



*“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

4 DE OCTUBRE DE 2010

No. 939

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforma el artículo 206 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 3
- ♦ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal 4
- ♦ Resolución de carácter general mediante la cual se exime del pago de los derechos que se indican 12
- ♦ Decreto que deroga al Decreto expropiatorio a favor del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 17 de diciembre de 2004, sólo por lo que se refiere al predio ubicado en Calle Pino número 25, Barrio San Antonio, Delegación Xochimilco, Distrito Federal 14
- ♦ Decreto que deroga al Decreto expropiatorio a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 19 y 21 de julio de 2004, sólo por lo que se refiere al predio ubicado en Calle Santo Tomás número 28, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal 16

Secretaría del Medio Ambiente

- ♦ Acuerdo por el cual se realiza la Segunda Expedición de la Norma Ambiental Emergente para el Distrito Federal NAEDF-002-Agua-2009, que establece la obligación de presentar Programas Emergentes de Ahorro de Agua a Las Fuentes Fijas ubicadas en el Distrito Federal 17

Secretaría de Obras y Servicios

- ♦ Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Urbanos 19

Secretaría de Salud

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Procedimientos de la Secretaría de Salud 20

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Acuerdo CTI-SEDEREC/050/2010 por el que se aprueba modificar las fechas de las Convocatorias 2010 que derivan de los Programas Sociales de la SEDEREC 26

Delegación Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el cual se hace público el Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo en su parte de organización con número de registro MA-02D11 4/10 27

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Oficialía Mayor.-** Licitación Pública Nacional Consolidada Número 30001077-013-10.- Convocatoria: 013.- Adquisición de vehículos automotores correspondiente a 2010 240
- ◆ **Autoridad del Centro Histórico.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números L.P.N.-ACH-003-2010 y L.P.N.-ACH-004-2010.- Convocatoria Múltiple ACH-02-2010.- Adquisición e instalación de estructuras metálicas y material eléctrico 241

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Epsilon Ingeniería y Conectividad, S.A. de C.V. 228
- ◆ Supercremeria Detodo, S. A. de C. V. 229
- ◆ Cna Electrodomésticos de México, S.A. de C.V. 230
- ◆ Human Site, S.C. 230
- ◆ Banco del Atlántico, S.A. 231
- ◆ Imports & Exports Marlejo, S.A. de C.V. 232
- ◆ Mueblerías Mosqueta, S.A. de C.V. 232
- ◆ Rhodius México, S.A. de C.V. 233
- ◆ Svr Contact, S.A. de C.V. 234
- ◆ Siglo Estrategias, S.A. de C.V. 235
- ◆ Aviso 235

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO**

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

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º fracción II, 67, fracción II, y 115 fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 206 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ÚNICO: Se reforma el artículo 206 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 206. Para el despacho de los asuntos que competan al Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal, se le adscriben:

1. Dirección Ejecutiva de Operación;
 - 1.1. Dirección de Construcción de Obras Civiles;
 - 1.2. Dirección de Construcción de Instalaciones Electromecánicas;
 - 1.3. Dirección de Obras Inducidas;
2. Dirección de Administración de Contratos;
3. Dirección de Diseño de Obras Civiles;
4. Dirección de Diseño de Instalaciones Electromecánicas;
5. Dirección Jurídica; y
6. Las demás que requiera para el cumplimiento de su objeto, en atención a la suficiencia presupuestal y a la estructura autorizada por la Contraloría General del Distrito Federal.

Las atribuciones que corresponden a cada unidad administrativa y unidades administrativas de apoyo técnico operativo, se establecerán en el Manual Administrativo correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El Proyecto Metro del Distrito Federal deberá actualizar su Manual Administrativo a las modificaciones del presente Reglamento.

SEGUNDO. – Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. – El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de septiembre del año dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, JORGE ARGANIS DÍAZ LEAL.- FIRMA.**

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

MARCELO LUIS EBRARD 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; 8º, fracción II, 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 14 y 15, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5, 23 y 24, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad 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 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

Único.- Se reforman: incisos a), b), c) y d) de la fracción I, del numeral 2; inciso c) de la fracción I del Numeral 3; incisos b) y c) de la fracción I del numeral 6; inciso a) de la fracción II del numeral 8 del artículo 3; fracción XI del artículo 10; fracción XV del artículo 14; fracción XI del artículo 16; fracción XIV del artículo 19; fracciones I a VII del artículo 22; fracción VI del artículo 25; fracción VIII del artículo 26; el primer párrafo y la fracción X del artículo 28; el artículo 39; se reforma el primer párrafo y las fracciones IV y XIII del artículo 40; el primer párrafo del artículo 42; la fracción X del artículo 45; fracciones III a VI y VIII del artículo 46; el primer párrafo y la fracción IX del artículo 47; el primer párrafo y las fracciones I a VI del artículo 49. **Se Adicionan:** la fracción I al numeral 7 del artículo 3; fracciones XII y XIII al artículo 10; fracciones XII, XIII y XIV al artículo 16; fracciones VIII a XVIII al artículo 22; fracciones VII a X al artículo 25; fracciones IX y X al artículo 26; fracciones XI a XVI al artículo 28; fracciones XVIII a XIV al artículo 40; fracción XI al artículo 45; el artículo 46 Bis; fracciones X a XII al artículo 47; fracciones VII a XIV al artículo 49. **Se derogan:** fracción II del numeral 7 del artículo 3, artículo 24; fracciones I y IV del artículo 28, y fracciones IX a XII del artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, para quedar como sigue:

Artículo 3....

1...

2...

I. ...

- a) Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Norte”;
- b) Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Centro”;
- c) Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Sur”;
- d) Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Oriente”;
- e) Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Poniente”;
- f) Dirección General de la Policía Metropolitana, y
- g) Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo.

3...

I. ...

a) y b)

c) Dirección **General** de Aplicación de Normatividad de Tránsito.

4. a 5...

6...

I. ...

a) ...

b) Dirección General de Seguridad Privada y Procedimientos Sistemáticos de Operación;

c) Dirección Ejecutiva de Análisis e Inteligencia Policial.

7...

I. Unidades Administrativas:

- a) Dirección General de Administración de Personal.
- b) Dirección General de Recursos Materiales.
- c) Dirección General de Mantenimiento y Servicios.
- d) Dirección General de Recursos Financieros.
- e) Dirección Ejecutiva de Transparencia.
- f) Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas.
- g) Dirección Ejecutiva de Organización y Administración Territorial.

II. Se deroga

8...

I. ...

II. ...

- a) Dirección General de **Investigación Policial Preventiva**, Planes y Organización Táctica.
- b) ...

Artículo 10...

I a X...

- XI. Vigilar y supervisar la coordinación de las Direcciones Generales de la Policía de Proximidad con los Centros de Control y Comando (C2) de su adscripción, del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México;
- XII. Supervisar el cumplimiento de la actuación policial de los elementos operativos asignados al cumplimiento de funciones policiales en el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México;
- XIII. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 14...

I a XIV...

- XV. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones a cargo de la Secretaría en las instalaciones del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, correspondientes a comunicación y cómputo, acopio de información, integración, resguardo, inteligencia, intercambio y certificación de información obtenida a través del Uso de Tecnología para la Seguridad Pública en el Distrito Federal.

