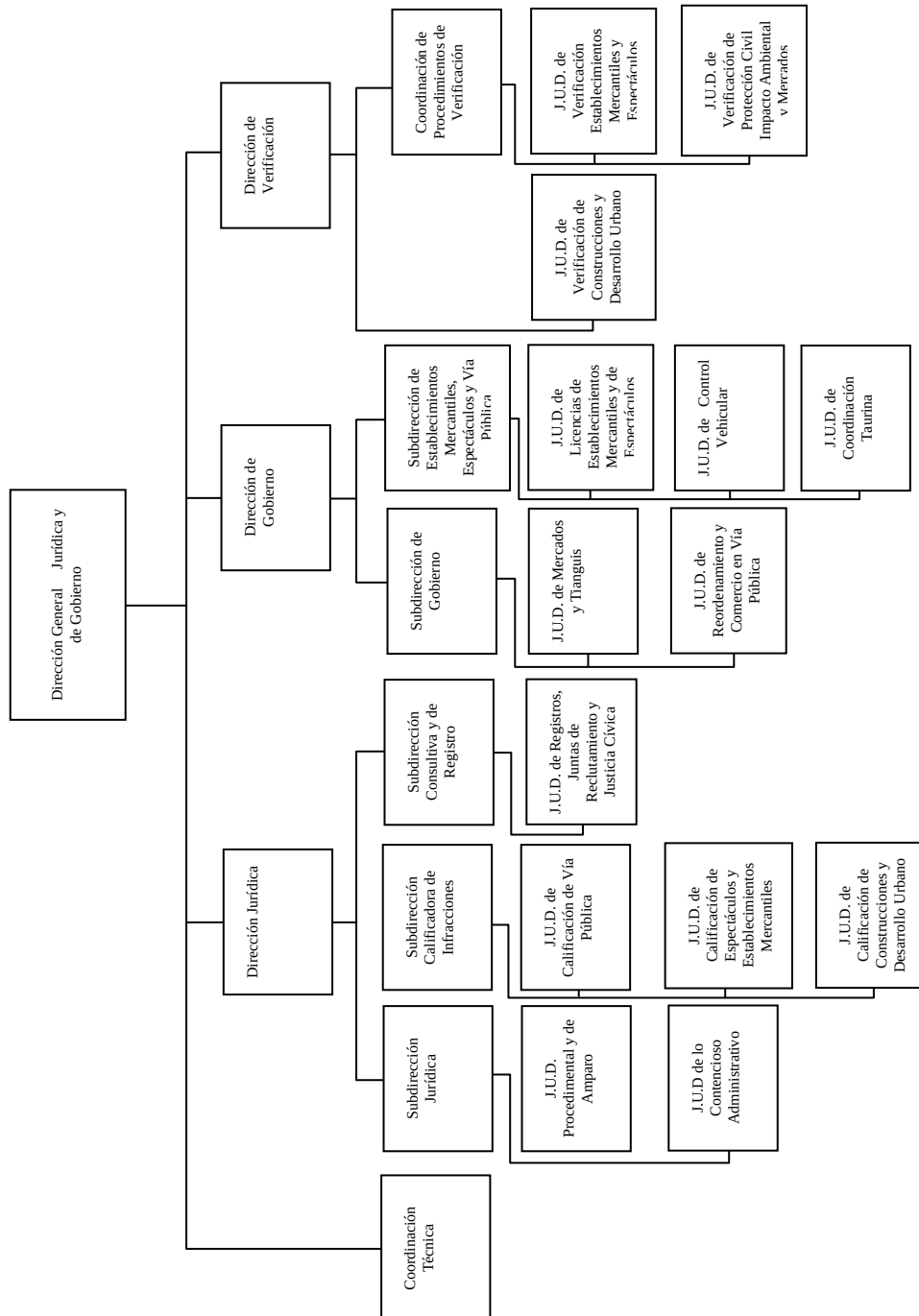
- Asegurar la conservación y mantenimiento, de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados, de los individuos arbóreos existentes en las vialidades secundarias de la demarcación.
- Planear, programar, proporcionar, supervisar y ejecutar los servicios de poda, retiro de árboles y corte de raíz, así como integrar propuestas de saneamiento forestal, para la conservación y mantenimiento de arbolado urbano.
- Preparar para firma del Director de Área, los actos administrativos correspondientes al trámite para la solicitud de derribo, poda, trasplante, remoción o retiro de árboles o áreas verdes, ingresadas por Ventanilla Única, por parte de la ciudadanía, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Asegurar el buen funcionamiento, tanto del equipo de transporte como de la herramienta necesaria para un mejor desempeño de las actividades.
- Organizar y distribuir las cargas de trabajo tanto administrativas como de campo, para el cumplimiento de las acciones correspondientes al área.
- Integrar, programar, proyectar y presupuestar las acciones que se deberán llevar a cabo dentro del Programa Operativo Anual (POA).
- Atender en tiempo y forma, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las solicitudes de servicio por parte de la ciudadanía.
- Acordar con el Director del Área los asuntos inherentes a la Unidad Departamental.
- Elaborar informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales; y además los que le soliciten sus superiores jerárquicos, sobre las actividades desarrolladas.
- Supervisar, verificar y designar al personal responsable de las obras por administración y por contrato, de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y su Reglamento vigente, según lo autorizado en el Programa Operativo Anual.
- Elaborar el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación para la realización de la obra.
- Coordinar la visita de obra, llevar el control de asistencia y elaborar minuta de participantes.
- Atender en el ámbito de su competencia las observaciones que realicen los órganos de control.
- Elaborar los oficios de inicio de obra y dejar constancia de la fecha en la que se ponen a disposición al contratista los inmuebles.
- Revisar volumen y calidad de la obra e informar al área competente para la autorización de las estimaciones.
- Revisar y dar el visto bueno cuando proceda la modificación del catálogo de conceptos ya sea en concepto o en volumen.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos se realizó conforme a lo convenido.
- Participar en los actos de apertura técnica y económica con las participantes en la fecha y hora estipuladas.

- Intervenir, en caso de existir diferencias o retraso en el trámite de las estimaciones, para la elaboración de éstas en coordinación con el área competente.
- Dar el visto bueno para el pago y trámite de estimaciones, autorizando el resumen y carátula de estimación.
- Elaborar el acuerdo de inicio de obra por administración, conforme a programa.
- Elaborar la documentación respaldo de la obra por administración en la cual se demuestra el uso y rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados.
- Autorizar la salida del material de la bodega.
- Asegurar un control estricto de los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad.
- Coordinar, supervisar y vigilar que los procedimientos y acciones que se realicen en el área, sean de conformidad con lo señalado en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Llevar el registro, control y seguimiento de los ingresos autogenerados que recaude.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