XVI a XVII...

Artículo 16. ...

I a X...

- XI. Establecer mecanismos de coordinación con el Estado Mayor Presidencial, así como con las autoridades de seguridad pública Federal, Estatales y Municipales para la planeación y operación de programas, acciones y operativos conjuntos;

- XII. Establecer planes y estrategias para la investigación en campo de los factores criminógenos que se presentan en el Distrito Federal, la ubicación de las bandas delictivas, su estructura y modus operandi que permitan la implementación de operativos para su desarticulación;
- XIII. Determinar el número de elementos y equipo que deberá asignarse en espectáculos públicos, masivos y deportivos, que afecten funciones de control, supervisión y regulación de tránsito de personas y de vehículos en la vía pública, para efectos de lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal, y
- XIV. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 19. ...

I a XIII...

- XIV. Representar a la Secretaría, al Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, **miembros del Consejo de Honor y Justicia, Dirección General del Consejo de Honor y Justicia**, y Jefe del Estado Mayor Policial, brindando la asistencia técnica en los juicios o procedimientos en los que intervengan con motivo de sus atribuciones y facultades;
- XV. a XVII...

Artículo 22. Son atribuciones de las Direcciones Generales de la Policía de Proximidad: “Zona Norte”, “Zona Centro”, “Zona Sur”, “Zona Oriente” y “Zona Poniente” en el ámbito del territorio de adscripción las siguientes:

- I. Dirigir la implementación de los planes, programas operativos y servicios de seguridad y orden públicos en su área de atención;
- II. Planear y diseñar programas operativos especiales ordenados por el Secretario, con base en la información proporcionada por la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial y el Estado Mayor Policial;
- III. Establecer los enlaces de coordinación y comunicación con los órganos político administrativo para la prestación de los servicios de seguridad y orden públicos, conforme a las necesidades y características propias de la demarcación;
- IV. Coordinar sus funciones y la operación de sus regiones y sectores con el Centro de Control y Comando (C2) de su adscripción del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México.
- V. Garantizar la aplicación en las técnicas y tácticas en la implementación de los dispositivos de seguridad, para que los mismos se realicen en apego a ordenamientos y el respeto a los derechos humanos;
- VI. Determinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de seguridad asignadas a las Direcciones Regionales y las Unidades de Protección Ciudadana bajo su mando;
- VII. Asegurar el estado de fuerza necesario en la implementación de los operativos y servicio de seguridad encomendados;
- VIII. Asegurar el desarrollo de los procesos de supervisión, investigación y revisión que realice la Dirección General de Inspección Policial, a efecto de supervisar la actuación policial y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de la policía;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de la policía;

- X. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control establecidos por la Secretaría para las plantillas de personal y sus incidencias, los suministros de gasolina y alimentación, equipamiento de seguridad, armamento, vehículos e instalaciones asignados a las unidades policiales que integran la Región asignada;
- XI. Informar a la Dirección General de Inspección Policial y a la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública, según sea el caso, aquellos movimientos o irregularidades que se detecten durante la operación de los recursos humanos y materiales de los Sectores;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia respecto del Régimen disciplinario al personal policial adscrito y coadyuvar en los procedimientos de la Dirección General de Inspección Policial;
- XIII. Consolidar los informes de los servicios y dispositivos desarrollados en su área geográfica para orientar la toma de decisiones;
- XIV. Mantener informado al Subsecretario de Operación Policial sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, así como al Secretario de los asuntos relevantes en la zona de su adscripción;
- XV. Ordenar, cuando sea solicitada su colaboración, la participación de elementos asignados a las unidades de policía de proximidad en operativos y acciones especiales en zonas de la Ciudad distintas del sector al que se encuentren adscritos;
- XVI. Coordinar la participación de las unidades a su cargo para la atención de las resoluciones de autoridad competente que requieran el auxilio de la fuerza pública;
- XVII. Promover la vinculación de la Policía con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias que fortalezcan la cercanía con los grupos prioritarios, y
- XVIII. Las demás que les atribuye la normatividad vigente.

Artículo 24. Se deroga.

Artículo 25. ...

I a V. ...

- VI. Coordinar, dirigir y supervisar la actuación del personal policial asignado al cumplimiento de funciones policiales en el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México;
- VII. Establecer la coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que intervenga en la presentación de denuncias, por daños, robo y/o extravío del armamento asignado a los servidores públicos de esta Secretaría;
- VIII. Coordinar y programar la solicitud, adquisición, ministración, almacenamiento, mantenimiento y control de armamento, municiones y equipo de seguridad;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la actualización y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego para el personal de esta Secretaría; y,
- X. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 26...

I a VII...

- VIII. Establecer los criterios para la formulación de los planes y programas para el control y registro de infracciones, operativos de grúas y administración de depósitos vehiculares;
- IX. Diseñar e implementar los operativos de grúas para el retiro y traslado de vehículos a los depósitos correspondientes, y
- X. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 28. Son atribuciones de la Dirección **General** de Aplicación de Normatividad de Tránsito:

- I. Se deroga.
- II a III...
- IV. Se deroga.
- V. a IX...
- X. Coordinar la formulación, aplicación y actualización de los planes y programas de tránsito;
- XI. Diseñar estrategias que permitan dar seguimiento a los planes y programas en materia de tránsito;
- XII. Planear y evaluar los requerimientos y aplicación de los recursos destinados para las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito;
- XIII. Controlar el requerimiento y suministro de los recursos asignados para las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito;
- XIV. Vigilar y supervisar la aplicación de los mecanismos de control establecidos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito;
- XV. Coordinar el diseño y la actualización de la base de datos de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Control de Tránsito; y
- XVI. Las demás que le atribuya la norma vigente.

Artículo 39. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Análisis e Inteligencia Policial las siguientes:

- I. Obtener y procesar la información relativa a actividades delictivas y factores criminógenos derivados de la operación policial;
- II. Generar información estratégica que permita disminuir la incidencia delictiva;
- III. Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de seguimiento a los delitos patrimoniales, contra las personas y la seguridad pública;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones de los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y del Distrito Federal así como con organizaciones civiles, orientados a la generación de análisis delictivo y criminógeno;
- V. Realizar estudios que permitan la identificación de personas y grupos delictivos;

VI. Administrar sistemas de inteligencia geoespacial que permitan ubicar e identificar el comportamiento de la incidencia delictiva y grupos delictivos;

VII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 40. Son atribuciones de la Dirección General de Seguridad Privada y Procedimientos Sistemáticos de Operación, las siguientes:

I a XII...

XIII. Elaborar los proyectos de procedimientos sistemáticos de operación;

XIV. a XVI...

XVII. Establecer los criterios de coordinación del Sistema de Información Policial;

XVIII. Supervisar el desarrollo de los mecanismos de coordinación y enlace permanente entre las policías federales, estatales, municipales y del Distrito Federal;

XIX. Determinar los criterios para la elaboración de los programas de capacitación y especialización del personal administrativo y operativo, y

XX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 42. Son atribuciones de la Dirección General de Administración de Personal:

I a XI...

Artículo 45. ...

I a IX...

X. Gestionar y suscribir aquellos documentos inherentes a la contratación y pago de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, llevando el registro y control de los formatos y demás documentación que con tal motivo deban rendirse y/o tramitarse ante otras unidades administrativas de la misma Secretaría o Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal;

XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 46. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Transparencia:

I y II...

III. Instrumentar mecanismos de asesoría y apoyo a los servidores públicos de la Secretaría, para el debido cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás disposiciones de la materia;

IV. Representar a la Secretaría en lo relativo a la transparencia;

V. Elaborar proyectos y programas de formación de servidores públicos de esta Secretaría, para generar capital humano capacitado en materia de transparencia;

VI. Diseñar, actualizar e instrumentar la metodología y los criterios que atiendan a la evaluación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia que realice el órgano garante de la Ley;

- VII. ...
- VIII. Las demás que atribuya la normatividad vigente.
- IX. Se deroga.
- X. Se deroga.
- XI. Se deroga.
- XII. Se deroga.
- XII. Se deroga.

Artículo 46 Bis. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas:

- I. Representar a la Secretaría en lo relativo a la rendición de cuentas;
- II. Elaborar programas y proyectos de formación de los servidores públicos de esta Secretaría, para generar capital humano capacitado en materia de rendición de cuentas;
- III. Diseñar, actualizar e instrumentar la metodología y los criterios que tiendan al cumplimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas y las que deriven de las observaciones y recomendaciones que realicen los órganos de control;
- IV. Dirigir el trámite de atención a las auditorías que realicen los órganos de supervisión y fiscalización;
- V. Dirigir la formulación y presentación de informes referidos a rendición de cuentas requeridos por instancias superiores, y
- VI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 47. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Organización y Administración Territorial.

I a VIII. ...

- IX. Supervisar, controlar, y evaluar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Unidades de Control Administrativo o su equivalente de las Zonas, Regiones, Agrupamientos, Tránsito, Unidades de Protección Ciudadana de la Secretaría, y en los Centros de Control y Comando (C2), en la debida aplicación de las políticas, lineamientos y normatividad establecidas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Lo anterior, sin menoscabo de las facultades que correspondan a los titulares de las Unidades Administrativas Policiales, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo Policial, y de los Responsables de los Centros de Control y Comando (C2), a las que se encuentren adscritas y a las que les brinden apoyo;
- X. Establecer los mecanismos de control que permitan la supervisión y coordinación de las Jefaturas de Unidad Departamental de Unidades de Control Administrativo o su equivalente en la correcta aplicación de la normatividad y disposiciones complementarias de la Secretaría en materia administrativa, de recursos materiales, de mantenimiento y servicios, de recursos financieros y de recursos humanos aplicable a las Zonas, Regiones, Agrupamientos, Tránsito y Unidades de Protección Ciudadana y sus elementos;

- XI. Informar a la Dirección General de Inspección Policial y a la Contraloría Interna, según corresponda, aquellos casos, situaciones o hechos en que se detecten irregularidades con motivo de la operación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Zonas, Regiones, Agrupamientos, Tránsito, y Unidades de Protección Ciudadana; y
- XII. Las demás que atribuya la normatividad vigente.

Artículo 49. Son atribuciones de la Dirección General de Investigación Policial Preventiva, Planes y Organización Táctica.

- I. Desarrollar mecanismos de seguimiento a delitos patrimoniales, en contra de las personas y en contra de la Seguridad Pública;
 - II. Dirigir procesos de investigación de factores criminógenos en campo a partir de información generada por los sectores, agrupamientos y unidades de protección ciudadana;
 - III. Planear y coordinar acciones de prevención del delito atendiendo a factores criminógenos identificados por tipo delictivo y en zonas geográficas;
 - IV. Instrumentar estudios estratégicos orientados a la identificación de grupos delincuenciales en el Distrito Federal estableciendo propuestas y mecanismos para su desarticulación y para abatir los índices delictivos en zonas específicas del Distrito Federal;
 - V. Diseñar estrategias y operativos que permitan la verificación de información sobre fenómenos delictivos en el Distrito Federal, la identificación de los sujetos que los generan y las posibles alternativas para su desarticulación;
 - VI. A solicitud del Agente del Ministerio Público, brindar apoyo y colaboración en la investigación de casos específicos que le sean requeridos a la Secretaría;
 - VII. En coordinación con la Policía de Proximidad, realizar estudios de campo para la identificación en las zonas criminógenas las organizaciones, bandas o personas que operan a fin de establecer operativos de prevención y reacción para el abatimiento del delito.
 - VIII. Obtener información de campo relativa al comportamiento delictivo y los fenómenos criminógenos en el Distrito Federal para su procesamiento y análisis por parte de la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial;
- IX. Comunicar a las áreas operativas las directivas que instruya el Jefe del Estado Mayor Policial;
- X. Recabar y presentar la información que facilite la toma de decisiones del Jefe del Estado Mayor Policial;
 - XI. Llevar el seguimiento de los planes y programas de operación policial, así como su evaluación y reportar los avances y resultados al Jefe del Estado Mayor Policial;
 - XII. Aplicar mecanismos para el cumplimiento de las directivas indicadas por el Jefe del Estado Mayor Policial;
 - XIII. Verificar que los planes y estrategias de los operativos a realizar estén debidamente conformados para su ejecución;
 - XIV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero.- La Secretaría de Seguridad Pública actualizará su Manual a las modificaciones del presente Reglamento, mismo que será publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, una vez que haya sido revisado, autorizado y registrado por la Contraloría General.

Cuarto.- La Secretaría de Seguridad Pública contará con término de treinta días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para realizar las adecuaciones y gestiones jurídico administrativas, presupuestales y de personal necesarias.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de septiembre del año dos mil diez.-**EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.-**

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

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE EXIME DEL PAGO DE LOS DERECHOS QUE SE INDICAN

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 8º, fracción II, 12, fracciones I, VI y XI, 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 7º, 12, 14, 15, fracciones III y VIII, 25 y 30, fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9, fracción III, 44, fracción I y 242 del Código Fiscal del Distrito Federal, y 1º, 2º, 7º, fracciones III y VIII, 14 y 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que en términos del artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que uno de los objetivos del Gobierno del Distrito Federal, es apoyar a los sectores productivos de la Ciudad, a fin de impulsar la generación empleos y aumentar la competitividad de esta Capital.

Que por la inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de los cambios de uso del suelo a los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, efectuados a solicitud de particulares propietarios de los predios o inmuebles involucrados, se cubrirán los derechos correspondientes ante la Tesorería, conforme a una cuota de 4 al millar, que se aplicará sobre el valor de la superficie del predio cuyo uso haya sido cambiado, ya sea a través de un avalúo, o bien, por la determinación del valor de los inmuebles señalada en el último párrafo de este artículo, de conformidad con lo previsto en el artículo 242, párrafo tercero del Código Fiscal del Distrito Federal.

Que en atención a lo dispuesto en el artículo 44, fracción I del citado Código, el Jefe de Gobierno mediante resoluciones de carácter general podrá condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus

accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal, una rama de actividad o su realización, así como en casos de catástrofes sufridas por fenómenos naturales, plagas o epidemias.