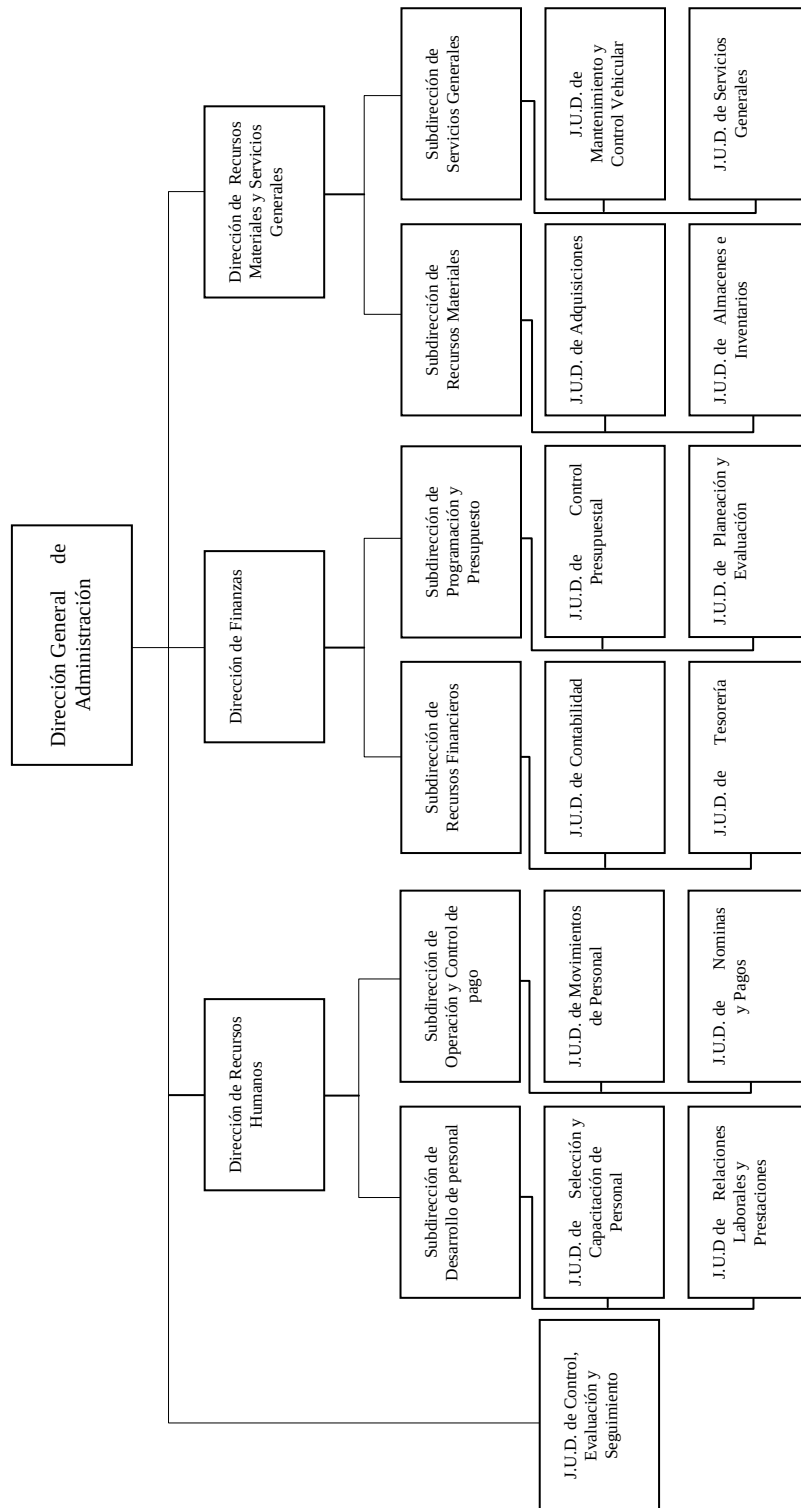
Organogramas

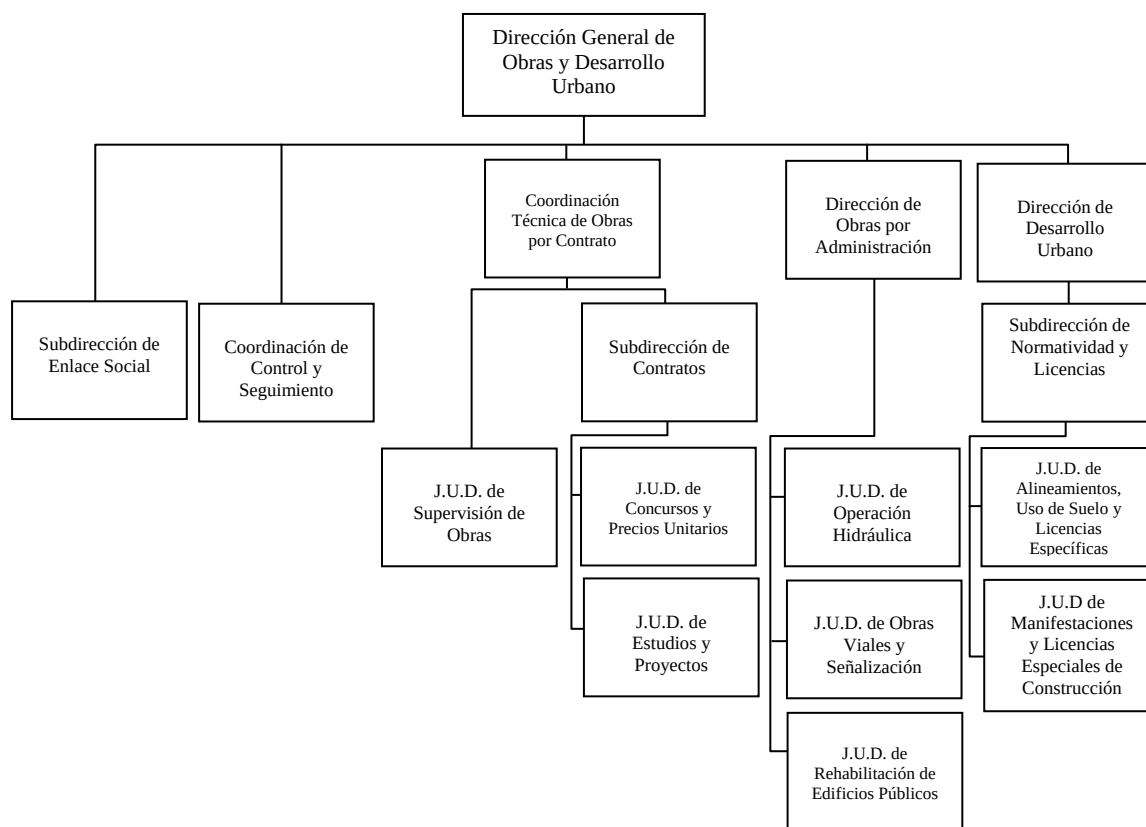
Jefatura Delegacional

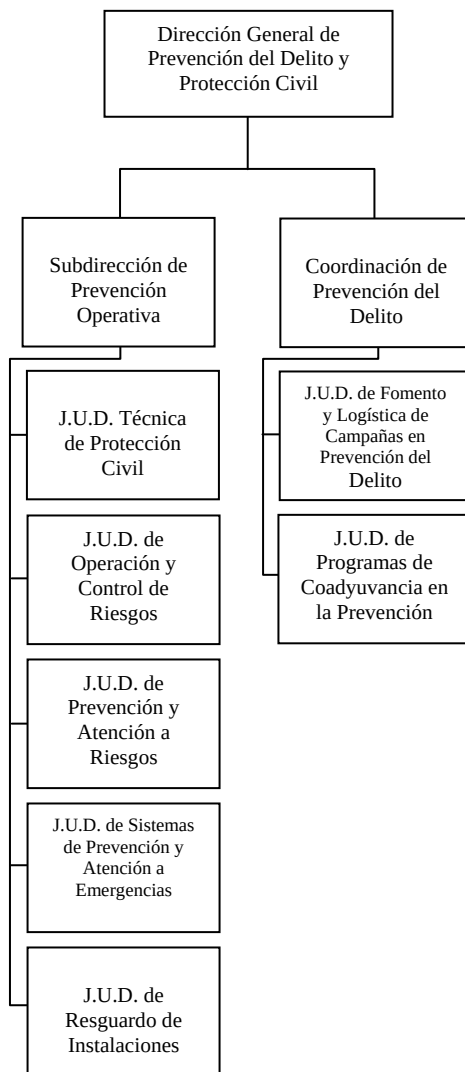


Dirección General Jurídica y de Gobierno

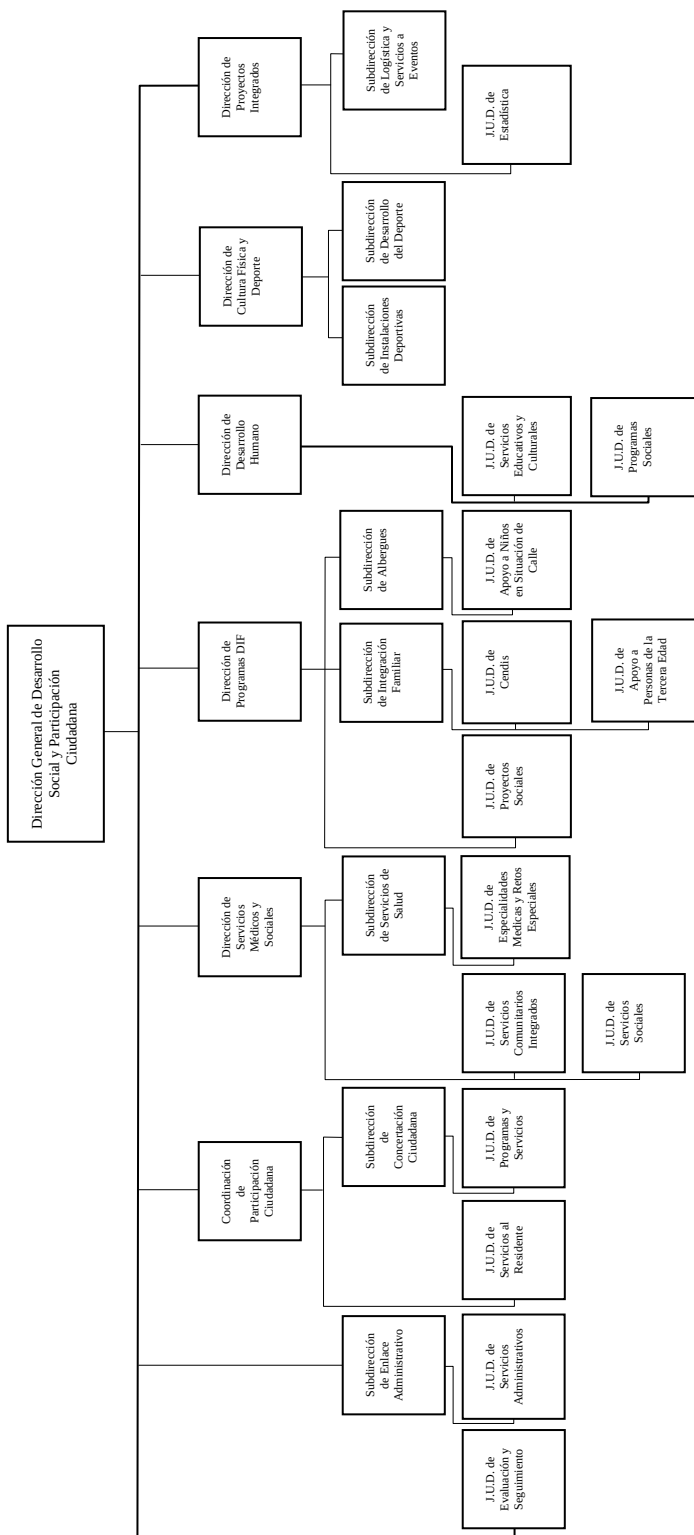
Dirección General de Administración

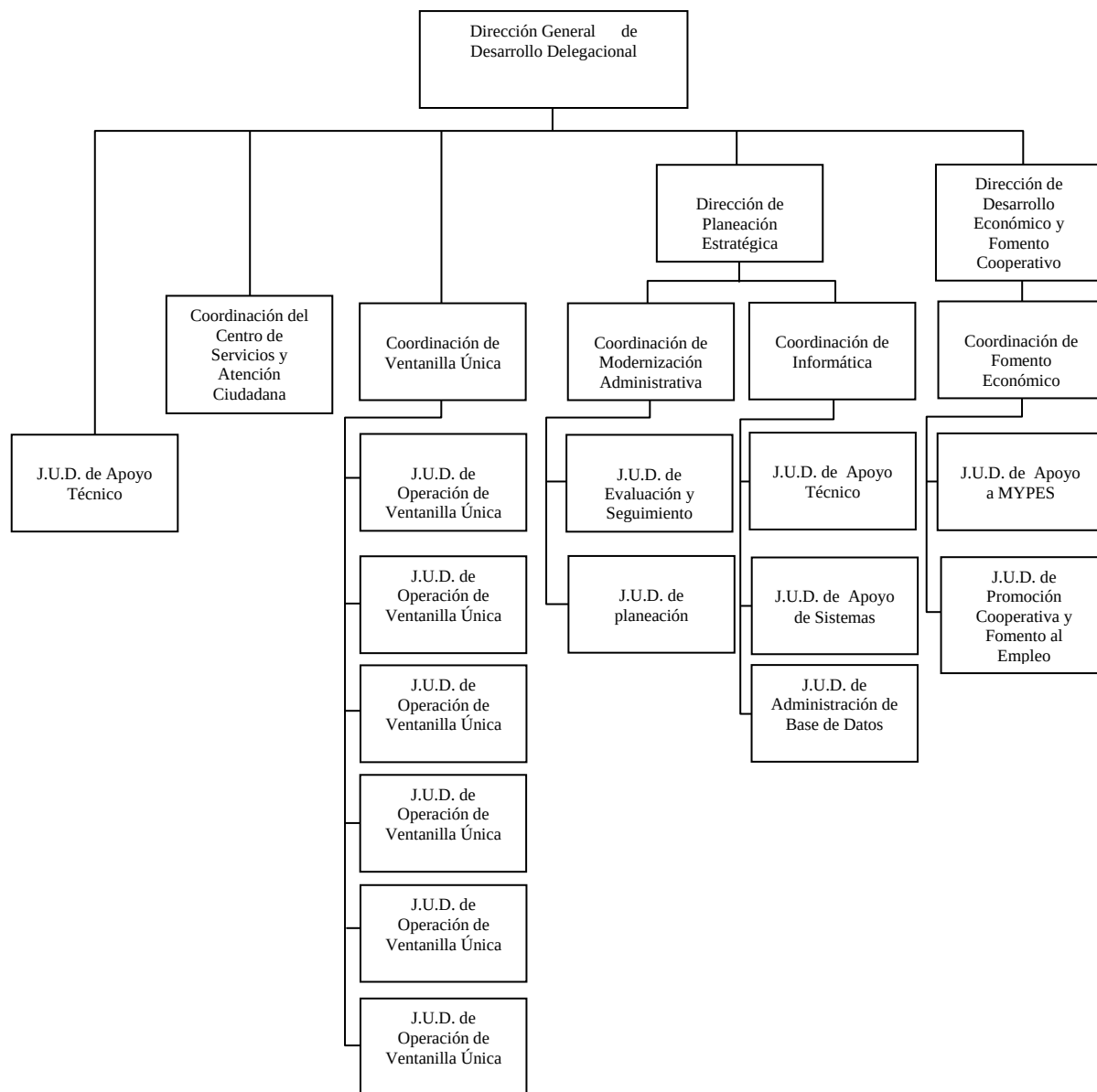


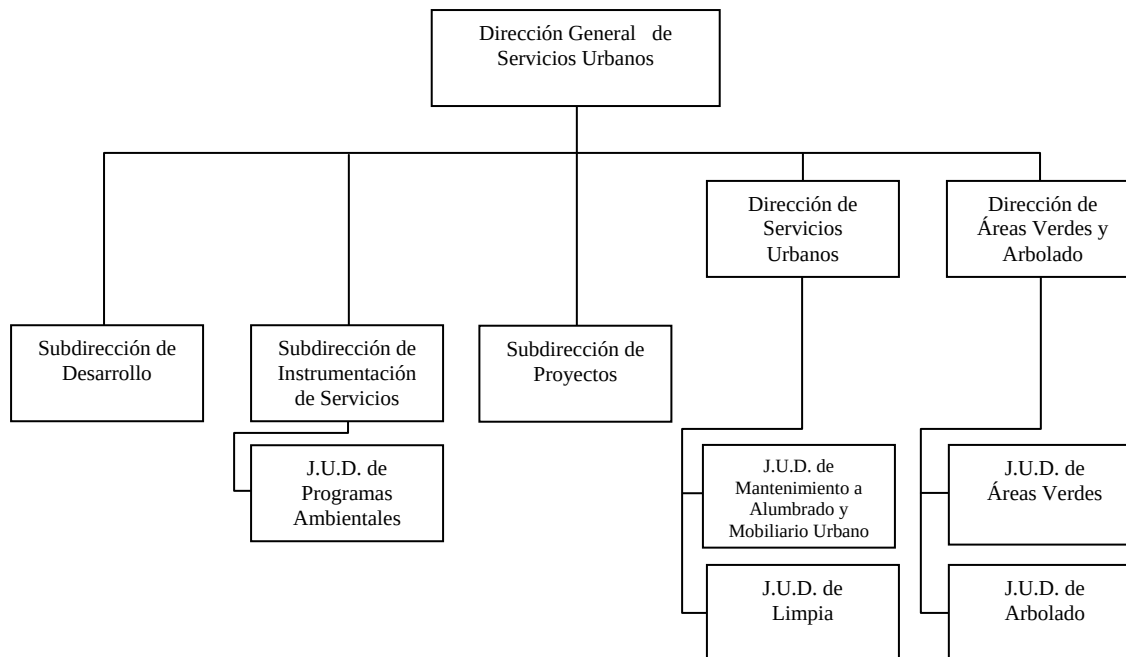
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil

Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana



Dirección General de Desarrollo Delegacional

Dirección General de Servicios Urbanos**TRANSITORIOS**

ÚNICO: Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

M.V.Z. GERMÁN DE LA GARZA ESTRADA
JEFE DELEGACIONAL EN BENITO JUÁREZ

(Firma)

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LA VIVIENDA EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ PUBLICADO EL PASADO 1ª DE FEBRERO DE 2008, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NO. 266.**

Germán de la Garza Estrada, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, de conformidad a lo establecido en los artículos: 122, apartado C, BASE TERCERA, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87, 104 y 105 de del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1ª, 2ª, 3ª fracción III, 10 fracción III, 37, 38 y 39 fracciones XLV y LVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 4, 11 fracción I, 26, 27, 28, 32, 33, 38, 41 fracción III y 42 a 48 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 2, 3, 4, 6, 16, 17, 25, 26, 27, 28, 76, 77, 78 y 78 Bis, de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; 8 fracción IV, y 46 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal así como los artículos 64 a 74 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal he tenido a bien realizar la siguiente:

MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, PUBLICADOS EL PASADO 1ª DE FEBRERO DE 2008 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NO. 266.

En el punto 1 dice:

“1.- INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 de fracción II de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, los condominios destinados a la vivienda de interés social y/o popular, podrán por medio de su administrador y sin menoscabo de su propiedad: **solicitar su incorporación y aprovechamiento de los presupuestos y subsidios previstos en los programas que la Administración Pública tenga para apoyar la construcción de infraestructura urbana en las colonias, con el fin de obtener recursos para el mejoramiento y reparaciones mayores de la áreas comunes del condominio, exceptuando los del gasto corriente.**

Para ser sujetos de los beneficios determinados en las fracciones anteriores, se deberá de acreditar estar constituido en Régimen de Propiedad en Condominio y contar con la organización interna establecida en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y su reglamento, presentando para ello copia de la escritura constitutiva, reglamento y el libro de actas de Asamblea.

En caso de falta de administrador y con la aprobación de la Asamblea General y la Procuraduría Social del Distrito Federal el comité de vigilancia podrá firmar las solicitudes y convenios anteriores acreditando únicamente la existencia del régimen condominal.

Para efectos de este programa se debe entender por:

ADMINISTRADOR	Es el conjunto o habitante de la unidad de propiedad exclusiva, que no siendo Administrador Profesional, sea nombrado administrador por Asamblea.
AREAS Y BIENES COMUNES	Son aquellos que pertenecen en forma pro indiviso a los condóminos y su uso estará regulado por la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, la escritura la Asamblea y el reglamento del condominio.
ASAMBLEA	Es el órgano supremo del condominio en donde se reúnen todos los condóminos, celebrada previa convocatoria, se tratan, discuten y resuelven, en su caso, asuntos de interés común.
CONDOMINIO	Se denominará condominio al grupo de departamentos, viviendas, casas locales o naves de un inmueble construido en forma horizontal, vertical o mixta, para uso habitacional, susceptible

de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél a la vía pública y que pertenecieran a distintos propietarios los que tendrá, un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre su unidad de propiedad exclusiva y, además, un derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para su adecuado uso o disfrute.

PROCURADURÍA:

Se refiere a la Procuraduría Social del Distrito Federal.

RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

La constitución de régimen de propiedad en condominio es el acto jurídico formal que el propietario o copropietario de un inmueble instrumentarán ante Notario Público declarando su voluntad de establecer esa modalidad de propiedad para su aprovechamiento, y en el que, dos más personas teniendo un derecho privado, utilizan y comparten áreas o espacios de uso y propiedad común, asumiendo condiciones que les permiten satisfacer sus necesidades de acuerdo al uso del inmueble, en forma conveniente y adecuada para todos y cada uno, sin demérito de propiedad exclusiva.

UNIDAD DE PROPIEDAD EXCLUSIVA

Es el departamento, casa o local y los elementos anexos que le corresponda sobre el cual el condómino tiene un derecho y de uso exclusivo.

VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL O POPULAR

Se declara de orden público e interés social la constitución del régimen de propiedad en condominio o mayoritariamente a la vivienda de interés social o popular.

Debe Decir:**1.- INTRODUCCIÓN**

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 de fracción II de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, los condominios destinados a la vivienda de interés social y/o popular, podrán por medio de su administrador y sin menoscabo de su propiedad: **solicitar su incorporación y aprovechamiento de los presupuestos y subsidios previstos en los programas que la Administración Pública** tenga para apoyar la construcción de infraestructura urbana en las colonias, **con el fin de obtener recursos para el mejoramiento y reparaciones mayores de la áreas comunes del condominio, exceptuando los del gasto corriente.**

En caso de falta de administrador y con la aprobación de la asamblea General el comité de vigilancia podrá firmar las solicitudes y convenios anteriores acreditando únicamente la existencia del régimen condominal.

Para efectos de este programa se debe entender por:

ADMINISTRADOR

Es el condómino o habitante de la unidad de propiedad exclusiva, que no siendo Administrador profesional, sea nombrado administrador por la Asamblea.

AREAS Y BIENES COMUNES

Son aquellos que pertenecen en forma pro indiviso a los condóminos y su uso estará regulado por la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, la escritura, la asamblea y el reglamento del condominio.

ASAMBLEA

Es el órgano supremo del condominio en donde se reúnen todos los condóminos, celebrada previa convocatoria, se tratan, discuten y resuelven, en su caso, asuntos de interés común.

CONDOMINIO

Se denominará condominio al grupo de departamentos, viviendas, casas locales o naves de un inmueble construido en forma horizontal, vertical o mixta, para uso habitacional, susceptible de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél a la vía pública y que pertenecieran a distintos propietarios los que tendrá, un derecho singular y

exclusivo de propiedad sobre su unidad de propiedad exclusiva y, además, un derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para su adecuado uso y disfrute.

UNIDAD DE PROPIEDAD EXCLUSIVA

Es el departamento, casa o local y los elementos anexos que le corresponda sobre el cual el condómino tiene un derecho y de uso exclusivo.

VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL O POPULAR

Se declara de orden público e interés social la constitución del régimen de propiedad en condominio o mayoritariamente a la vivienda de interés social o popular.

En el punto 6 dice:

“6.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Las partidas presupuestales donde se obtendrán los recursos para otorgar los apoyos del “Programa de Apoyo para Mejoramiento a la Vivienda” son del capítulo 4000 Ayudas y Subsidios, partida 4105 con un monto de 1’000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.).

Debe decir:

“6.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Las partidas presupuestales donde se obtendrán los recursos para otorgar los apoyos del “Programa de Apoyo para el Mejoramiento de la Vivienda” son del capítulo 4000 Ayuda y Subsidio, Aportaciones y Transferencia, partida 4105 de Ayudas Culturales y Sociales con un monto de \$393,875.00 (trescientos noventa y tres mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) para impermeabilizante y \$425,270.00 (cuatrocientos veinticinco mil doscientos setenta pesos 00/100 M-N.) para pintura, por lo que hace al ejercicio fiscal del 2007, los materiales que fueron adquiridos conforme a las disposiciones vigentes se encuentran en los almacenes de la Delegación Benito Juárez y por lo que hace al ejercicio fiscal del año 2008 la partida presupuestal destinada para pintura, cemento gris, y rodillos, para un total de \$1’254,360.00 (un millón doscientos cincuenta y cuatro mil trescientos sesenta pesos 00/100 M.N.).