Que el fomento a la actividad económica, requiere a su vez de estímulos que promuevan la inversión en los distintos sectores que integran la economía de la Ciudad de México, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE EXIME DEL PAGO DE LOS DERECHOS QUE SE INDICAN

PRIMERO.- La presente Resolución tiene por objeto, apoyar a los propietarios de inmuebles en los que se encuentren ubicados Establecimientos Mercantiles de hasta 250 metros cuadrados y Microindustrias de hasta 500 metros cuadrados, en el cambio de Uso de Suelo.

SEGUNDO.- Se exime a los propietarios referidos en el punto Primero, del 100% del pago de los derechos establecidos en el artículo 242, párrafo tercero del Código Fiscal del Distrito Federal, relativos a la inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de los cambios de uso del suelo a los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, efectuados a solicitud de particulares propietarios de los predios o inmuebles involucrados.

TERCERO.- Para que los propietarios puedan gozar del beneficio fiscal previsto en el numeral Segundo, deberán presentar en las Ventanillas Únicas Delegacionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como en las Ventanillas Únicas de Gestión Empresarial de la Cámara Nacional de Comercio (CANACO) y de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC), los siguientes documentos:

- I. Boleta del Impuesto Predial correspondiente al último bimestre debidamente pagada;
- II. Boleta de los Derechos por el Suministro de Agua correspondiente al último bimestre debidamente pagada;
- III. Dos fotografías del interior y del exterior del Establecimiento Mercantil;
- IV. Carta Compromiso para concluir el proceso de regularización;
- V. Documento que acredite la propiedad del inmueble;
- VI. Identificación Oficial del propietario;
- VII. Original o copia certificada del Acta Constitutiva, en el caso de personas morales, y
- VIII. Original o copia certificada del instrumento notarial con el que se acredite la representación, en caso de promover a nombre de otra persona.

CUARTO.- Cuando se haya controvertido por medio de algún recurso administrativo o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Poder Judicial de la Federación, la procedencia del cobro de los derechos correspondientes, los interesados para obtener el beneficio fiscal a que se refiere esta Resolución, deberán desistirse de los medios de defensa que hayan interpuesto y para acreditar lo anterior, deberán presentar ante la autoridad fiscal encargada de aplicar la presente Resolución, copia certificada de la resolución que recaiga al escrito de desistimiento emitido por la autoridad que conozca del medio de defensa, donde se acuerde el desistimiento de la acción intentada.

QUINTO.- Conforme a lo establecido por el artículo 297 del Código Fiscal del Distrito Federal, no procederá la acumulación de los beneficios fiscales establecidos en esta resolución con cualquier otro beneficio de los establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal, respecto de un mismo concepto y ejercicio fiscal.

SEXTO.- Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna.

SÉPTIMO.- La Tesorería del Distrito Federal instrumentará lo necesario para el debido cumplimiento de la presente Resolución.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. – La presente Resolución surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación.

Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.**

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

DECRETO QUE DEROGA AL DECRETO EXPROPIATORIO A FAVOR DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 17 DE DICIEMBRE DE 2004, SÓLO POR LO QUE SE REFIERE AL PREDIO UBICADO EN CALLE PINO NÚMERO 25, BARRIO SAN ANTONIO, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, DISTRITO FEDERAL.

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, párrafo segundo y cuarto, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción II y III y 90 del estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º, 14, 15, fracción I y 23, fracciones XIV y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Primero. Que mediante Decreto de 13 de diciembre de 2004, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 17 de diciembre de 2004, se expropiaron a favor del Distrito Federal los inmuebles que se indican, para destinarlos a las acciones de embellecimiento, mejoramiento y saneamiento de Xochimilco, patrimonio cultural de la humanidad, así como para su conservación como lugar de belleza panorámica y característica notable de nuestra cultura nacional; para el mejoramiento como centro de población y de sus fuentes propias de vida, mediante la ejecución de acciones de construcción de mercados públicos en Xochimilco, al desarrollo ecoturístico de la ciudad y para atender los compromisos de México ante la convención del patrimonio mundial, entre los que se incluyó el ubicado en la calle Pino número 25, Barrio San Antonio, Delegación Xochimilco;

Segundo. Que por escrito presentado el 19 de septiembre de 2007 ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, los CC. Ricardo, Amparo, Angelina y María Luisa, todos de apellidos Oliva Sandoval, demandaron el amparo y protección de la Justicia Federal contra actos y autoridades del Distrito Federal, señalando como acto reclamado, entre otros, el Decreto expropiatorio antes precisado;

Tercero. Que el 15 de febrero de 2008 el Juez Octavo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal dictó sentencia en el juicio de amparo 1252/2007, determinando sobreseer el juicio de amparo;

Cuarto. Que al resolver el amparo en revisión R.A. 243/2008, la resolución referida en el considerando inmediato anterior fue revocada por el Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito;

Quinto. Que derivado de lo establecido en la resolución recaída al recurso de revisión R.A. 243/2008 señalada en el considerando inmediato anterior, se ordenó enviar los autos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su conocimiento, en virtud de que se reclamó la inconstitucionalidad de una Ley Federal y a tal órgano le corresponde el conocimiento del recurso de revisión en lo que se refiere a tal aspecto;

Sexto. Que recibidos los autos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, su presidente asumió la competencia originaria para conocer del recurso de revisión hecho valer, el que se registró bajo el Toca 974/2008;

Séptimo. Que la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación al resolver el recurso de revisión contenido en el Toca 974/2008, concedió el amparo y protección de la Justicia Federal a los CC. Ricardo, Amparo, Angelina y María Luisa, todos de apellidos Oliva Sandoval, para el efecto de dejar insubsistente el Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el diecisiete de diciembre de dos mil cuatro, por el que se expropiaron diversos predios a favor del Distrito Federal, únicamente por cuanto hace al ubicado en la calle Pino número 25, Barrio San Antonio, Delegación Xochimilco, y

Octavo. Que por lo expuesto y a fin de dar cabal cumplimiento a la resolución de merito he tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O

PRIMERO. Se deroga el Decreto de trece de diciembre de dos mil cuatro, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día diecisiete de diciembre del mismo año, por el que se expropiaron diversos inmuebles a favor del Distrito Federal, sólo en lo que respecta al inmueble ubicado en la calle Pino número 25, Barrio San Antonio, Delegación Xochimilco.

SEGUNDO. Notifíquese personalmente a las partes interesadas.

TERCERO. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 30 días del mes de septiembre de dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**

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

DECRETO QUE DEROGA AL DECRETO EXPROPIATORIO A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 19 Y 21 DE JULIO DE 2004, SÓLO POR LO QUE SE REFIERE AL PREDIO UBICADO EN CALLE SANTO TOMÁS NÚMERO 28, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL.