En el punto 7 dice:

“7.-REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

1. Estar debidamente registrado ante la Procuraduría Social del Distrito Federal.
2. Que las viviendas sean de interés social, es decir, construida o adquirida a través de un organismo público como: FIDEUR, FOVISSSTE, INFONAVIT, FONAPHO, FIVIDESU, IMSS, FICAPRO, INDECO, INVI, o bien que las viviendas hayan sido adquiridas a terceros a través de financiamientos de éstos organismos, (deberá exhibirse constancia original que acredite ser de interés social o popular, y **entregar copia**, documento que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de conformidad con lo establecido en el Art. 77 fracción I de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, o cualquier otro documento que así lo acredite.)
3. **Llenar la solicitud de incorporación** (formato uno), y **Requisitos para apoyos** (formato dos) los cuales deberán ser entregados en original y copia; anexando copias de los siguientes documentos que se exhiban en original para su cotejo:
 - a) Primera hoja del libro de constitución de la asamblea condominal proporcionada por la Procuraduría Social
 - b) Registro del Administrador ante la Procuraduría Social
 - c) El recibo de pago más antiguo –de que se disponga- por alguno de los siguientes conceptos: impuesto predial, suministro de agua o suministro de luz. Que demuestre de manera fehaciente que el edificio tiene una antigüedad de cinco o más años,
 - d) Carta simple donde se especifique la cantidad de departamentos que tiene el edificio. (Mínimo siete máximo setenta y cuatro)
 - e) Evidencia documental **fotográfica** del área común que se pretende mejorar

LA ENTREGA DE ESTOS FORMATOS NO QUIERE DECIR QUE EL APOYO QUE SE SOLICITA ESTE AUTORIZADO

4. **Presentar acta de Asamblea Condominial**, (formato tres), en donde se acuerde y registre:
Solicitar los apoyos para mejorar su inmueble, con formación del Comité de Vigilancia para seguimiento de la aplicación de los apoyos materiales y firma del 50% más uno de los condóminos.
5. Los vecinos (condóminos) –integrantes del Comité Vecinal- a los que se les autorice el apoyo solicitado, deberán llenar la **carta compromiso**, (formato cuatro).
6. Los trámites mencionados con antelación, se realizarán ante la Subdirección de Enlace Social de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Benito Juárez, ubicada en la planta baja ala oriente del edificio principal, sita en Avenida División del Norte 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac C.P. 03310, en la Ciudad de México.

Los materiales con los que cuenta para el Programa de Apoyo para el Mejoramiento a la Vivienda son:

- Pintura
- Cemento
- Impermeabilizante

Mismos que deberán de ser aplicados por los condóminos dentro de los sesenta días naturales siguientes al día de su entrega.

Debe decir:**“7.-REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO**

1. Que las viviendas sean de interés social, es decir, construida o adquirida a través de un organismo público como: FIDEUR, FOVISSSTE, INFONAVIT, FONAPHO, FIVIDESU, FICAPRO, INDECO, INVI, o bien que las viviendas hayan sido adquiridas a terceros a través de financiamientos de éstos organismos, (deberá exhibirse constancia original que acredite ser de interés social o popular, y **entregar copia**, documento que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de conformidad con lo establecido en el Art. 77 fracción I de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, o cualquier otro documento que así lo acredite.) y todas aquellas zonas que están consideradas como lugares de baja, media, alta y muy alta marginalidad por la Coordinación del Desarrollo Territorial de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
2. **Llenar la solicitud de incorporación** (formato uno), y **Requisitos para apoyos** (formato dos) los cuales deberán ser entregados en original y copia; anexando copias de los siguientes documentos que se exhiban en original para su cotejo:
 - a. El recibo de pago más antiguo –de que se disponga- por alguno de los siguientes conceptos: impuesto predial, suministro de agua o suministro de luz. Que demuestre de manera fehaciente que el edificio tiene una antigüedad de cinco o más años,
 - b. Carta simple donde se especifique la cantidad de departamentos que tiene el edificio. (Mínimo siete máximo setenta y cuatro).
 - c. Evidencia documental **fotográfica** del área común que se pretende mejorar

LA ENTREGA DE ESTOS FORMATOS NO QUIERE DECIR QUE EL APOYO QUE SE SOLICITA ESTE AUTORIZADO

3. **Presentar acta de Asamblea Condominial**, (formato tres), en donde se acuerde y registre:
Solicitar los apoyos para mejorar su inmueble, con formación del Comité de Vigilancia para seguimiento de la aplicación de los apoyos materiales y firma del 50% más uno de los condóminos
4. Los vecinos (condóminos) –integrantes del Comité Vecinal- a los que se les autorice el apoyo solicitado, deberán llenar la **carta compromiso**, (formato cuatro)

5. Los trámites mencionados con antelación, se realizarán ante la Subdirección de Enlace Social de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Benito Juárez, ubicada en la planta baja ala oriente del edificio principal, sita en Avenida División del Norte 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac C.P. 03310, en la Ciudad de México.

Los materiales con los que cuenta para el Programa de Apoyo para el Mejoramiento a la Vivienda son:

- Pintura
- Impermeabilizante
- Cemento
- Rodillos

Mismos que deberán de ser aplicados por los condóminos dentro de los sesenta días naturales siguientes al día de su entrega.

México Distrito Federal, a tres de octubre de dos mil ocho

(Firma)

M.V.Z. Germán de la Garza Estrada
Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo Benito Juárez

“ANEXO 2 dice:

ANEXO 2



DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
Programa de Apoyo para Mejoramiento a la Vivienda



Obras para Vivir Mejor

FECHA: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE _____			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
DOMICILIO: _____			
CALLE	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	COLONIA
C.P. _____	DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ	TELÉFONO _____	
CORREO ELECTRÓNICO:		FECHA DE NACIMIENTO:	

UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

MARQUE CON UNA X			
DESCRIPCIÓN	☐ PINTURA	☐ CEMENTO	☐ IMPERMEABILIZANTE
CALLE _____	NO. EXT. _____	NO. INT. _____	
ENTRE _____	Y _____		
COLONIA _____			
REQUISITOS			
1.- Estar registrados ante la PROSOC		2. Ser vivienda de Interés Social	
Anexar copias de los siguientes documentos (para ser llenados por la D.B.J.)			
De la 1ª Hoja del Libro de	Registro del	El que acredite la antigüedad	
Instalación de la asamblea de	Administrador ante la	del edificio (predial, agua, luz	
la PROSOC _____	PROSOC _____	etc.) _____	
Número de departamentos	Evidencia fotográfica del inmueble		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR
RECIBÍÓ:

Favor de llenar esta solicitud con letra de molde o imprenta
Nota: El o los solicitantes deberán acreditar que viven en el inmueble para el que solicitan el apoyo

Nombre y firma del solicitante

La entrega de estos formatos NO implica que el apoyo se ha autorizado

Delegación Benito Juárez 2006-2009

Tel. 54 22 53 00 ext.1143 www.delegacionbenitojuarez.gob.mx Av. División del Norte No. 1611 Col. Santa Cruz Atoyac C.P.03310

REQUISITOS PARA APOYOS DGODU/ES/O2/00

“ANEXO 2 Debe decir:

ANEXO 2



DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
Programa de Apoyo para Mejoramiento a la Vivienda



FECHA: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE	_____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
DOMICILIO: _____			
CALLE	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	
COLONIA	_____		
C.P.	DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ	TELÉFONO	_____
CORREO ELECTRÓNICO:	_____	FECHA DE NACIMIENTO:	_____

UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

DESCRIPCIÓN
PINTURA CEMENTO IMPERMEABILIZANTE RODILLOS
CALLE _____ NO. EXT. _____ NO. INT. _____
ENTRE _____ Y _____
COLONIA _____
REQUISITOS 1.- Ser vivienda de Interés Social Anexar copias de los siguientes documentos (para ser llenados por la D.B.J.) El que acredite la antigüedad del edificio (predial, agua, luz etc.)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR
RECIBÍÓ:

Favor de llenar esta solicitud con letra de molde o imprenta
Nota: El o los solicitantes deberán acreditar que viven en el inmueble para el que solicitan el apoyo

Nombre y firma del solicitante

La entrega de estos formatos NO implica que el apoyo se ha autorizado

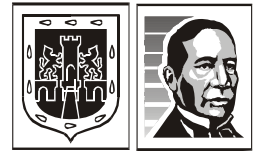
Delegación Benito Juárez 2006-2009

Tel. 54 22 53 00 ext.1143 www.delegacionbenitojuarez.gob.mx Av. División del Norte No. 1611 Col. Santa Cruz Atoyac
REQUISITOS PARA APOYOS DGODU/ES/O2/00 C.P.03310

“ANEXO 4 dice:



Jefatura Delegacional
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano



México, Distrito Federal a ____ de ____ del 2008.

Asunto: **Compromiso de Ejecución, Inicio y
Término de Obra de Vivienda.**

Ing. Arq. Rigoberto J. Carmona Roano.
Director General de Obras y Desarrollo Urbano
Delegación Benito Juárez
Presente:

Por medio del presente el C. _____, Presidente del Comité de Vigilancia, se compromete ejecutar la obra del “Programa de Apoyo para Mejoramiento a la Vivienda” en inmueble ubicado en la calle de _____ frente al número _____ entre las calles de _____ y de _____ de la Colonia _____ con C. P. _____ iniciar el día _____ y a terminar la misma el día _____ de mes de _____ del año 2008, bajo la supervisión técnica del J.U.D. de Rehabilitación de Edificios Públicos.

Sin más por el momento,

Atentamente.

Firmas del Comité de Vigilancia

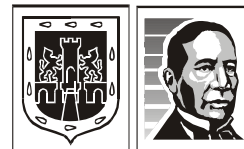
Cargo	Nombre completo	Depto.	Teléfono	Firma
Presidente				
Vocal				
Vocal				
Vocal				
Vocal				

CARTA COMPROMISO. DGODU/ES/04/01

“ANEXO 4 debe decir:



Delegación Benito Juárez
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano



México, Distrito Federal a ____ de ____ del 2008.

Asunto: **Compromiso de Ejecución, Inicio y
Término de Obra de Vivienda.**

Ing. Arq. Rigoberto J. Carmona Roano.
Director General de Obras y Desarrollo Urbano
Delegación Benito Juárez
Presente:

Por medio del presente el C. _____, Presidente del Comité de Vigilancia, se compromete ejecutar la obra del “Programa de Apoyo para Mejoramiento a la Vivienda” en inmueble ubicado en la calle de _____ frente al número _____ entre las calles de _____ y de _____ de la Colonia _____ con C. P. _____ iniciar el día _____ y a terminar la misma el día _____ de mes de _____ del año 2008, bajo la supervisión técnica del J.U.D. de Rehabilitación de Edificios Públicos.

Sin más por el momento,

Atentamente.

Firmas del Comité de Vigilancia

Cargo	Nombre completo	Depto.	Teléfono	Firma
Presidente				
Vocal				
Vocal				
Vocal				
Vocal				

CARTA COMPROMISO. DGODU/ES/04/01

ASAMBLEA LEGISLATIVA

DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA EN EL CARGO DE CONSEJERO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL AL CIUDADANO JOSÉ WOLDENBERG KARAKOWSKY.

(Al margen superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL IV LEGISLATURA.

DECRETA

DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA EN EL CARGO DE CONSEJERO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL AL CIUDADANO JOSÉ WOLDENBERG KARAKOWSKY.

Único.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, IV Legislatura, designa al ciudadano Doctor José Woldenberg Karakowsky, como consejero de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, por un periodo de cinco años, el cual correrá a partir del primero de octubre de dos mil ocho.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dos días del mes de octubre del año dos mil ocho.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MARTÍN CARLOS OLAVARRIETA MALDONADO, PRESIDENTE.- SECRETARIO, DIP. BALFRE VARGAS CORTEZ.- SECRETARIA, DIP. MARÍA ELBA GÁRFIAS MALDONADO.-FIRMAS.

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO FRANCISCO JOSÉ HUBER OLEA CONTRÓ.

(Al margen superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL IV LEGISLATURA.

DECRETA

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO FRANCISCO JOSÉ HUBER OLEA CONTRÓ.

ÚNICO.- Se aprueba la designación del ciudadano licenciado Francisco José Huber Olea Contró en el cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dos días del mes de octubre del año dos mil ocho.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MARTÍN CARLOS OLAVARRIETA MALDONADO, PRESIDENTE.- SECRETARIO, DIP. BALFRE VARGAS CORTEZ.- SECRETARIA, DIP. MARÍA ELBA GÁRFIAS MALDONADO.-FIRMAS.

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA EVA VERÓNICA DE GYVES ZÁRATE.

(Al margen superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA EVA VERÓNICA DE GYVES ZÁRATE.

ÚNICO.- Se aprueba la designación de la ciudadana licenciada Eva Verónica de Gyves Zárate, en el cargo de Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dos días del mes de octubre del año dos mil ocho.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MARTÍN CARLOS OLAVARRIETA MALDONADO, PRESIDENTE.- SECRETARIO, DIP. BALFRE VARGAS CORTEZ.- SECRETARIA, DIP. MARÍA ELBA GÁRFIAS MALDONADO.-FIRMAS.

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO MANUEL ENRIQUE DÍAZ INFANTE DE LA MORA.

(Al margen superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO MANUEL ENRIQUE DÍAZ INFANTE DE LA MORA.

ÚNICO.- Se aprueba la designación del ciudadano licenciado Manuel Enrique Díaz Infante de la Mora, en el cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dos días del mes de octubre del año dos mil ocho.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MARTÍN CARLOS OLAVARRIETA MALDONADO, PRESIDENTE.- SECRETARIO, DIP. BALFRE VARGAS CORTEZ.- SECRETARIA, DIP. MARÍA ELBA GÁRFIAS MALDONADO.-FIRMAS.

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA MARTHA LUCÍA ELIZONDO TELLES.

(Al margen superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA MARTHA LUCÍA ELIZONDO TELLES.

ÚNICO.- Se aprueba la designación de la ciudadana licenciada Martha Lucía Elizondo Telles, en el cargo de Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dos días del mes de octubre del año dos mil ocho.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MARTÍN CARLOS OLAVARRIETA MALDONADO, PRESIDENTE.- SECRETARIO, DIP. BALFRE VARGAS CORTEZ.- SECRETARIA, DIP. MARÍA ELBA GÁRFIAS MALDONADO.-FIRMAS.

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA CRUZ LILIA ROMERO RAMÍREZ.

(Al margen superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA CRUZ LILIA ROMERO RAMÍREZ.

ÚNICO.- Se aprueba la designación de la ciudadana licenciada Cruz Lilia Romero Ramírez, en el cargo de Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dos días del mes de octubre del año dos mil ocho.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MARTÍN CARLOS OLAVARRIETA MALDONADO, PRESIDENTE.- SECRETARIO, DIP. BALFRE VARGAS CORTEZ.- SECRETARIA, DIP. MARÍA ELBA GÁRFIAS MALDONADO.-FIRMAS

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL RAMOS ROLDAN.

(Al margen superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL RAMOS ROLDAN.

ÚNICO.- Se aprueba la designación del ciudadano licenciado Miguel Ángel Ramos Roldan, en el cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dos días del mes de octubre del año dos mil ocho.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MARTÍN CARLOS OLAVARRIETA MALDONADO, PRESIDENTE.- SECRETARIO, DIP. BALFRE VARGAS CORTEZ.- SECRETARIA, DIP. MARÍA ELBA GÁRFIAS MALDONADO.-FIRMAS.

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO EUGENIO RAMÍREZ RAMÍREZ.

(Al margen superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO EUGENIO RAMÍREZ RAMÍREZ.

ÚNICO.- Se aprueba la designación del ciudadano licenciado Eugenio Ramírez Ramírez, en el cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dos días del mes de octubre del año dos mil ocho.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MARTÍN CARLOS OLAVARRIETA MALDONADO, PRESIDENTE.- SECRETARIO, DIP. BALFRE VARGAS CORTEZ.- SECRETARIA, DIP. MARÍA ELBA GÁRFIAS MALDONADO.-FIRMAS.

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO ÁNGEL HUMBERTO MONTIEL TRUJANO.

(Al margen superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO ÁNGEL HUMBERTO MONTIEL TRUJANO.

ÚNICO.- Se aprueba la designación del ciudadano licenciado Ángel Humberto Montiel Trujano, en el cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dos días del mes de octubre del año dos mil ocho.- **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MARTÍN CARLOS OLAVARRIETA MALDONADO, PRESIDENTE.- SECRETARIO, DIP. BALFRE VARGAS CORTEZ.- SECRETARIA, DIP. MARÍA ELBA GÁRFIAS MALDONADO.-FIRMAS.**

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO ARTURO EDUARDO GARCÍA SALCEDO.

(Al margen superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL AL LICENCIADO ARTURO EDUARDO GARCÍA SALCEDO.

ÚNICO.- Se aprueba la designación del ciudadano licenciado Arturo Eduardo García Salcedo, en el cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dos días del mes de octubre del año dos mil ocho.- **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MARTÍN CARLOS OLAVARRIETA MALDONADO, PRESIDENTE.- SECRETARIO, DIP. BALFRE VARGAS CORTEZ.-SECRETARIA, DIP. MARÍA ELBA GÁRFIAS MALDONADO.-FIRMAS.**

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA AURORA GÓMEZ AGUILAR.

(Al margen superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA AURORA GÓMEZ AGUILAR.

ÚNICO.- Se aprueba la designación de la ciudadana licenciada Aurora Gómez Aguilar, en el cargo de Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dos días del mes de octubre del año dos mil ocho.- **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MARTÍN CARLOS OLAVARRIETA MALDONADO, PRESIDENTE.- SECRETARIO, DIP. BALFRE VARGAS CORTEZ.- SECRETARIA, DIP. MARÍA ELBA GÁRFIAS MALDONADO.-FIRMAS.**

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA BÁRBARA ALEJANDRA AGUILAR MORALES.

(Al margen superior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
IV LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA EN EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL A LA LICENCIADA BÁRBARA ALEJANDRA AGUILAR MORALES.

ÚNICO.- Se aprueba la designación de la ciudadana licenciada Bárbara Alejandra Aguilar Morales, en el cargo de Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los dos días del mes de octubre del año dos mil ocho.-**POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MARTÍN CARLOS OLAVARRIETA MALDONADO, PRESIDENTE.- SECRETARIO, DIP. BALFRE VARGAS CORTEZ.- SECRETARIA, DIP. MARÍA ELBA GÁRFIAS MALDONADO.-FIRMAS.**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y MANUALES ESPECÍFICOS.

México, Distrito Federal a treinta de septiembre de dos mil ocho.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, APROBAR LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y MANUALES ESPECÍFICOS, ASÍ COMO SUS ANEXOS, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y MANUALES ESPECÍFICOS.

I. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LOS MANUALES ESPECÍFICOS

a) DE LA INTEGRACIÓN

La Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros elaborará el proyecto de Manual de Organización del Tribunal, de acuerdo a la presente guía técnica.

El organigrama, los objetivos y las funciones incluirán todas las áreas hasta el nivel de Dirección.

Las Unidades Administrativas elaborarán sus Manuales Específicos con el apoyo y orientación de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

En estos casos, el nivel de descripción incluirá todas las áreas hasta el nivel de Jefe de Departamento.

En todos los casos la estructura orgánica configurada deberá estar previamente dictaminada por la Secretaría Administrativa y aprobada por el Pleno del Tribunal.

La actualización del Manual se realizará cuando se operen cambios en la estructura orgánica por: modernización, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las áreas del Tribunal; así como por modificación del Reglamento Interior del Tribunal o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización; entre otras circunstancias.

La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, consolidará el Manual de Organización del Tribunal, por lo que podrá solicitar información a las áreas del Tribunal para su mejor desempeño si así lo considera conveniente.

b) DE LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

Para la autorización y registro del Manual de Organización y de los Manuales Específicos, así como para sus subsecuentes actualizaciones, se observará lo siguiente:

La Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros del Tribunal será la encargada de integrar, consolidar y diseñar el Manual de Organización del Tribunal, quien solicitará por oficio a cada área del Tribunal la información necesaria para su elaboración y validación.

Por otro lado, las Unidades Administrativas elaborarán sus Manuales respectivos y lo remitirán a la Secretaría Administrativa para su consolidación, autorización y registro.

La Comisión de Normatividad será la encargada de revisar los Manuales.

La Secretaría Administrativa remitirá al pleno del Tribunal por conducto de su Presidente, los proyectos de Manuales para su aprobación.

Los responsables de los procesos de elaboración, autorización, revisión y aprobación deberán rubricar todas las páginas del Manual.

c) DE LA ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA

Los Manuales de Organización deberán ser revisados para su actualización en los siguientes casos:

- Cuando se observen modificaciones al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y éstos impacten directamente a cualquier Unidad Administrativa.
- Cuando las Unidades Administrativas se reestructuren organizacional o funcionalmente.
- La vigencia de los mismos será anual, por lo que deberá ser revisado por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros y por la Comisión de Normatividad para las correcciones que se consideren pertinentes; en caso de no existir modificaciones, solamente se requerirá la pronunciación de la Secretaría Administrativa para la prórroga de la vigencia.

d) DE LA DIFUSIÓN

Una vez aprobado por el Pleno del Tribunal el Manual de Organización del Tribunal Electoral del Distrito Federal o los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas, la Secretaría General deberá publicarlo en los estrados del Tribunal, en la página de Internet y demás medios que considere pertinentes. Así mismo, la Secretaría Administrativa por medios electrónicos remitirá a los titulares de las distintas áreas del Tribunal los Manuales para su conocimiento y observancia.

Las Unidades Administrativas, preferentemente a través de medios electrónicos difundirán el manual al interior de sus áreas.

II. UTILIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es una herramienta o instrumento de trabajo, de capacitación y consulta que esquematiza y resume la organización de un ente conformado por varias partes denominadas áreas.

La utilidad de esta herramienta depende de que las áreas del Tribunal:

- La mantengan actualizada (modificada en forma paralela a la dinámica del cambio operado en la organización);
- Que sea representativa de la realidad operativa; y
- Que la conozcan y aplique a todo el personal.

En el cuadro siguiente se presentan algunos conceptos, que no pretenden ser exhaustivos, sobre lo que debe y no debe ser el manual de organización:

LO QUE DEBE SER	LO QUE NO DEBE SER
Instrumento de información sobre la organización.	Documento diseñado para cumplir con la obligación de integrarlo.

Instrumento dinámico que refleja permanentemente la estructura y funciones reales del ente orgánico.	Documento que describe la estructura y funciones para reflejar la estructura autorizada, aunque no se apegue a la realidad, o que se mantiene por la dificultad que presenta el procedimiento para ser actualizado, aprobado y registrado.
Herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos.	Documento en que se redactan funciones no siempre consideradas en los procesos operativos a que pertenecen.
Herramienta que sirve para determinar el papel y responsabilidad operativa que corresponde asumir a cada una de las partes integrantes de la organización para que se cumpla la misión de la unidad administrativa.	Documento cuya utilidad está más orientada a la satisfacción de los requerimientos de control.
Instrumento de fácil lectura y comprensión con la información suficiente y relevante para visualizar campos funcionales.	Documento engrosado innecesariamente con actividades y fragmentación de funciones para dar idea de mayor importancia operativa o más carga de trabajo.
Instrumento de capacitación para todo el personal.	Documento reservado para capacitar a los altos niveles y no para todo individuo que forma parte de la organización.
Instrumento de difusión interna y externa sobre la organización.	Documento de acceso restringido al interior de cada unidad administrativa sin difusión hacia otras áreas, a los usuarios de los servicios ni a los interesados en conocer la organización.

III. DISEÑO DEL MANUAL

a) UNIFORMIDAD

El Manual deberá ser sistematizado para efecto de uniformidad y presentación; se deberá utilizar el Procesador de Textos Word para Windows, con tipo de letra Arial de 12 puntos, en hoja vertical tamaño carta en el formato que se muestra en el anexo número uno.

b) PORTADA

Es la identificación del Manual y deberá contener los siguientes datos:

- En la parte superior central llevará el logotipo del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- En la parte central de la hoja se anotará el nombre de Manual de Organización del Tribunal Electoral del Distrito Federal o en su caso de la Unidad Administrativa que se trate, con tamaño de letra Arial 18.
- En la parte inferior derecha de la hoja se anotará la fecha (mes y año) de la elaboración del documento, con tamaño de letra 16.
- Debajo de ésta, se anotará la clave de registro del manual, con tamaño de letra Arial 12.

Ver anexo número dos.

c) ÍNDICE

Es la presentación sintética y ordenada de los apartados que integran el Manual.

Se relacionarán los capítulos que constituyan la estructura del Manual en el orden establecido en la presente guía, cada rubro se identificará con números romanos de forma ascendente.

Los nombres de los capítulos que integran el Manual, se escribirán en el extremo izquierdo, de acuerdo al margen establecido.

En el extremo derecho de la hoja se anotará con números arábigos la página en que aparece cada uno de los capítulos.

Se deberá incluir el número de página en la que se encuentran las atribuciones y funciones del área correspondiente, de acuerdo a la estructura orgánica, para facilitar su localización.

d) MÁRGENES

Los márgenes que deben observarse son los siguientes:

Superior: 5 cm, a partir del borde.

Inferior: 2 cm, a partir del borde.

Izquierdo: 3 cm, a partir del borde.

Derecho: 2 cm, a partir del borde.

Asimismo, se colocará un marco de página respetando estos márgenes, sin que incluyan encabezado ni pie de página.

e) TEXTO

Utilizar hojas tamaño carta en forma vertical.

Después del título de un capítulo se dejará doble espacio.

Utilizar mayúsculas y minúsculas de acuerdo a reglas gramaticales.

Utilizar negrita para títulos y capítulos.

f) TÍTULOS

Los títulos de los capítulos se anotarán con letra mayúscula y los subcapítulos y demás apartados se anotarán con mayúscula la letra inicial y minúsculas las demás.

g) NUMERALES

Para identificar las disposiciones establecidas en el manual de organización se deberán establecer numerales e incisos según sea el caso, excluyendo el uso de los articulados.

h) PAGINACIÓN

La paginación del Manual de Organización deberá anotarse con números arábigos siguiendo el orden progresivo, iniciando desde la portada.

i) ENCABEZADOS

Cuadro superior central: Nombre del Manual y del Tribunal.

Cuadro superior derecho: Clave de Registro.

Lado superior izquierdo: Logotipo del Tribunal.

Cuadro inferior derecho: Día, mes y año de elaboración y secuencia de paginación.

j) HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

La “Hoja de Autorización y Registro” se ubicará después de la carátula del Manual y en ella se consignarán las firmas y el sello de registro en el siguiente orden:

1. FIRMA DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN. – En el caso del Manual de Organización del Tribunal, será el Director de Planeación y Recursos Financieros; En los casos de los Manuales Específicos, serán los Titulares de las mismas.

2. FIRMA DE AUTORIZACIÓN. - Secretario Administrativo.
3. FIRMA DE REVISIÓN. – Coordinador de la Comisión de Normatividad.
4. FIRMA DE APROBACIÓN.- El Pleno del Tribunal, por conducto del Magistrado Presidente.

Las claves de registro tanto del Manual de Organización del Tribunal, así como de los Manuales Específicos, serán asignadas por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

k) HOJA DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL

La “Hoja de Modificación del Manual” se ubicará, en su caso, después de la “Hoja de Autorización y Registro”. Esta hoja consignará las fechas, hojas sustituidas y autorizaciones relacionadas con la actualización del Manual cuando impliquen principalmente cambios de forma o ajustes menores; así como para actualizar las bases jurídicas.

La Secretaría Administrativa valorará la propuesta para determinar si se cambia el Manual en su totalidad o si únicamente se actualiza a través del requisitado del formato correspondiente.

I) CONTENIDO

El contenido o índice del Manual de Organización se integrará por 9 capítulos, ordenados con números romanos como sigue:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. BASES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS
- IV. MISIÓN Y VISIÓN
- V. ATRIBUCIONES Y FACULTADES
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES
- IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

Es la presentación al usuario sobre el contenido del Manual en la que se expone en términos resumidos, información y mensajes de interés acerca de dicho instrumento, como pueden ser los siguientes:

- Su propósito y utilidad.
- Síntesis del contenido.
- Áreas que participaron en la elaboración del Manual.
- Importancia de mantener permanentemente actualizada esta herramienta.
- Recomendaciones para su uso y actualización.
- Otras consideraciones de carácter general que se juzguen convenientes.

II. ANTECEDENTES

Datos históricos más significativos de la evolución del Tribunal o en su caso de las Unidades Administrativas, desde el punto de vista de las facultades, competencias y organización. En este capítulo se consignan principalmente los cambios más relevantes operados en éstas desde sus orígenes hasta la situación actual, entre otros, por modificaciones en:

- Las bases jurídicas.
- Las facultades o competencias.
- La estructura orgánica y organización interna.
- Los programas.
- Otras disposiciones.

III. BASES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS

Fundamento legal por el que se distribuyen facultades, atribuciones, competencias y obligaciones entre servidores públicos y Unidades Administrativas del Tribunal, además de regular el ejercicio de las mismas.

Se enlistarán únicamente aquéllas bases jurídico-administrativas que tengan correspondencia directa con las respectivas facultades o competencias del Tribunal o de la Unidades. Se evitará el alargamiento innecesario del listado que hace perder lo relevante.

En las bases se relacionarán, en orden jerárquico descendente, los títulos de los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que le aplican, considerando los siguientes tres grupos con sus clasificaciones:

A. BASES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Leyes.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Convenios.
- Acuerdos.

B. DISPOSICIONES DEL TRIBUNAL DE APLICACIÓN INSTITUCIONAL

- Acuerdos del Pleno.
- Documentos normativo-administrativos del Tribunal (oficios y circulares, manuales, guías, catálogos, entre otros).

C. OTRAS DISPOSICIONES

- Documentos que por su naturaleza no se incluyen en las clasificaciones anteriores dentro de cada clasificación, los ordenamientos se enlistarán de acuerdo a la secuencia cronológica en que fueron expedidos, del más antiguo al más reciente. Para cada ordenamiento se señalará su denominación, la fecha en que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y, en su caso, la fecha de la última reforma operada.
- En las disposiciones administrativas no publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se consignarán: la denominación, el medio oficial por el que fue expedido y la fecha de expedición.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.- Enunciado de la razón de existir o función esencial del Tribunal o de la Unidad Administrativa.

Es una respuesta al cuestionamiento de ¿para qué fue creada la organización? Sintetiza el ámbito de actuación, propósito y sujeto de servicio, considerando el fin último de su proceso operativo, los cuales se derivan y son congruentes con las facultades o competencia conferidas.

La misión articula los objetivos y valores que contribuyen a mantener la unificación de la organización y su integridad.

VISIÓN.- Es la representación de un escenario altamente deseado por el Tribunal o la Unidad Administrativa que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo.

V. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

El Código Electoral del Distrito Federal así como el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal expresan las facultades que se otorgan tanto al Pleno como a los titulares de las distintas áreas administrativas que conforman el Tribunal.

Dado lo anterior, para desarrollar este capítulo se procederá como sigue:

- Se anotará la referencia completa del ordenamiento, artículo y/o fracción por el que se confieren las facultades o se asigna la competencia.
- Enseguida se hará la transcripción completa y a la letra de las atribuciones y facultades.
- En caso de que existan facultades delegadas expresamente por el Pleno y no están consideradas en el Reglamento Interior, éstas se agregarán señalando el instrumento y la fecha en que fueron delegadas, así como el cargo del delegante.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Presentación ordenada de los nombres de las áreas que integran el Tribunal Electoral del Distrito Federal, de conformidad con la jerarquía y nivel de mando entre los mismos.