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, párrafos segundo y cuarto, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracciones II y III y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 14, 15, fracción I y 23 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Primero. Que mediante Decreto de dieciocho de junio de dos mil cuatro, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el diecinueve y veintiuno de julio del mismo año, se expropiaron a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal tres inmuebles para el programa emergente de sustitución de viviendas en alto riesgo estructural, entre los que se incluyó el ubicado en calle Santo Tomás número 28, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

Segundo. Que por escrito presentado el once de mayo de dos mil siete, ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, el C. Enrique Sordo Villar, en su carácter de albacea a bienes de la señora María Teresa Villar Dosal viuda de Sordo, demandó el amparo y protección de la Justicia Federal contra actos y autoridades Federales y del Distrito Federal, señalando como acto reclamado, entre otros, el Decreto expropiatorio antes precisado.

Tercero. Que el quince de enero de dos mil nueve, el Decimosexto Juzgado de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, dictó sentencia en el juicio de amparo número 827/2007, determinando conceder el amparo y protección de la Justicia Federal a la parte quejosa, en el sentido de que se deje sin efecto el Decreto expropiatorio impugnado, únicamente en lo que se refiere al inmueble ubicado en la calle Santo Tomás número 28, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de esta Ciudad.

Cuarto. Que por lo expuesto, y a fin de dar cabal cumplimiento a la sentencia de mérito, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

PRIMERO. Se deroga el Decreto de dieciocho de junio de dos mil cuatro, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el diecinueve y veintiuno de julio del mismo, por el que se expropiaron a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal tres inmuebles para el programa emergente de sustitución de viviendas en alto riesgo estructural, únicamente por lo que se refiere al ubicado en calle Santo Tomás número 28, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

SEGUNDO. Notifíquese personalmente a la parte interesada.

TERCERO. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 30 días del mes de septiembre de dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL., MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ACUERDO POR EL CUAL SE REALIZA LA SEGUNDA EXPEDICIÓN DE LA NORMA AMBIENTAL EMERGENTE PARA EL DISTRITO FEDERAL NAEDF-002-AGUA-2009, QUE ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR PROGRAMAS EMERGENTES DE AHORRO DE AGUA A LAS FUENTES FIJAS UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL.

Martha Teresa Delgado Peralta, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal y Presidenta del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 15 fracción IV, 16 fracciones I, II y IV, 26 fracciones I y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 fracción II, 9 fracciones IV, VII y XLII, 36 fracción I, 37, 38, 39, 41, 42 y 152 de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 15 fracción IV, 16 fracciones IV y XXVII, y 21 fracción II de la Ley de Aguas del Distrito Federal, tiene a bien expedir el presente acuerdo por el cual se realiza la segunda expedición de la Norma Ambiental Emergente para el Distrito Federal NAEDF-002-AGUA-2009, que establece la obligación de presentar programas emergentes de ahorro de agua a las fuentes fijas ubicadas en el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en el artículo 4º “que toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar”.

Que la Ley Ambiental del Distrito Federal establece dentro de los principios y lineamientos de política ambiental que las autoridades y la sociedad deben asumir en corresponsabilidad la protección del ambiente, así como la conservación y el aprovechamiento sustentable del agua del Distrito Federal, con el fin de proteger la salud humana y elevar el nivel de vida de su población; y que toda persona tiene derecho a gozar de un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, por lo que en los términos de la Ley Ambiental del Distrito Federal, las autoridades tomarán las medidas necesarias para conservar este derecho.

Que el objetivo general planteado por el Gobierno del Distrito Federal en la Agenda Ambiental de la Ciudad de México, Programa de Medio Ambiente 2007-2012, es impulsar el manejo integral y sustentable del agua en el Distrito Federal.

Que con fecha veintidós de marzo de dos mil diez, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Norma Ambiental Emergente para el Distrito Federal NAEDF-002-AGUA-2009, que establece la obligación de presentar programas emergentes de ahorro de agua a las fuentes fijas ubicadas en el Distrito Federal, con el objeto de promover medidas efectivas que permitieran la disminución de la demanda de agua potable en el Distrito Federal, lo que ayudó en parte a restablecer el equilibrio hidrológico de la Ciudad, promoviendo un manejo sustentable del recurso y permitiendo la liberación de agua potable para consumo humano.

Que el numeral 9 sobre la vigencia de la mencionada norma ambiental establece a la letra lo siguiente: “...La presente Norma Ambiental Emergente para el Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y tendrá una vigencia de seis meses...”.

Que el artículo 42 de la Ley Ambiental del Distrito Federal refiere a la letra que: “...En casos de emergencia que pongan en riesgo la integridad de las personas o del ambiente, la Secretaría podrá publicar en la Gaceta Oficial normas ambientales del Distrito Federal sin sujetarse al procedimiento establecido en el artículo anterior. Estas normas tendrán una vigencia máxima de seis meses. En ningún caso se podrá expedir más de dos veces consecutivas la misma norma en los términos de este artículo...”.

Que en virtud de que durante el periodo de aplicación de la Norma Ambiental Emergente para el Distrito Federal NAEDF-002-AGUA-2009, el cual ha concluido, se logró una disminución en el consumo de agua por los grandes consumidores de agua sujetos a presentar Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal, a través de la aplicación de alternativas para

disminuir los consumos de agua potable en la Ciudad, es necesario dar continuidad a la aplicación de la norma para seguir promoviendo el ahorro y uso eficiente del agua, para obtener con ello impactos positivos significativos en el consumo total de agua potable de la Ciudad de México, a través de la disminución en el consumo de agua potable de establecimientos industriales, comerciales y de servicios.

Que tomando en consideración los argumentos jurídicos y justificaciones técnicas y operativas expuestas por las áreas anteriormente, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE REALIZA LA SEGUNDA EXPEDICIÓN DE LA NORMA AMBIENTAL EMERGENTE PARA EL DISTRITO FEDERAL NAEDF-002-AGUA-2009, QUE ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR PROGRAMAS EMERGENTES DE AHORRO DE AGUA A LAS FUENTES FIJAS UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL.

Primero.- Con fundamento en el artículo 42 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, se expide por segunda ocasión la Norma Ambiental Emergente para el Distrito Federal NAEDF-002-AGUA-2009, que establece la obligación de presentar programas emergentes de ahorro de agua a las fuentes fijas ubicadas en el Distrito Federal, publicada el día veintidós de marzo de dos mil diez en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, quedando la misma en los términos y especificaciones con las que fue publicada, para su exacta observancia.

Segundo.- Este Acuerdo relativo a la segunda expedición de la presente Norma Ambiental Emergente para el Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y tendrá una vigencia de seis meses.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día primero del mes de octubre del año 2010.

LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

(Firma)

MARTHA TERESA DELGADO PERALTA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS****ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS****Dirección General de Servicios Urbanos****Manual de Procedimientos**

Ing. Antonio Álvarez Palacio Director General de Servicios Urbanos en la Secretaría de Obras y Servicios, con fundamento en el Artículo 58 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el Dictamen 9/2008, con vigencia a partir del 1º. de mayo de 2008, modificado mediante oficio OM/0952/2008 de fecha 27 de mayo de 2008, signado por el Oficial Mayor, emito el siguiente Manual de Procedimientos:

**MANUAL ADMINISTRATIVO, EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS,
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS****Listado de procedimientos de la Dirección****General de Servicios Urbanos****Registro: MA-07003-9/08**

Número	Nombre del Procedimiento
1	Planear, Programar, Presupuestar y Ejecución de Obras Nuevas y Rehabilitación de Áreas.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Manual de Procedimientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D. F., a 27 de septiembre de 2010**Director General de Servicios Urbanos****Ing. Antonio Álvarez Palacio**

(Firma)

SECRETARÍA DE SALUD

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud, con fundamento en el Artículo 16, Fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Dictamen 3/2007, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, como adición al listado de procedimientos publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 29 de enero de 2008, expide el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

- 60 Verificación del Cumplimiento de la Normatividad de los Procesos de Selección, Adquisición, Recepción, Almacenamiento, Distribución y Uso Racional de los Medicamentos.
- 61 Actualización de la Información en el Ámbito de Farmacología, Farmacovigilancia, Farmacoeconomía y Farmacoepidemiología.
- 62 Elaboración del Cuadro Institucional de Medicamentos de la SSDF.
- 63 Atención a Solicitudes de Información de Medicamentos a Profesionales de la Salud y Derechohabientes o Usuarios Consumidores.
- 64 Elaboración y Establecimiento del Cuadro Institucional de Medicamentos.
- 65 Seguimiento y Asesoría Técnica en los Procedimientos de Adquisición de Medicamentos.
- 66 Revisión y Análisis de los Procesos de Distribución de los Medicamentos a las Unidades Médicas.
- 67 Seguimiento al Cumplimiento de Proveedores de Alta Calidad de Medicamentos.
- 68 Actualización del Padrón de Proveedores de Alta Calidad de Medicamentos.
- 69 Participación en la Verificación de Parámetros y Estándares de Calidad de las Instalaciones de los Proveedores de Alta Calidad de Medicamentos.
- 70 Análisis y Elaboración de Propuestas de Reforma al Marco Jurídico que Regula la Materia de Medicamentos.
- 71 Capacitación al Personal de Farmacias y Almacenes en el Manejo de Medicamentos.
- 72 Establecimiento de Guías Farmacoterapéuticas de Tratamiento.
- 73 Coordinar la Integración y Difusión de Evaluaciones y Estudios Integrales en Farmacoterapia.
- 74 Coordinación de las Acciones Intra e Interinstitucionales de Farmacovigilancia.
- 75 Participación en el Desarrollo de los Programas de Capacitación.
- 76 Realización y Difusión de la Evaluación Integral de Medicamentos.
- 77 Realización y Difusión de Estudios Costo-Beneficio y Costo-Efectividad de Medicamentos.
- 78 Notificación de Sospecha de Reacciones Adversas a Medicamentos.
- 79 Elaboración y Difusión del Boletín de Farmacovigilancia.
- 80 Elaboración del Programa de Farmacoepidemiología.
- 81 Verificación de Instalación y Funcionamiento del Comité Terapéutico en Unidades Hospitalarias.
- 82 Capacitación al Personal de Salud en el Ámbito de la Farmacoepidemiología.
- 83 Elaboración de la Ficha Descriptiva de Medicamentos para Profesionales de la Salud y para Derechohabientes o Usuarios Consumidores.
- 84 Integración y Difusión de Protocolos de Tratamiento Farmacológico.
- 85 Elaboración y Difusión del Boletín Informativo del Centro de Información de Medicamentos.
- 86 Coordinar el Establecimiento y Supervisión de las Actividades de Selección, Distribución, Almacenamiento y Uso Racional del Equipo Médico.
- 87 Coordinar la Elaboración del Dictamen Técnico para la Adquisición de Tecnología e Insumos Médicos.
- 88 Revisión y Análisis de Solicitudes Extraordinarias de Material de Curación de las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 89 Participación en el Proceso de Licitación Pública de Material de Curación.
- 90 Asignación de Folios para Compra de Insumos por Fondo Revolvente o por Requisición de Compra.
- 91 Contribución para la Integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y Elaboración de los Cuadros Institucionales.

- 92 Elaboración de Documentación y Evaluación Técnica Necesarios en el Proceso de Licitación para la Adquisición de Insumos de las Partidas 2501 y 2505.
- 93 Validación Técnica de Pedidos Extraordinarios y Requisiciones de Compra Directa.
- 94 Validación Técnica de Solicitudes de Compra de Insumos por Fondo Revolvente.
- 95 Elaboración de la Requisición de Compra para la Adquisición de Equipo para las Unidades Hospitalarias.
- 96 Determinar los Requisitos Técnicos que deben Cubrir los Equipos para su Adquisición.
- 97 Determinación y Aceptación de las Condiciones en que se deben Entregar las Propuestas Técnicas de los Proveedores para Integrar las Bases de Licitación.
- 98 Diagnóstico de Estado Funcional del Equipo Médico y de Laboratorio Existente en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del D.F.
- 99 Elaboración y Aprobación de Fichas Técnicas de Equipo Médico y de Laboratorio.
- 100 Emisión del Dictamen Técnico a las Propuestas Presentadas por los Proveedores Participantes.
- 101 Evaluación del Acto de Apertura, Instalación y Puesta en Marcha de Equipo en Unidades Hospitalarias.
- 102 Realización de Estudios a Derechohabientes o Usuarios de Consulta Externa Programados en el Laboratorio de Análisis Clínicos.
- 103 Realización de Estudios a Derechohabientes o Usuarios de Urgencias en el Laboratorio de Análisis Clínicos.
- 104 Realización de Estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a Derechohabientes o Usuarios del Servicio de Hospitalización.
- 105 Realización de Estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a Derechohabientes o Usuarios Referidos de Otras Unidades.
- 106 Cumplimiento de Convenios Suscritos con Dependencias de la Administración Pública Federal para la Transferencia de Recursos.
- 107 Atención Jurídico-Legal de Casos Contenciosos.
- 108 Elaboración o Revisión de Contratos y Convenios Institucionales.
- 109 Cobertura de Eventos Institucionales en los que Participan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 110 Participación en la Realización de las Verificaciones Sanitarias en Materia de Salubridad Local con la Dirección General de Servicios de Salud Pública del D.F.
- 111 Actualización y Operación de la Red Informática y de Comunicaciones Electrónicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 112 Establecimiento e Implementación de Sistemas Informáticos en la SSDF.
- 113 Autorización y Registro de los Cursos de Educación Continua en Salud, así como Realizar el Trámite de Reconocimiento Otorgado por una Institución Educativa, para los Casos en que así se Requiera.
- 114 Coordinación del Ingreso de Aspirantes a Cursos de Especialización Médica y Paramédica en Unidades Médicas Dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 115 Integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 116 Elaboración del Informe Trimestral del Comité de Control y Auditoría.
- 117 Elaboración, Actualización, Registro y Difusión de Documentos Técnico-Normativos para las Unidades Administrativas y Técnico-Operativas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 118 Integración, Procesamiento y Difusión de Información Estadística en Materia de Salud.
- 119 Elaboración de o Revisión de Contratos y Convenios Institucionales.
- 120 Análisis e Interpretación de Leyes Vinculadas con la Secretaría de Salud.
- 121 Elaboración de Instrumentos Jurídicos Relacionados con las Actividades de la Secretaría de Salud.
- 122 Atención y Seguimiento de Juicios en Materia Penal, Civil y Administrativa en los que la Secretaría de Salud sea Parte.
- 123 Elaboración de Informes Previos y Justificados Solicitados a la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 124 Atención y Seguimiento de Juicios de Amparo en Materia Penal, Civil y Administrativa en los que la Secretaría de Salud sea Parte.