Para el Manual de Organización del Tribunal, se presentará primero el Pleno del Tribunal y enseguida se enlistarán uno a uno los siguientes niveles con su estructura hasta nivel Dirección en orden descendente, según sea el orden representado en el organigrama registrado.

En el caso de los Manuales de Organización Específicos, se presentará primero el nombre de la Unidad Administrativa y enseguida, se enlistarán los siguientes niveles hasta Jefe de Departamento.

En este apartado se deberán transcribir las nomenclaturas de las áreas que conforman el Tribunal, ordenadas de forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia, en el entendido que su posición represente en forma gráfica el nivel de autoridad y ubicación con respecto a su adscripción.

Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas.

Ejemplo:

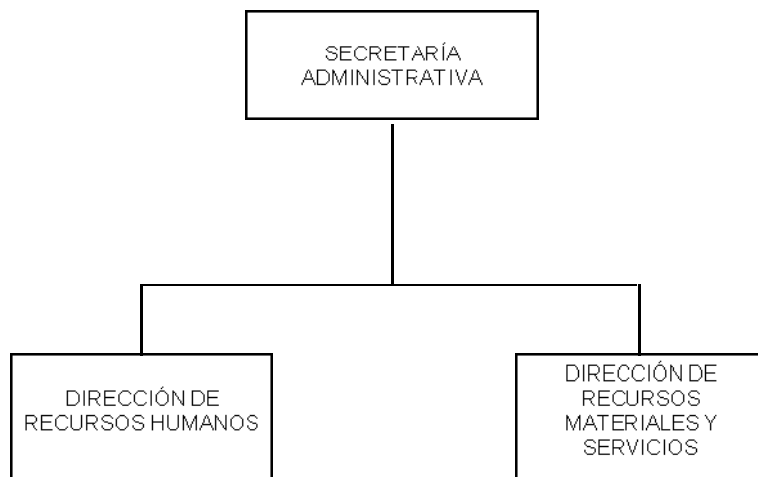
Pleno del Tribunal
Magistrado
 Secretaría Administrativa
 Dirección de Recursos Humanos
 Dirección de Planeación y Recursos Financieros

 Secretaría General
 Secretariado Técnico
 Subdirección de Jurisprudencia y Estadística

VII. ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura orgánica del Tribunal, en que se destacan los niveles jerárquicos y líneas de mando.

Ejemplo:



Para la elaboración de los organigramas:

- Se deberá conocer la organización de la Unidad Administrativa.
- Se realizará con figuras de dimensiones iguales para representar cada área y los tramos de control deberán reflejar las relaciones existentes entre éstas.
- Se deberá ubicar cada área representada de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponde.
- Las áreas únicamente deberán tener un sólo tramo de control.
- Los organigramas deberán ser elaborados en el programa Excel en cualquier versión con las siguientes características:
 - Tamaño de papel: Carta
 - Orientación: Horizontal
 - Margen izquierdo 1 cm.
 - Margen derecho 1 cm.
 - Margen superior 1 cm.
 - Margen inferior 1 cm.
 - Tipo de letra: Arial
 - Tamaño de letra: 6 u 8 puntos
 - Mayúsculas en todo el documento
 - Sin abreviaturas

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

El objetivo de cada una de las áreas pertenecientes a una estructura determinada se entrelaza en una red dentro de la estructura jerarquizada para que la misión se cumpla.

El objetivo describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y esfuerzos del Tribunal, para apoyar el cumplimiento de una actividad institucional relacionada con una facultad, competencia o atribución otorgada por cualquier ordenamiento jurídico.

Según la jerarquía del área, el objetivo tiene una referencia directa o indirecta con la misión y especifica los fines o resultados que contribuyen al cumplimiento de la misión que le ha sido fijada a la organización. A su vez, cada objetivo da marco al ámbito funcional de cada área.

Se integra un objetivo por cada una de las áreas existentes y se redacta iniciando con un verbo en infinitivo, expresado en forma breve, concisa y sustancial, respondiendo al cuestionamiento de ¿para qué existe y hacia dónde se proyecta su operación?.

Su contenido deberá responder a los cuestionamientos ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué se hace?. Describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y los esfuerzos de una Unidad Administrativa, para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución a una dependencia o entidad.

Se deberá iniciar con un verbo en infinitivo, plasmando el fin que se pretende cumplir con la realización de las funciones por área.

Los objetivos deberán iniciarse con un verbo en infinitivo, no utilizar adjetivos calificativos, ni abreviaturas (si no se describe el significado en la primera vez que se cite), y enfatizar la jerarquía de cada puesto que se observa en el mismo.

En lo posible se evitará la incorporación de las funciones que ejecuta el área responsable dentro del objetivo.

FUNCIONES

Descripción sucinta del ámbito de actuación (funcional) de cada una de las áreas que integran una estructura orgánica para cumplir con su propio objetivo y definir su participación en el o los procesos clave del Tribunal.

Todas las funciones se enfocan directa o indirectamente hacia el cumplimiento de la misión de la oficina del servidor público superior o de la unidad administrativa; así como al ejercicio de sus correspondientes facultades o competencia, por lo que deberán estar relacionadas con la denominación y el objetivo del área ejecutora.

Son el conjunto de actividades a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado.

Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate, éstas pueden ser:

- **Sustantivas:** Son las que identifican la esencia del Tribunal para el cumplimiento de los objetivos.
- **De apoyo:** Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, coadyuvando en el proceso administrativo, por su naturaleza, estas áreas son de carácter obligatorio y de aplicación general por todas las Unidades Administrativas.

Las funciones se derivarán de las atribuciones conferidas a cada Unidad Administrativa en el Reglamento Interior vigente del Tribunal; es importante mencionar que deberán ser contempladas todas y cada una de las atribuciones detalladas en dicho documento.

Para la redacción de las funciones se recomienda que:

- Las funciones en su conjunto no excedan a las atribuciones o competencias asignadas al área.
- Las áreas entre sí no dupliquen ni invadan funciones de otra.
- Se distribuyan las funciones entre sus áreas de conformidad con el proceso operativo.

Asimismo, se deberá incluir:

- La especificación del proceso o acción que puede representarse con un verbo (qué se hace).
- La especificación del producto en el que aplica el proceso o acción (el qué).
- El destino o usuario (para quién se hace).
- El alcance o cobertura (dónde aplica).
- La correlación o coordinación (con quién se relaciona).
- Otra información de interés.
- De acuerdo a la función de que se trate se pueden incluir todos o parte de los anteriores rubros.

Por otro lado, es conveniente evitar:

- La redacción alargada innecesariamente con redundancias, fragmentación de funciones o con actividades no sustantivas.
- Los adjetivos calificativos (óptimo, transparente, eficaz, eficiente, moderno, simplificado, etc.).
- La descripción de medios o instrumentos (a través de, por medio de, con el apoyo de, por conducto de, etc.).
- La descripción de propósito u objetivo (para dar mayor eficacia y eficiencia, para modernizar, para optimizar, etc.).
- La descripción de actividades o procedimientos para realizar la función (turnado a, recibido por, con el fin de, etc.).
- Los procedimientos adjetivos internos cuando no tienen relación directa con las atribuciones o funciones y que son propias de áreas administrativas (archivar, enviar, turnar, recibir, etc.).
- El uso de lenguaje complejo y de abreviaturas o siglas que no hayan sido de antemano aclaradas.

El siguiente cuadro muestra una lista enunciativa de los principales verbos con relación a los niveles jerárquicos.

Directivos	Mandos Medios		Operativos	
Administrar	Administrar	Evaluar	Acumular	Instalar
Asegurar	Aprobar	Examinar	Almacenar	Obtener
Autorizar	Asegurar	Expedir	Analizar	Operar
Controlar	Asesorar	Facilitar	Asegurar	Presentar
Coordinar	Asignar	Firmar	Calcular	Producir
Determinar	Analizar	Formular	Calificar	Programar
Dirigir	Auditar	Inspeccionar	Compilar	Proporcionar
Establecer	Autorizar	Instalar	Comprobar	Realizar
Expedir	Comunicar	Interpretar	Comunicar	Recabar
Evaluar	Consolidar	Planear	Consolidar	Registrar
Planear	Controlar	Programar	Ejecutar	Seguir
	Coordinar	Proporcionar	Elaborar	
	Desarrollar	Recomendar	Entrevistar	
	Determinar	Representar	Estudiar	
	Diseñar	Revisar	Gestionar	
	Distribuir	Supervisar	Informar	
	Elaborar	Verificar		
	Estudiar			

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Es la definición de palabras relacionadas con las funciones del Tribunal, que fueron citadas en los Manuales respectivos y se considera importante precisar.

ANEXOS

(Anexo I)

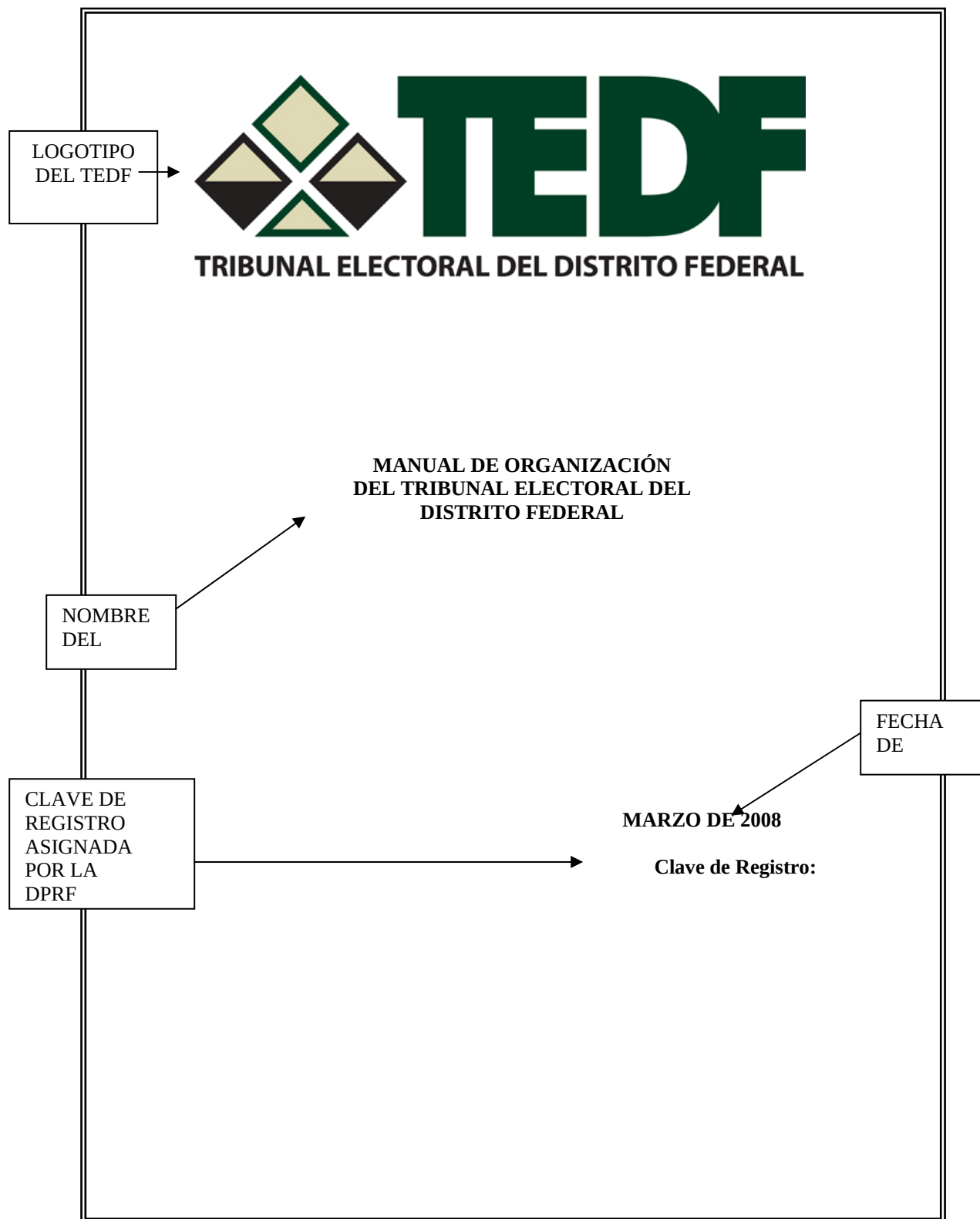


MANUAL DE ORGANIZACIÓN TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CLAVE DE REGISTRO		
FECHA DE REGISTRO		Páginas
MES	AÑO	9 de 30

- FECHA CON NÚMEROS ARÁBIGOS
- DOS DÍGITOS PARA EL MES Y DOS PARA EL AÑO
- PAGINACIÓN CON NÚMEROS CONSECUTIVOS E INDICANDO EL NÚMERO DE LA ÚLTIMA PÁGINA EN TODAS LAS HOJAS.

(Anexo II)



(Anexo III)



**HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

ELABORÓ	AUTORIZÓ
C.P. Director (a) de Planeación y Recursos Financieros	Lic. Secretario (a) Administrativo

REVISÓ	APROBÓ
Lic. Magistrado Coordinador (a) de la Comisión Provisional de Normatividad	Lic. Magistrado Presidente

--

CLAVE DE REGISTRO

(Anexo IV)

HOJA DE MODIFICACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

INTEGRÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ	PAGINAS SUSTITUIDAS	FECHA DE MODIFICACIÓN.	
					MES	AÑO

CLAVE DE REGISTRO



CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SUBSECRETARIA DE SISTEMA PENITENCIARIO Licitación Pública Nacional

Convocatoria Múltiple: 010

La Lic. Bertha Gómez Castro, Directora Ejecutiva de Administración en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el artículo 36 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar: en la Licitación Pública Nacional Número 30001004-015-08, para la adquisición de Vehículos Tipo Sedan y Tipo Pick-Up y en la Licitación Pública Nacional Número 30001004-016-08 para la adquisición de Camionetas de Traslado; las cuales se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Acta de fallo
30001004-015-08		\$ 1,500.00 En Compranet: \$1,300.00	17/octubre /2008	20/octubre/2008 17:00 horas	23/octubre/2008 11:00 horas	27/octubre/2008 17:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	I480800052	Camioneta Tipo Pick Up			12	Unidad
2	I480800016	Vehículo Tipo Sedan 4 Puertas			15	Unidad

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Acta de fallo
30001004-016-08		\$ 1,500.00 En Compranet: \$1,300.00	17/octubre /2008	20/octubre/2008 11:00 horas	23/octubre/2008 17:00 horas	28/octubre/2008 17:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	I480800072	Camionetas de Traslado.			44	Unidad
2	I480800072	Camionetas de Traslado.			6	Unidad

Eventos de la Licitación: Se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante: San Antonio Abad Número 124, 4to. Piso, Colonia Tránsito, C. P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, Teléfono: 51 32 54 00 y 01 Ext. 1315 y 1322.

Bases de la Licitación: Estarán disponibles, para consulta y venta, a partir de la fecha de la publicación de esta convocatoria, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y hasta el día 17 de octubre del 2008 en el domicilio de la convocante: San Antonio Abad Número 124, 4to. Piso, Colonia Tránsito, C. P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal de 9:00 a 15:00 horas. En COMPRANET: <http://www.compranet.gob.mx>. Las fechas que regirán los eventos de esta licitación se computarán a partir de la publicación de esta convocatoria en la fecha prevista en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Pago de Bases: En el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. En COMPRANET, mediante el pago del recibo que genere el sistema.

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

Pago de los Bienes: Dentro de los 20 días naturales siguientes a la presentación de la factura debidamente requisitada.

Anticipos: No se otorgará anticipo.

Tratados: No se efectuarán bajo la cobertura de ningún tratado.

Negociación: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases ni en las propuestas presentadas serán negociadas.

Lugar de entrega de los bienes: Conforme a lo estipulado en las Bases

Plazo de entrega de los bienes: Conforme a lo estipulado en las Bases.

Responsable de los procesos: Lic. Juan Armando Rodríguez Lara, Subdirector de Recursos Materiales y/o el C. Marco Antonio Pérez Pérez, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

México, D. F., a 15 de octubre del 2008.

(Firma)

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL
Licitación Pública Internacional

Convocatoria: 006

María Guadalupe Moreno Saldaña, Encargada del Despacho de la Dirección General de Administración en la Contraloría General del D. F., en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción II y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la adquisición de un conmutador de tecnología IP, de acuerdo con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de Fallo
LPI-006-08	\$ 1,000.00	17/10/2008	20/10/2008 11:00 horas	24/10/2008 11:00 horas	29/10/2008 11:00 horas
Partidas	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
01	CONMUTADOR DE TELEFONÍA IP, INCLUYE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO			1	Contrato

- **Eventos de licitación:** Se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Administración de la Contraloría General, ubicada en Av. Juárez No. 92, 2° Piso, Col. Centro, C.P. 06040, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- **Las bases de la licitación** se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Recursos Materiales, ubicada en Av. Juárez No. 92 2° Piso, Col. Centro, C.P. 06040, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- **Pago de bases:** En la convocante mediante cheque certificado o de caja, a favor de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**.
- **Propuestas:** Deberán ser idóneas y solventes, redactadas en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en pesos mexicanos.
- **Anticipo:** No se otorgará anticipo.
- **Lugar y plazo del servicio:** De acuerdo a bases.
- **Pago:** Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la factura, de acuerdo al procedimiento establecido por la contratante.
- **Negociación:** Ninguna de las condiciones establecidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- **Tratados:** Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado.
- **No podrán participar** las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, o que no estén al corriente de sus obligaciones fiscales.
- **Nombre y cargo del servidor responsable de la licitación:** Lic. Juan Manuel Beas Jara, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **Los interesados** podrán remitir sus dudas a la dirección de correo electrónico frecese@contraloriadf.gob.mx.

México, D. F., A 15 de octubre del 2008
(Firma)
María Guadalupe Moreno Saldaña
Encargada del Despacho de la Dirección General de Administración

Administración Pública Del Distrito Federal
Delegación Álvaro Obregón
Dirección General De Obras Y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional (Local)
Convocatoria N°. 016-2008

José luís Zamora tapia, Director General De Obras Y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo De La Administración Pública Del Distrito Federal en Álvaro Obregón, 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 párrafo primero, segundo apartado a, 25 apartado a fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de Carácter Nacional para la contratación en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-089-08	TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DEL CADI CORPUS CHRISTY EN LA COLONIA CORPUS CHRISTY (PREDIO ANEXO AL MERCADO CORPUS CHRISTY), DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL			31-oct-08	30-dic-08	60 días naturales	\$2,400,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar De la obra	Presentación de proposición y apertura de sobre único			
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora			
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	17-octubre-2008	22-octubre-2008 10:00 hrs.	18- octubre-2008 10:00 hrs.	27-octubre-2008 10:00 hrs.			

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-090-08	TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN POR SUSTITUCIÓN DE LAS OFICINAS DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL, UBICADAS EN CALLE 10 Y CALLE CANARIO (ENTRE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICA Y GOBIERNO Y LAS OFICINAS DE LICENCIAS DE CONDUCIR), COLONIA TOLTECA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL			31-oct-08	30-dic-08	60 días naturales	\$2,100,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar De la obra	Presentación de proposición y apertura de sobre único			
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora			
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	17-octubre-2008	22-octubre-2008 11:00 hrs.	18- octubre-2008 11:00 hrs.	27-octubre-2008 11:00 hrs.			

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-091-08	TRABAJOS DE ESTABILIZACIÓN DE TALUD A BASE DE MURO DE CONTENCIÓN DE CONCRETO REFORZADO EN AV. LAS PRESAS EN LA COLONIA PRESA SECCIÓN HORNOS 1a ETAPA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL			31-oct-08	30-dic-08	60 días naturales	\$1,700,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar De la obra	Presentación de proposición y apertura de sobre único			
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora			
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	17-octubre-2008	22-octubre-2008 12:00 hrs.	18- octubre-2008 10:00 hrs.	27-octubre-2008 12:00 hrs.			

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-092-08	TRABAJOS DE ESTABILIZACIÓN DE TALUD A BASE DE MURO DE CONTENCIÓN DE CONCRETO REFORZADO Y ADECUACIÓN DE LA VIALIDAD, A REALIZARSE EN CALLE 24 COLONIA HOGAR Y REDENCIÓN, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL			31-oct-08	30-dic-08	60 días naturales	\$3,550,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar De la obra	Presentación de proposición y apertura de sobre único			
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora			
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	17-octubre-2008	22-octubre-2008 13:00 hrs.	18- octubre-2008 11:00 hrs.	27-octubre-2008 13:00 hrs.			

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-093-08	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN EL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO 19 DE MAYO, UBICADO EN LA COLONIA 19 DE MAYO, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL			31-oct-08	30-dic-08	60 días naturales	\$1,300,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar De la obra	Presentación de proposición y apertura de sobre único			
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora			
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	17-octubre-2008	22-octubre-2008 14:00 hrs.	18- octubre-2008 12:00 hrs.	27-octubre-2008 14:00 hrs.			

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
30001133-094-08	ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MUROS DE CONTENCIÓN Y REGENERACIÓN DE TALUDES EN CALLE ARBOLEDAS , COLONIA TLACOYAQUE, CALLEJÓN HIGUERA MZ 191 LT 7, COLONIA LOMAS DE LA ERA ; CERRADA SAN JACINTO NÚM. 8, COLONIA BARRIO TLACOYAQUE Y CALLE ENCINAL MZ11 LT 13 COL. LOMAS DEL CAPULÍN , ASÍ MISMO LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MUROS DE CONTENCIÓN Y REGENERACIÓN DE TALUDES EN ANDADOR GAMIZ , COLONIA ARTURO LÓPEZ; CERRADA MIXTECAS MZ. 3 LT 1-C, COLONIA LA MILAGROSA Y CALLE BENITO JUAREZ N 135, 137, 137-A Y 139, COLONIA BARRIO NORTE, TODAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL			31-oct-08	30-dic-08	60 días naturales	\$1,300,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar De la obra	Presentación de proposición y apertura de sobre único			
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora			
\$2,500.00 Compranet \$ 2,300.00	17-octubre-2008	22-octubre-2008 15:00 hrs.	18- octubre-2008 12:00 hrs.	27-octubre-2008 15:00 hrs.			

Los recursos fueron autorizados con oficio de la Subsecretaria de Egresos No. SE/0296/08 de fecha 08 de febrero de 2008, oficio del Órgano Político Administrativo de la Administración Pública Del Distrito Federal En Álvaro Obregón No. DAO/DGA/DRF/157/2008 de fecha 5 de febrero de 2008 y casos autorizados por el subcomité de obras en la **novena sesión extraordinaria de fecha 08 de octubre de 2008.**

Con fundamento en el artículo 75 primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se habilitan los días 18 y 25 del mes de octubre del 2008, para efectos de la presente convocatoria.

Los interesados podrán consultar y/o adquirir las bases arriba señaladas; en internet: <http://www.compranet.gob.mx> y siendo el caso de la adquisición por el sistema compranet, se realizará el pago mediante los recibos que genera el sistema. Los planos, especificaciones u otros documentos que no puedan obtener mediante el sistema compranet, se entregarán a los interesados, en las oficinas de la Jefatura De La Unidad Departamental De Concursos, Contratos Y Estimaciones De La Dirección General De Obras Y Desarrollo Urbano Del Órgano Político Administrativo De La Administración Pública Del Distrito Federal En Álvaro Obregón, previa presentación del recibo de pago, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna. En caso de consulta y adquisición directa en la oficina de La Jefatura De La Unidad Departamental De Concursos, Contratos y Estimaciones Dependiente De La Dirección General De Obras Y Desarrollo Urbano De Este Órgano Político, sita en calle 10 y canarios s/n colonia tolteca, C.P. 01150 delegación Álvaro obregón d. F.

Requisitos para adquirir las bases.

1. El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría De Finanzas Del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el d. F., en caso de compra directa en las oficinas de la Jefatura De La Unidad Departamental De Concursos dependiente de la Dirección General De Obras Y Desarrollo Urbano De Este Órgano Político Administrativo De La Administración Pública Del Distrito Federal En Álvaro Obregón, sita en calle 10 y canarios s/n colonia tolteca, C.P.. 01150 Delegación Álvaro Obregón D. F.
2. La venta de bases será a partir del **15 de octubre del 2008** y la fecha límite será **el 17 de octubre del 2008**, en los días de oficina con el siguiente horario de **10:00 a 14:00 horas**, este mismo horario se aplicará también para el pago de dichas bases a través del sistema compranet.
3. Los licitantes que en su caso hayan generado recibos de compra de bases por el sistema compranet, de manera obligatoria deberán presentarse y registrarse para recoger sus bases y catálogo de conceptos, única y exclusivamente en los días y horarios establecidos en el punto anterior. El incumplimiento de este requisito será motivo de descalificación, presentando los siguientes documentos:
 - ✓ **Con fundamento en el artículo 28 fracción II, artículo 38 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Sección 5, subíndice 5.2, inciso f, punto 5 y punto 6 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos y a efecto de preservar el derecho de igualdad de condiciones las empresas concursantes; deberán entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar, previo al cierre del periodo de venta de bases.**
 - A solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de la licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa. Manifiesto de estar al corriente de las obligaciones aplicables del código financiero del distrito federal; y de acatar lo establecido en la circular sf/cg/141111/2007, publicada en la gaceta oficial del distrito federal el seis de agosto de 2007.
 - B constancia de registro de concursante definitivo y actualizado, expedida por la secretaría de obras y servicios del distrito federal mismo que deberá expresar el capital contable requerido, así como las especialidades solicitadas.
 - C cuando el pago de las bases de licitación sea a través del sistema compranet, además de lo solicitado anteriormente en los puntos “a y b” deberán presentar el recibo original de pago y entregar copia del mismo, en los horarios establecidos en el punto número dos.
 - D para los interesados que decidan asociarse deberán acreditar en forma individual los registros señalados, a demás de entregar una copia del convenio a que se refiere el artículo 47 penúltimo párrafo de la ley de obras públicas del distrito federal y del Reglamento De La Ley De Obras Públicas Del Distrito Federal.
 - E declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley De Obras Públicas Del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal De Responsabilidades De Los Servidores Públicos.
4. El lugar de reunión para la visita de obra será en la oficina de la Jefatura De La Unidad Departamental De Concursos, Contratos Y Estimaciones De La Dirección General De Obras Y Desarrollo Urbano Del Órgano Político Administrativo De La Administración Pública Del Distrito Federal En Álvaro Obregón. La empresa concursante deberá de elaborar en papel membretado, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. En los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación, **la asistencia a la visita de obra será obligatoria.**
5. La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la sala de concursos de la Jefatura De La Unidad Departamental De Concursos De La Dirección General De Obras Y Desarrollo Urbano Del Órgano Político Administrativo De La Administración Pública Del Distrito Federal En Álvaro Obregón. La empresa concursante deberá de elaborar en papel membretado, escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. En los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación, **la asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria.**

6. La sesión pública de Presentación de proposición y apertura de sobre único se llevarán a cabo en la sala de concursos de la Dirección General De Obras Y Desarrollo Urbano Del Órgano Político Administrativo De La Administración Pública Del Distrito Federal En Álvaro Obregón, en los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación.
7. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.
8. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
9. La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al artículo 47 párrafo quinto de la Ley De Obras Públicas Del Distrito Federal.
10. No se otorgaran anticipos.
11. Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 de la ley de obras públicas del distrito federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta que resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
12. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
13. Las condiciones de pago; serán verificativas mediante estimaciones quincenales y no mayores de un mes, las que serán presentadas por “el contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 6 días naturales siguientes a la fecha de corte, que serán los días 5 y 20 de cada mes. Se pagarán dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la fecha en las que hubiere autorizado la residencia de la supervisión, de conformidad con el artículo 52 de la Ley De Obras Públicas Del Distrito Federal.
14. Los licitantes podrán, si a su derecho conviene, ejercer lo establecido en los artículos 72 y 80 de la Ley De Obras Públicas Del Distrito Federal.

México, D.F. A 15 de Octubre de 2008

A t e n t a m e n t e
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

(Firma)

José Luis Zamora Tapia

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Licitación Pública Nacional
Convocatoria No. 019-2008

Ing. Enrique Turrent Fernández

Director Técnico

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas Físicas y Morales interesadas en participar en la (s) licitación (es) de carácter Nacional, para la contratación de Obra Pública a base de precios unitarios, por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
	Trabajos de Conservación y Mantenimiento a 689.40 m. de Guarniciones y 1,234.40 m2 de Banquetas en las Direcciones Territoriales Obrera Doctores y Santa María Tlatelolco, dentro del Perímetro Delegacional	01 de noviembre de 2008	31 de diciembre de 2008	\$ 650,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases así como para la inscripción	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
30001071-36-08	\$ 2,000.00 Costo en CompraNET \$1,950.00	17 de octubre de 2008	21 de octubre. de 2008 a las 10:00 hrs.	23 de octubre. de 2008 a las 10:00 hrs.	27 de octubre de 2008 a las 10:00 hrs.	27 de octubre de 2008 a las 10:01 hrs.

Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
	Trabajos de Conservación y Mantenimiento a 1,153.36 m. de Guarniciones y 4,958.15 m2 de Banquetas en las Direcciones Territoriales Obrera Doctores y Tepito Guerrero, dentro del Perímetro Delegacional	01 de noviembre de 2008	31 de diciembre de 2008	\$ 1'350,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases así como para la inscripción	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
30001071-37-08	\$ 2,000.00 Costo en CompraNET \$1,950.00	17 de octubre de 2008	21 de octubre. de 2008 a las 11:00 hrs.	23 de octubre. de 2008 a las 11:00 hrs.	27 de octubre de 2008 a las 11:30 hrs.	27 de octubre de 2008 a las 11:31 hrs.

Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
----------------------	------------------------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

Trabajos de Conservación y Mantenimiento a Correctivo a 3 Escuelas Primarias ubicadas en las Direcciones Territoriales: Tepito Guerrero (2) y Santa Maria Tlatelolco (1) , dentro del Perímetro Delegacional

01 de noviembre de 2008

31 de diciembre de 2008

\$ 700,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases así como para la inscripción	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
-------------------	--------------------	---	---	-----------------------	--	----------------------------

30001071-38-08	\$ 2,000.00 Costo en CompraNET \$1,950.00	17 de octubre de 2008	21 de octubre. de 2008 a las 12:00 hrs.	23 de octubre. de 2008 a las 12:00 hrs.	27 de octubre de 2008 a las 13:00 hrs.	27 de octubre de 2008 a las 13:01 hrs.
----------------	---	-----------------------	--	--	---	---

Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
----------------------	------------------------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

Trabajos de Construcción del edificio Nuevo de la Escuela Secundaria Diurna No. 43 “Justo Sierra”, ubicada en la Dirección Territorial Roma Condesa, dentro del Perímetro Delegacional

01 de noviembre de 2008

28 de junio de 2009

\$ 7,000,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases así como para la inscripción	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
-------------------	--------------------	---	---	-----------------------	--	----------------------------

30001071-39-08	\$ 2,000.00 Costo en CompraNET \$1,950.00	17 de octubre de 2008	21 de octubre. de 2008 a las 13:00 hrs.	23 de octubre. de 2008 a las 13:00 hrs.	27 de octubre de 2008 a las 18:00 hrs.	27 de octubre de 2008 a las 18:01 hrs.
----------------	---	-----------------------	--	--	---	---

Los recursos fueron autorizados con oficio de la Secretaría de Finanzas No. **SE/215/08** de fecha **18 de enero de 2008**.

Las bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite en Internet: <http://www.CompraNet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en el Primer Piso del Edificio Delegacional, sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc, a partir de la publicación de la presente, la fecha límite para adquirir las bases y realizar el trámite de inscripción en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, será el **17 de octubre de 2008** en el horario de **9:30 a 14:00 y de 18:00 a 19:00** horas, (posterior a esta hora no se atenderá a ningún interesado).