- 125 Participación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en la Atención y Seguimiento de los Asuntos en los que la Secretaría de Salud sea Parte.
- 126 Atención y Seguimiento de Asuntos de Naturaleza Laboral en los que la Secretaría de Salud es Parte.
- 127 Evaluación del Proceso de Supervisión Operativa a las Unidades Hospitalarias.
- 128 Coordinación para la Resolución de Quejas Médicas Presentadas ante Instituciones Relacionadas con Servicios Médicos.
- 129 Coordinación de la Supervisión del Proceso de Atención Médica a las Unidades Hospitalarias.
- 130 Control de la Productividad de las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 131 Atención de Quejas Médicas Presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- 132 Atención de Quejas Médicas Presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- 133 Coordinación de la Supervisión Integral de los Procesos de Atención Médica y Servicios Auxiliares en las Unidades Hospitalarias.
- 134 Coordinación del Seguimiento de Acuerdos Contraídos en la Supervisión Integral de los Procesos de Atención Médica y Servicios Auxiliares en las Unidades Médicas.
- 135 Elaboración de los Instrumentos de Supervisión de las Áreas de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Odontología, Almacén y Farmacias en las Unidades Hospitalarias.
- 136 Supervisión de las Áreas de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Odontología, Almacén y Farmacias en las Unidades Hospitalarias.
- 137 Seguimiento de los Acuerdos Contraídos en la Supervisión de las Áreas de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Odontología, Almacén y Farmacias en las Unidades Hospitalarias.
- 138 Elaboración de los Instrumentos de Supervisión de los Programas de Vigilancia Epidemiológica.
- 139 Supervisión de los Programas de Vigilancia Epidemiológica.
- 140 Seguimiento de los Acuerdos Contraídos en la Supervisión de los Programas de Vigilancia Epidemiológica.
- 141 Evaluación y Control de los Programas de Vigilancia Epidemiológica en Unidades Médicas.
- 142 Elaboración de los Instrumentos de Supervisión de los Servicios Médicos de Apoyo en los Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 143 Supervisión de los Servicios Médicos de Apoyo en los Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 144 Seguimiento de Acuerdos Contraídos en la Supervisión de los Servicios Médicos de Apoyo en los Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 145 Evaluación y Control de los Servicios Médicos de Apoyo.
- 146 Solicitud de Elaboración y/o Actualización de Documentos Técnico-Normativos para la Operación de las Unidades Hospitalarias.
- 147 Control del Funcionamiento de los Comités Técnico-Médico Hospitalarios.
- 148 Elaboración de los Instrumentos de Supervisión para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
- 149 Supervisión para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
- 150 Seguimiento de los Acuerdos Contraídos en la Supervisión para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
- 151 Resolución de Quejas de Derechohabientes Planteadas en el Sistema de Información de Locatel y en el Nivel Central de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 152 Elaboración del Informe Mensual de las Atenciones Otorgadas y Recetas Expedidas y Surtidas a Derechohabientes en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
- 153 Elaboración de los Instrumentos de Supervisión de los Programas de Calidad de la Atención Médica y de los Proyectos Específicos.
- 154 Supervisión de los Programas de Calidad de la Atención Médica y de los Proyectos Específicos.

- 155 Seguimiento de los Acuerdos Contraídos con la Supervisión de los Programas de Calidad de la Atención Médica y de los Proyectos Específicos.
- 156 Evaluación y Control de los Programas de Calidad de la Atención Médica y de los Proyectos Específicos en Unidades Hospitalarias.
- 157 Elaboración e Instrumentación del Programa de Trabajo de la Coordinación de Atención Prehospitalaria y Desastres.
- 158 Coordinación de las Actividades Interinstitucionales en Materia de Atención Prehospitalaria y Desastres.
- 159 Supervisión y Evaluación de los Programas de Trabajo.
- 160 Representación y Seguimiento de los Acuerdos Derivados de Reuniones de Coordinación Interinstitucional.
- 161 Elaboración del Programa de Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres.
- 162 Supervisión del Programa de Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres.
- 163 Seguimiento de los Acuerdos Contraídos en la Supervisión del Programa de Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres.
- 164 Elaboración de los Instrumentos de Supervisión del Programa de Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contingencias y Desastres.
- 165 Coordinar la Elaboración de los Programas de Trabajo de la Subdirección de Atención Prehospitalaria.
- 166 Participación en Reuniones de Coordinación Interinstitucional.
- 167 Coordinación de la Elaboración Anual del Registro Voluntario de Profesionales en la Atención Prehospitalaria en el Distrito Federal.
- 168 Coordinación de la Actualización de los Protocolos de Atención Prehospitalaria ante Situaciones de Urgencia e Incidentes con Saldo Masivo de Víctimas.
- 169 Elaboración e Instrumentación del Programa del Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- 170 Supervisión del Programa del Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- 171 Seguimiento de los Acuerdos Contraídos en la Supervisión del Programa del Centro Regulador de Urgencias Médicas de la Secretaría de Salud.
- 172 Elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo de la Red de Radiocomunicación de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.
- 173 Coordinación y Atención a las Solicitudes de Mantenimiento Correctivo al Equipo de Radiocomunicación del Sistema Integral de Urgencias Médicas.
- 174 Elaboración de Estrategias para Mejorar la Comunicación entre los Grupos de Asistencia Prehospitalaria, con el Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- 175 Supervisión de Normas y Estándares de Desarrollo de Sistemas.
- 176 Elaboración y Aplicación de Políticas de Informática.
- 177 Gestión del Dictamen Técnico de Necesidades de Bienes Informáticos.
- 178 Instalación y Configuración de Equipos en Red.
- 179 Administración de Recursos de Comunicaciones en la Red.
- 180 Administración de Recursos de la Red Informática a la Red Local y Remota.
- 181 Administración de Software de la Red.
- 182 Atención de Solicitudes de Mantenimiento a Bienes Informáticos.
- 183 Elaboración del Diagnóstico Situacional y de Necesidades en Educación Continua e Investigación y del Proyecto Integral Anual de Apoyo a las Actividades Académicas.
- 184 Elaboración del Programa de Educación Continua y de Investigación.
- 185 Supervisión y Evaluación del Desarrollo de los Programas de Educación Continua e Investigación en las Unidades Aplicativas.
- 186 Apoyo Logístico y Elaboración de Informe del Resultado de la Aplicación de Recursos para Apoyo de Eventos Académicos Prioritarios.
- 187 Trámite de Autorización, Registro y Reconocimiento de Cursos de Educación Continua en Salud.