Los Concursantes que realicen la compra de bases a través del Sistema CompraNET, deberán de realizar el pago de las mismas a más tardar el día **17 de octubre de 2008** en el banco y realizar los trámites de inscripción y entrega de la documentación solicitada por la Unidad de Concursos Contratos y Estimaciones, ese mismo día en el horario de **9:30 a 14:00 y de 18:00 a 19:00** hrs. (posterior a esta hora no se atenderá a ningún interesado).

A. Adquisición directa en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

1. Constancia del Registro de Concursante **actualizada 2008**, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios.
2. Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la Licitación correspondiente, indicando el número y descripción de la misma; firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al **Arq. Martín Miguel Ruíz Ramírez**, Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
3. La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a nombre de la **Secretaría de Finanzas/Tesorería del Gobierno del Distrito Federal**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

B. En caso de adquisición por medio del Sistema CompraNET:

1. Constancia del Registro de Concursante **actualizada 2008**, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios, (al recoger el Catálogo de Conceptos).
2. Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la Licitación correspondiente, indicando el número y descripción de la misma; firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al **Arq. Martín Miguel Ruíz Ramírez**, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, (al recoger el Catálogo de Conceptos).
3. La forma de pago será a través de Banco Scotiabank Inverlat, con Número de Cuenta 00105899699 y clave 02250421, mediante los recibos que genera el sistema de CompraNet.

Prevía revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente, en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, se entregaran las bases y documentos de la licitación. (es)

En caso de que cualquier interesado quiera **inscribirse a dos o más Licitaciones**, deberá **acreditar el Capital Contable para cada Licitación**, lo anterior se acreditará con la suma de los capitales requeridos para las Licitaciones en las que elija inscribirse, y el capital contable que presente en el momento.

En caso de que cualquier interesado no cuente con el **Registro de Concursante actualizada 2008**, por la Secretaría de Obras y Servicios **no tendrá derecho a ser inscrito**.

Los participantes deberán de contar con un mínimo de **tres años de experiencia en el tipo de obra** de la licitación para la que se inscriban, que será acreditada con el currículo de la empresa.

La asistencia a la visita al lugar de la obra será obligatoria, para la cual deberá presentar un escrito en hoja membretada y en original por parte de la empresa, que acredite las facultades de la persona que asigne para tal caso (**deberá ser Arquitectos, Ingeniero Civil ó Técnico en Construcción**), anexando cédula profesional, o certificado técnico o carta de pasante y credencial del I.F.E.(original para cotejar con copia) y en caso de incumplimiento de la documentación, no se permitirá la asistencia a la visita), la que se realizará partiendo de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones y **será motivo de descalificación su inasistencia**, presentándose el día y hora marcado para cada concurso; sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc.

La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria para la cual deberá presentar un escrito en hoja membretada y en original por parte de la empresa, que acredite las facultades de la persona que asigne para tal caso (**deberá ser Arquitecto, Ingeniero Civil ó Técnico en Construcción**), anexando cédula profesional o certificado técnico o carta de pasante y credencial del I.F.E.(original para cotejar con copia) y en caso de incumplimiento de la documentación, no se permitirá la participación en la junta de aclaraciones), la que se realizará en la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y **será motivo de descalificación su inasistencia**.

La apertura de las propuestas técnica y económica (se entregaran en un sobre único) se efectuará el día y hora marcados para cada concurso, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: **Español**.

La moneda en que deberán cotizarse en las proposiciones será: **peso mexicano**.

Para las Licitaciones **30001071-036-08, 30001071-037-08 y 30001071-038-08 no se otorgarán anticipos**.

Para la Licitación **30001071-039-08** se otorgará anticipo que será del **10% para inicio de trabajos y el 20% para compra de materiales.**

No podrán subcontratarse ninguna de las partes de los trabajos.

Los criterios generales para la adjudicación serán: La dependencia, 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 necesarias, **garantice el cumplimiento del contrato.**

Las condiciones de pago son: mediante la presentación de **estimaciones** de trabajos ejecutados, con períodos máximos de **treinta días.**

Se hace del conocimiento que de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y el artículo 47 de su Reglamento; se podrá llevar a cabo el proceso de Licitación, aún cuando se haya **registrado la participación de un sólo concursante** y/o hecha la evaluación técnica se procederá a hacer la evaluación económica con la propuesta o propuestas que existan, siempre y cuando no se encuentre el interesado en los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
México, Distrito Federal a **15 de octubre** de 2008
DIRECTOR TÉCNICO
ING. ENRIQUE TURRENT FERNÁNDEZ
(Firma)

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Convocatoria: 025

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del C.P. Pedro Montaña Romero, Coordinador de Adquisiciones en Iztapalapa, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso A), 28 y 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional, para la adquisición de Materiales Diversos, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura de documentos legales, técnica y económica	Fallo
30001024-025-08	En convocante \$ 1,000.00 En compranet: \$950.00	17/10/2008	20/10/2008 10:00 horas	23/10/2008 10:00 horas	28/10/2008 10:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Manguera de pvc de 6"			10	Tramo
2	Manguera de pvc de 4"			10	Tramo
3	Cable de acero de 3/16			1000	Metro
4	Archivero de Cartón tamaño oficio			1000	Pieza
5	Manguera de alta presión en rollo de 120 mts.			5	Rollo

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en la Coordinación de Adquisiciones, ubicada en: Aldama Número 63, Colonia barrio de San Lucas, C.P. 09000, Iztapalapa, Distrito Federal, teléfono: 5445-1092, los días 15, 16 y 17 de octubre de 2008; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Mediante Cheque certificado o de caja de banco local a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y en compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones los actos de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas, así como la apertura de propuestas económicas y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Administración ubicada en: Comonfort s/n esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio San Lucas, C.P. 09000, Iztapalapa, Distrito Federal.
- El (los) idioma (s) en que deberá(n) presentar (se) la (s) proposición (es) será (n): Español.
- La (s) moneda (s) en que deberá (n) cotizar (se) la (s) proposición (es) será (n): Peso mexicano.
- Lugar de entrega: Según bases, los días: Según bases, en el horario de entrega. Según bases.
- Plazo de entrega: Según bases.
- El pago se realizará: 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de facturas. No se otorgará anticipo.
- Responsables del procedimiento: C.P. Pedro Montaña Romero, Coordinador de Adquisiciones y/o C. Silvia Irene Jiménez Gaitán, J.U.D. de Concursos.
- Responsable de la evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas: Ing. José Luis Navarro Estrada, Dir. Gral de Obras y Desarrollo Urbano; Juana Inés Galván Mendoza, Dir. Gral. de Desarrollo Social; Ing. Alfonso Hernández López, Dir. Gral. de Servicios Urbanos; Blanca Iridia Gómez Lara, Coordinadora de Rec. Mat. y Serv. Grales; Lic. Martha Elena Santana Quintana, Dir. Gral. de Jurídico y Gobierno; Lic. Alejandra Bertha Parra Toledo, Coordinadora de Comunicación Social.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MÉXICO, D.F., A 15 DE OCTUBRE DE 2008.

(Firma)

C.P. PEDRO MONTAÑA ROMERO
COORDINADOR DE ADQUISICIONES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Nota Aclaratoria, para la publicación realizada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del día 10 de octubre de 2008, con respecto a la convocatoria pública nacional No. CON08006 DTL/LP/006-2008, se informa que las licitaciones 30001134 OH/053-08 y 30001134 OH/054-08 quedan canceladas.

México, D.F., a 14 de octubre de 2008.

(Firma)

Director General de Obras y Desarrollo Urbano
Arq. Juan Felipe Valdez López

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, Dirección de Administración
Convocatoria Licitación Pública Internacional No. RTP/LPI/007/2008

El L.C. Carlos González Torres, Director de Administración de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27 inciso A), 28 primer párrafo, 43 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Internacional No. **RTP/LPI/007/2008** para la Adquisición de Refacciones diversas para el Mantenimiento Correctivo de los Autobuses Gran Viale del Organismo.

No. Licitación	Descripción de los principales Bienes y/o Servicios	Acto de Presentación de Propuestas con la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
RTP/LPI/007/08	Llanta Radial para servicio urbano 295/80 R22.5, rango de carga H, ancho de Rin 8.25", Autobús Articulado, T. M. Benz Mod. Gran Viale (120 pzas.), Balata para frenos traseros (8 piezas) 17.70 mm. Eje Trasero Tipo HO 7/03 DL-12.3, Autobús Articulado, T.M. Benz, Mod. Gran Viale (40 jgos.), Tambor de freno para Eje Trasero, Tipo HO 7/03 DL-12.3, Autobús Articulado, T.M. Benz, Mod. Gran Viale (20 pzas.), Reactor eléctrico de 24 volts. 15 w. para luminarios en puerta de servicio, Autobús Articulado T. Scania-San Marino, Mod. K94 IA 6X2/2 NB. (36 pzas.), Filtro Primario de aire para motor OM 457 LA. Autobús Articulado T.M. Benz, Mod. Gran Viale (38 pzas.)	22-Oct-2008 10:00 Hrs.	28-Oct-2008 10:00 Hrs.

La venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en el Tercer Piso del inmueble marcado con el número 114 de la Calle de Serapio Rendón, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F., del 15 al 17 de Octubre de 2008, en un horario de 10:00 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

El costo de las Bases es de \$ 2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, y se podrá efectuar mediante efectivo, cheque certificado o de caja a favor de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

Los eventos previstos en los distintos Actos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de este Organismo, ubicada en la Calle de Serapio Rendón número 114, Planta Baja, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F.; de acuerdo al calendario establecido en la presente Convocatoria, la Junta de Aclaración de Bases, se llevará a cabo el 20 de Octubre de 2008 a las 10:00 horas.

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

No se otorgarán anticipos para la adquisición de los bienes.

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

1.- Los plazos establecidos para la entrega-recepción de la adquisición de los bienes, serán de acuerdo al calendario y lugar señalado en las Bases de esta Licitación.

2.- Forma de pago: 10 días posteriores a la presentación de la factura correspondiente.

A t e n t a m e n t e
México, D.F., a 15 de Octubre de 2008.
Responsable del Procedimiento de Licitación Pública Internacional
(Firma)
L.C. Carlos González Torres
Director de Administración

SECCIÓN DE AVISOS

ACEITES DEL SUR MEXICANA, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

El liquidador de la Sociedad Rogelio Torres Zaldumbide con la facultad que me otorga el artículo 247 FRACCIÓN III de la Ley General de Sociedades Mercantiles, convoca a los señores accionistas de Aceites del Sur Mexicana, S.A. de C.V., en segunda convocatoria a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas a celebrarse el próximo 04 de Noviembre de 2008, a las nueve horas, en las oficinas de la sociedad, ubicadas en la calle de Mérida, número 6-202 Planta Alta, Colonia Roma, México Distrito Federal, Código Postal 06700, para tratar los puntos del siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- Aprobación de la situación Financiera definitiva por liquidación y del balance final

II.-Liquidación del haber social

III.- Nombramiento de Delegado Especial de la Asamblea

IV.- Asunto Generales

Para concurrir a la Asamblea, los señores accionistas deberán depositar sus acciones, o el certificado de depósito que para el caso expida una institución de crédito en las oficinas de la sociedad, cuando menos la víspera del día señalado para su celebración.

La información necesaria para tomar los acuerdo respectivos, estará a disposición de los señores accionistas en las oficinas de la sociedad desde 15 días antes de la fecha señalada para la reunión.

Los señores accionista pueden hacerse representar en la Asamblea, para lo cual basta que la representación se otorgue por escrito.

México, D.F. a 15 de Octubre de 2008

Liquidador

(Firma)

Rogelio Torres Zaldumbide

BRANDYS ESPAÑOLES, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

El liquidador de la Sociedad Rogelio Torres Zaldumbide con la facultad que me otorga el artículo 247 FRACCIÓN III de la Ley General de Sociedades Mercantiles, convoca a los señores accionistas de Brandys Españoles, S.A. de C.V., en segunda convocatoria a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas a celebrarse el próximo 04 de Noviembre de 2008, a las nueve horas, en las oficinas de la sociedad, ubicadas en la calle de Mérida, número 6-202 Planta Alta, Colonia Roma, México Distrito Federal, Código Postal 06700, para tratar los puntos del siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- Aprobación de la situación Financiera definitiva por liquidación y del balance final.

II.- Liquidación del haber social

III.- Nombramiento de Delegado Especial de la Asamblea

IV.- Asunto Generales

Para concurrir a la Asamblea, los señores accionistas deberán depositar sus acciones, o el certificado de depósito que para el caso expida una institución de crédito en las oficinas de la sociedad, cuando menos la víspera del día señalado para su celebración.

La información necesaria para tomar los acuerdos respectivos, estará a disposición de los señores accionistas en las oficinas de la sociedad desde 15 días antes de la fecha señalada para la reunión.

Los señores accionista pueden hacerse representar en la Asamblea, para lo cual basta que la representación se otorgue por escrito.

México, D.F. a 15 de Octubre de 2008

Liquidador

(Firma)

Rogelio Torres Zaldumbide

OPERADORA DE ALIMENTOS SHANDRA, S.A DE C.V
CONVOCATORIA

Con fundamento en el artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los artículos 9° y 10° de los estatutos sociales, se convoca a accionistas de **Operadora de Alimentos Shandra, S.A de C.V.**, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se hará el 20 de octubre de 2008 a las 10:00 horas en el domicilio social de la calle Iglesia No. 2, Torre E, oficina 1002, Col. Tizapan San Ángel, México, D.F, en la cual se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Presentación, discusión y en su caso aprobación de los informes presentados por el Administrador Unico y Comisario de la sociedad, correspondientes a los ejercicios fiscales del 2002 al 2007.
- II. Venta de acciones.
- III. Proposición, discusión y en su caso ratificación o nombramiento de nuevo órgano de administración, revocación y otorgamiento de facultades.
- IV. Revocación de poderes.
- V. Asuntos Generales.

Se informa a los accionistas que se encuentra a su disposición en las oficinas de la sociedad, los informes a que se refieren los artículos 172 y 166 fracción IV de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

MOISÉS BRAUN WOLLENSTEIN.
ADMINISTRADOR ÚNICO
(Firma)

FLENDER DE MEXICO, S.A. DE C.V.**En liquidación.****Balance General al 21 de agosto de 2008.****(Cifras Históricas en Pesos)**

=====

ACTIVO	Saldo
EFFECTIVO	15,122,770
IMPUESTO A FAVOR	594,639
SUMA DE ACTIVO	15,717,409
 CAPITAL	
 CAPITAL CONTABLE	3,600,000
RESULTADO DEL EJERCICIO	-1,040,435
UTILIDADES RETENIDAS	12,437,844
RESERVA LEGAL	720,000
SUMA DE CAPITAL	15,717,409
 SUMA DE PASIVO Y CAPITAL	15,717,409

(Firma)

Liquidador.**José Manuel Barrios Acosta.**

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. La parte que a cada accionista corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que a cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

VATECH TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN, S.A. DE C.V.**En liquidación.****Balance General al 30 de junio de 2008.****(Cifras Históricas en Pesos)**

<u>Activo</u>	
<u>Activo Circulante</u>	
Bancos	353,442.24
Total Activo Circulante	353,442.24
Total Activo	353,442.24
<u>Pasivo y capital</u>	
<u>Pasivo a corto plazo</u>	
Total Pasivo	0.00
<u>Capital</u>	
Capital Social	15, 076,000.00
Resultado ejercicios anteriores	-14, 141,693.51
Resultado del ejercicio	- 580,864.25
Total Capital	353,442.24
Total Pasivo y Capital	353,442.24

(Firma)

 Liquidador
José Enrique Camacho Villegas

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

SOCIEDAD ADMINISTRADORA PARA LA SALUD, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACIÓN AL 19 DE MAYO DE 2008

ACTIVO	\$ <u>0</u>
PASIVO	0
CAPITAL CONTABLE	<u>0</u>
SUMA PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE	\$ <u>0</u>

Se publica el presente balance final de liquidación, de conformidad con lo previsto en los artículos 242 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, sin que exista remanente a distribuir entre los accionistas y con la plena conformidad de los mismos.

(Firma)
SR. JUAN FRANCISCO TAMEZ ARELLANO
LIQUIDADOR

LABORATORIO CLINICO DE REFERENCIA SIGLO XXI, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACIÓN AL 19 DE MAYO DE 2008

ACTIVO	\$ <u>0</u>
PASIVO	0
CAPITAL CONTABLE	<u>0</u>
SUMA PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE	\$ <u>0</u>

Se publica el presente balance final de liquidación, de conformidad con lo previsto en los artículos 242 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, sin que exista remanente a distribuir entre los accionistas y con la plena conformidad de los mismos.

(Firma)
SR. JUAN FRANCISCO TAMEZ ARELLANO
LIQUIDADOR

LABORATORIO MEDICO OAXACA, S. A. DE C. V.
BALANCE DE LIQUIDACIÓN AL 19 DE MAYO DE 2008

ACTIVO	\$	<u>0</u>
PASIVO		0
CAPITAL CONTABLE		<u>0</u>
SUMA PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE	\$	<u>0</u>

Se publica el presente balance final de liquidación, de conformidad con lo previsto en los artículos 242 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, sin que exista remanente a distribuir entre los accionistas y con la plena conformidad de los mismos.

(Firma)
SR. JUAN FRANCISCO TAMEZ ARELLANO
LIQUIDADOR

MÁS SALUD, S. A. DE C. V.
BALANCE DE LIQUIDACIÓN AL 19 DE MAYO DE 2008

ACTIVO	\$	<u>0</u>
PASIVO		
CAPITAL CONTABLE		<u>0</u>
SUMA PASIVO MÁS CAPITAL CONTABLE	\$	<u>0</u>

Se publica el presente balance final de liquidación, de conformidad con lo previsto en los artículos 242 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, sin que exista remanente a distribuir entre los accionistas y con la plena conformidad de los mismos.

(Firma)
SR. JUAN FRANCISCO TAMEZ ARELLANO
LIQUIDADOR

**LOSASA S. A. DE C. V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE JULIO DEL 2008**

ACTIVO	\$	0
PASIVO	\$	0
CAPITAL	\$	0

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de **LOSASA S. A. DE C. V.** con cifras al 31 de julio del 2008.

México D.F. , a 9 de Octubre del 2008

(Firma)

Sr. Cayetano Herrera Vázquez
Liquidador

**INTRACONSTRUCCIONES S. A. DE C. V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE JULIO DEL 2008**

ACTIVO	\$	0
PASIVO	\$	0
CAPITAL	\$	0

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de **INTRACONSTRUCCIONES S. A. DE C. V.** con cifras al 31 de julio del 2008.

México D.F. , a 9 de Octubre del 2008

(Firma)

Sr. Cayetano Herrera Vázquez
Liquidador

LAURO AGUIRRE CONSTRUCTORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008
(Pesos)

Activos	
Impuestos a Favor.	23,081.43
Total de Activos	<u>23,081.43</u>
Capital	
Capital Social Fijo	100,000.00
Capital Social Variable	3,791,418.00
Resultado de Ejercicios Anteriores	-3,769,186.33
Resultado del Ejercicio	<u>-99,150.24</u>
Total de Capital	<u>23,081.43</u>
Total Pasivo y Capital	<u>23,081.43</u>

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. A 01 de Octubre de 2008

Liquidador
(Firma)

Sr. Moisés Gabriel Betech Betech.

CEPTYT, S. A. DE C. V.

PRIMERA CONVOCATORIA

Se convoca a los Señores Accionistas de “**CEPTYT**”, **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, para celebrar Asamblea General Ordinaria de Accionistas a las **10:00** horas del día **27** de **Octubre** del año **2008**, en el domicilio social, sito en Calle Tochtli número **107**, Colonia Pedregal de Santo Domingo, C.P. **04369**, México, D.F., bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- REMOCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR UNICO.**
- II.- REMOCIÓN DEL GERENTE GENERAL.**
- III.- NOMBRAMIENTO DE APODERADOS GENERALES.**
- IV.- NOMBRAMIENTO DEL DELEGADO DE LA ASAMBLEA.**
- V.- ACTA DE LA ASAMBLEA.**

México, D.F. a 7 de **Octubre** del año **2008**.

COMISARIO

(Firma)

C.P. TOMAS BUENDIA ROMERO

PRESTADORA DE SERVICIOS AZTECA, S.A. DE C.V

En términos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y por acuerdo de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 09 de septiembre del 2008 en la cual se acordó practicar el balance final de la liquidación, así como por acuerdo de Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 22 de septiembre del 2008 en el cual se aprobó ser publicado el presente balance de la liquidación.

Dando cumplimiento a dichos acuerdos y aprobado el Balance por los Accionistas se publica a continuación el Balance General de la Sociedad.

LUIS G. URBINA No. 4 P.H. MEXICO, D.F. BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DE 2008

ACTIVO		PASIVO	
DISPONIBILIDADES	-	ACREEDORES DIVERSOS	-
Bancos	-	Acreedores varios	
		Impuestos por pagar	-
INVERSIONES EN VALORES			
Títulos conservados a su vencimiento	-	TOTAL PASIVO	-
CUENTAS POR COBRAR			
Otros deudores	-		
		CAPITAL CONTABLE	
IVA ACREDITABLE	-	Capital social Ordinario	-
PAGOS ANTICIPADOS		CAPITAL GANADO	
Pago Prov. De ISR (IMPAC Y R	-	Resultado de Ejercicios Anteriores	-
		(Insuficiencia en la actualización del Capital)	-
		Resultado Neto	-
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	-
TOTAL ACTIVO	-	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	-

C.P. Mario Fernando Salazar Camiña
Liquidador de Prestadora de Servicios Azteca S.A. de C.V.

Atentamente
(Firma)

Liquidador de Prestadora de Servicios Azteca, S.A. de C.V.
C.P. Mario Fernando Salazar Camiña

**“MICHAL NEGRIN PERISUR, S.A. DE C.V.” (EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL AL 02 DE JUNIO DE 2008**

ACTIVO		
CIRCULANTE	BANCOS	<u>0.00</u>
	ACTIVO TOTAL	<u>0.00</u>
PASIVO		
CORTO PLAZO	ACREEDORES	<u>0.00</u>
	PASIVO TOTAL	<u>0.00</u>
CAPITAL		
	CAPITAL SOCIAL	<u>0.00</u>
	CAPITAL TOTAL	<u>0.00</u>
	SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u>0.00</u>

México DF., a 02 de Junio de 2008

LIQUIDADOR
JACOBO FARHI DUSHI
FIRMA
(Firma)

Cruzamientos Direccionales Orizzon, S.A. de C.V.
(En Liquidación)
Estado de situación financiera al 31 de Agosto de 2008.

(Cifras en pesos)

Activo	Pasivo	
Circulante	Total Pasivo	0.
Accionistas	50,000.	
Total Circulante	Capital	
	Capital Social Fijo	50,000.
	Total Capital	50,000.
Suma del Activo	50,000. Suma de Pasivo y Capital	50,000.

La parte que cada a socio corresponda en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de ellos tenga en el mismo.

México D.F. a 31 de Agosto de 2008.

(Firma)
C.P. Luis Pedroza Villegas
Liquidador
Rúbrica

SERVICIO PROFESIONAL DE LLANTAS, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL DE 2008

ACTIVO	500,000
TOTAL DE ACTIVO	500,000
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	500,000
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	500,000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	500,000

México, D.F. a 30 de Abril de 2008
Liquid.: C. Angel García Castillo
(Firma)

E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.- ESTADO L. Y S. DE TLAXCALA**)

E D I C T O .

CONVÓQUENSE personas créanse derecho bienes Sucesión Intestamentaria a bienes de **CIRILO MUÑOZ CARRASCO O CIRILO MUÑOZ**, vecino que fue de la Población de Capulac, Municipio de Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala; denunciado por **PRAXEDIS ATANASIA GARCIA RODRIGUEZ, PATRICIA MUÑOZ GARCIA y LORENZO MUÑOZ GARCIA.**

Preséntense deducir derechos dentro expediente civil **440/2005.**

Tlaxco, Tlax., 04 de Agosto del 2008.

LA DILIGENCIARIA INTERINA DEL JUZGADO CIVIL Y
FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MORELOS.

(Firma)

LIC. Ericka Melo Montiel.

(Al margen inferior dos sello legibles)

NOTA: Publíquese tres veces por el término de 30 días con el intervalo de diez días cada uno en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

C. ANA LUZ CEBALLOS SAAVEDRA.

En los autos del expediente 168/06, juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por FLORES JIMENEZ ALEJANDRA en contra de Usted, EL C. JUEZ QUINUAGESIMO QUINTO DE LO CIVIL, ordenó por auto de fecha OCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, y por tener una demanda en su contra, con fundamento en el párrafo primero del artículo 1070 del Código de Comercio, emplazarla a juicio por medio de Edictos los cuales deberán ser publicados por TRES VECES CONSECUTIVAS en el periódico DIARIO DE MEXICO y en la GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL por lo que se le previene, para que dentro del término de CUARENTA DIAS, comparezca ante el local de este Juzgado a recibir las copias simples de la demanda y demás anexos que se encuentran a su disposición en la Secretaría para que proceda a dar contestación a la demanda entablada en su contra, oponga excepciones y haga valer sus defensas.-----

MEXICO, D.F. a 12 de Septiembre del 2008.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. LUIS VARGAS ZUÑIGA

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

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

JUZGADO DECIMO SEXTO CIVIL
SECRETARIA "A"
EXPEDIENTE No. 979/05
EDICTOS.

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER en contra de VARELA ORTIZ FRANCISCO JAVIER Y VERÓNICA ROJAS CASTRO., el C. Juez ordenó publicar un auto que en lo conducente a su letra dice: -----

México, Distrito Federal, a doce de junio del dos mil ocho.-----

... y como lo solicita gírese atento exhorto al C. Juez competente en Cuernavaca, Estado de Morelos, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, proceda a realizar la publicación de edictos en los estrados de su Juzgado a su digno cargo y en un periódico de mayor circulación su jurisdicción, a efecto de que se de cumplimiento a lo ordenado en proveído de seis de junio del año en curso.- NOTIFIQUESE.-Lo proveyó y firma el C. Juez Décimo Sexto de lo Civil Licenciado FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ que provee y acuerda, ante la Secretario de Acuerdos Licenciado CARLOS EMILIO CARMONA, que autoriza y da fe.-Doy Fe. -----

México Distrito Federal a seis de junio de dos mil ocho.-----

...se ordena emplazar a los demandados, por medio de Edictos que se publicarán por TRES VECES CONSECUTIVAS en el periódico LA PRENSA y en la GACETA OFICIAL, concediéndose un término de TREINTA DÍAS para contestar la demanda, quedando las copias de traslado en la Secretaría dentro del expediente correspondiente; con el apercibimiento de que en caso de no comparecer ante el Local de éste Juzgado en término antes señalado, se seguirá el juicio en su rebeldía en términos de lo dispuesto por el artículo 1069 del Código antes invocado...Notifíquese lo proveyó y firma el C. Juez y Secretario de Acuerdos Licenciado CARLOS EMILIO CARMONA que autoriza y da fe, Doy Fe.-

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A"

(Firma)

LIC. CARLOS EMILIO CARMONA

(Al margen inferior derecho un sello legible)

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVOS EN EL PERIODICO LA PRENSA Y LA GACETA OFICIAL.

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.-** “Anales de Jurisprudencia: Setenta y cinco años de difundir cultura jurídica”)

**** EDICTO ****
JUZGADO 53 DE LO CIVIL
EMPLAZAMIENTO

SEÑOR: MARTIN RODRÍGUEZ PIEDRA.

En los autos del juicio **Ordinario Mercantil**, promovido por **Pérez Mendiola Juan Carlos, Arturo Roacho Arrieta, Pablo Torres Hernández, Sergio Espinoza Sánchez y Martin Álvarez Gutiérrez**, en contra de **Sindicato Nacional de Trabajadores Mineros, Metalúrgicos y Similares de la República Mexicana, Napoleón Gómez Urrutia, Héctor Félix Estrella, Juan Linares Montufar, José Ángel Rocha Pérez, Martín Rodríguez Piedra, Tomas Hernández Castillo, Vicente Sánchez Nájera, y Víctor Navarrete Maldonado**, expediente numero 58/2008, el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, dicto un auto que en su parte conducente dice:-----
México, Distrito Federal, a cuatro de septiembre de dos mil ocho.-

“2 - Escrito de cuenta del apoderado de la parte actora; por hechas las manifestaciones que vierte y tomando en consideración las constancias que obran en autos, con fundamento en el 1070, del Código de Comercio, notifíquese al codemandado Martín Rodríguez Piedra, por medio de edictos que deberán publicarse en tres veces consecutivas, en la Gaceta del Distrito Federal, y periódico el Universal, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación, a recibir las copias de traslado correspondientes, para dar contestación a la demanda incoada en su contra, dentro de dicho plazo; con el apercibimiento que de no hacerlo precluirá su derecho, y se tendrán por negados los hechos de la demanda que dejo de contestar, atento a lo dispuesto por el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria y se seguirá el juicio en su contumancia; para los efectos citados, queda a su disposición en la Secretaria B de este Órgano Jurisdiccional, las copias de traslado de ley. Notifíquese. - Lo proveyó y firma el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil, Licenciado Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la Secretaria de Acuerdos, quien autoriza y da fe.-----
--

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B”

(Firma)

Lda. BLANCA IRIS LANDA WYLD.
México, Distrito Federal, a ocho de septiembre del 2008.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MÉXICO.-** “Anales de Jurisprudencia: Setenta y cinco años de difundir cultura jurídica”)

**** EDICTO ****
JUZGADO 53 DE LO CIVIL
EMPLAZAMIENTO

SEÑOR: JUAN LINARES MONTUFAR

En los autos del juicio **Ordinario Mercantil**, promovido por **Pérez Mendiola Juan Carlos, Arturo Roacho Arrieta, Pablo Torres Hernández, Sergio Espinoza Sánchez y Martín Álvarez Gutiérrez**, en contra de **Sindicato Nacional de Trabajadores Mineros, Metalúrgicos y Similares de la República Mexicana, Napoleón Gómez Urrutia, Héctor Félix Estrella, Juan Linares Montufar, José Ángel Rocha Pérez, Martín Rodríguez Piedra, Tomas Hernández Castillo, Vicente Sánchez Nájera, y Víctor Navarrete Maldonado**, expediente numero 58/2008, el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, dicto un auto que a la letra dice:-----
México, Distrito Federal, a veintiséis de agosto de dos mil ocho.-

Agréguese a sus antecedentes del expediente número 58/2008, el escrito de cuenta de la apoderada de la parte actora; tomando en consideración las constancias que obran en autos, con fundamento en el 1070, del Código de Comercio, notifíquese al codemandado Juan Linares Montufar, por medio de edictos que deberán publicarse en tres veces consecutivas en la Gaceta del Distrito Federal, y periódico el Universal, haciéndoles saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación, a recibir las copias de traslado correspondientes, para dar contestación a la demanda incoada en su contra, dentro de dicho plazo; con el apercibimiento que de no hacerlo precluirá su derecho, y se tendrán por negados los hechos de la demanda que dejo de contestar, atento a lo dispuesto por el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria y se seguirá el juicio en su contumacia; para los efectos citados, queda a su disposición en la Secretaría B de este Órgano Jurisdiccional, las copias de traslado de ley, Notifíquese.- Lo proveyo y firma el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil, Licenciado Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la Secretaria de Acuerdos, quien autoriza y da fe,-----

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B”

(Firma)

Lda. BLANCA IRIS LANDA WYLD.
México, Distrito Federal, a ocho de septiembre del 2008.

(Al margen inferior izquierdo 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
DRA. FRANCISCA ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,252.00
Media plana	673.00
Un cuarto de plana.....	419.00

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

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

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

(Costo por ejemplar \$70.00)