- 188 Control y Otorgamiento de Constancias de los Cursos de Educación Continua.
- 189 Difusión y Control de la Participación en Eventos Académicos y Científicos Extrainstitucionales.
- 190 Otorgamiento de Becas de Tiempo y Apoyo Económico.
- 191 Servicio de Bibliohemeroteca.
- 192 Operación del Programa de Estímulos a la Eficiencia y Calidad a Favor del Personal de Salud.
- 193 Elaboración de Diagnóstico Situacional y de Necesidades en Investigación.
- 194 Actualización de Documentos Normativos y Lineamientos para Investigación.
- 195 Elaboración y Desarrollo del Programa de Capacitación y Asesoría para Investigación en Salud.
- 196 Autorización de Investigaciones con Riesgo Mayor al Mínimo, Multicéntricas o Extrainstitucionales.
- 197 Control del Desarrollo de la Investigación en el Ámbito de los Servicios de Salud Pública y de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 198 Establecimiento de Bases de Colaboración, Coordinación o Convenios para la Investigación en Salud.
- 199 Coordinación para la Representación Institucional en el Desarrollo de Acciones y Programas en Investigación Intersectoriales o Interinstitucionales.
- 200 Elaboración de Informes Periódicos de Avances de Investigación.
- 201 Trámite para la Difusión de la Generación Científica Institucional.
- 202 Determinación de las Necesidades Institucionales de Formación de Recursos Humanos.
- 203 Evaluación y Autorización de Campos Clínicos en las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 204 Asignación de Becas a los Alumnos de Pregrado, Posgrado y Servicio Social.
- 205 Elaboración de Propuestas de Convenios de Colaboración.
- 206 Supervisión del Desarrollo del Programa Curricular.
- 207 Desarrollo del Internado Médico de Pregrado en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 208 Coordinación Interinstitucional para el Internado Médico de Pregrado en el Distrito Federal.
- 209 Supervisión al Programa Operativo del Internado Médico en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 210 Elaboración de Programas Operativos de Cursos de Especialización Médica.
- 211 Selección de Candidatos a Residencias Médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 212 Ingreso Académico y Administrativo a Cursos de Especialización.
- 213 Control de Actividades, Evaluación y Cumplimiento de Programas y Reglamentos.
- 214 Trámites de Egreso de Cursos de Especialización Médica.
- 215 Elaboración y Programación del Catálogo de Plazas del Servicio Social del Distrito Federal.
- 216 Adscripción de Pasantes de Servicio Social.
- 217 Expedición de Constancias de Terminación de Servicio Social.
- 218 Asignación de Plazas Especiales de Servicio Social de Medicina.
- 219 Atención de Incidencias de Plazas Especiales de Servicio Social de Medicina.
- 220 Expedición de la Carta de Terminación de Plazas Especiales de Servicio Social.
- 221 Integración de Plantilla Docente para la Impartición de la Enseñanza a los Prestadores de Servicio Social en Medicina.
- 222 Autorización y Control de Ciclos Clínicos de Medicina.
- 223 Formulación e Integración del Proyecto de Presupuesto y Del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 224 Elaboración del Informe de Avance Trimestral.
- 225 Elaboración del Informe Anual de la Cuenta Pública.
- 226 Elaboración de los Boletines de Indicadores de Evaluación Institucional y Sectorial.
- 227 Elaboración del Informe de Evaluación de la Calidad.
- 228 Elaboración del Diagnóstico Situacional y de Necesidades en Educación Continua e Investigación y del Proyecto Integral Anual de Apoyo a las Actividades Académicas.
- 229 Elaboración del Informe trimestral de Autoevaluación.
- 230 Participación en la Integración de los Informes de Comités de Control y Auditoría.

- 231 Evaluación de las Actividades Institucionales y Sectoriales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 232 Participación en la Elaboración del Informe Trimestral de Autoevaluación.
- 233 Participación en Informes de Comités de Control y Auditoría.
- 234 Integración de la Información Estadística Generada en las Unidades Médicas de la Institución.
- 235 Diseño e Integración de Publicaciones de Información Estadística en Salud.
- 236 Actualización del Apartado de Estadística de la Página Electrónica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 237 Atención a Solicitudes de Información Estadística Formuladas a la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- 238 Actualizar el Sistema Integral de Información para la Concentración de Datos Estadísticos.
- 239 Actualización del Estudio de Regionalización de Unidades Territoriales y del Área Geográfica Estadística Básica.
- 240 Evaluación y Seguimiento del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS).
- 241 Actualización y Seguimiento del Plan Estatal Maestro de Infraestructura (PMI).
- 242 Construcción y Análisis Geográfico de Indicadores Demográficos.
- 243 Construcción de Indicadores de Daños a la Salud.
- 244 Integración, Actualización y Análisis de Información del Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH).
- 245 Notificación de Extravío o Pérdida de Certificados de Nacimiento en las Unidades Médicas.
- 246 Integración del Padrón de Usuarios y Emisión de Información Estadística del acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
- 247 Capacitación, Asesoría y difusión del Uso de las Clasificaciones Internacionales en Salud.
- 248 Integración de la Información de Interrupción Legal del Embarazo (ILE).

TRANSITORIOS

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

México Distrito Federal a 14 de septiembre de 2010.

SECRETARIO DE SALUD

(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA, Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), con fundamento en los artículos 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 26 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como el Acuerdo por el que se delega a la “SEDEREC” la facultad que se indica en la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 30 de marzo de 2007; así como las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y por Acuerdo del Comité Técnico Interno CTI-SEDEREC/050/2010 de fecha 9 de agosto de 2010, expide el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL “ACUERDO CTI-SEDEREC/050/2010 POR EL QUE SE APRUEBA MODIFICAR LAS FECHAS DE LAS CONVOCATORIAS 2010 QUE DERIVAN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SEDEREC QUE SE INDICAN”

UNICO- El Comité Técnico Interno de la SEDEREC, aprueba con fecha 9 de agosto de 2010 la ampliación de plazos para dictaminar proyectos de las Convocatorias Publicadas los días 24 de febrero de 2010, 1 de marzo de 2010, 7 de mayo de 2010 y 2 de agosto del 2010 en la Gaceta Oficial, derivados de los programas de Desarrollo Agropecuario y Rural, Cultura Alimentaria, Artesanal y Vinculación Comercial, Agricultura Sustentable a Pequeña Escala, Recuperación de la Medicina Tradicional y Herbolaria Mujer Rural, Indígena, Huésped y Migrante en los siguientes términos:

- a) Tiempo límite para integrar expedientes: 10 de septiembre de 2010
- b) Tiempo límite para dictaminar por el Subcomité: 17 de septiembre de 2010
- c) Tiempo límite para publicación de resultados: 15 de octubre de 2010

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página web de la SEDEREC.

México, Distrito Federal, a 24 de septiembre de 2010

(Firma)

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA

Secretaría de Desarrollo Rural y
Equidad para las Comunidades

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**

LIC. DEMETRIO JAVIER SODI DE LA TIJERA, Jefe Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo, con fundamento en el artículo 39 fracciones VIII y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 4.4.1 y 4.4.10 de la Circular Uno-Bis 2007 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones”, artículos 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Dictamen número 04/2010 vigente desde el 1º de abril de 2010 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, he tenido a bien hacer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE HACE PÚBLICO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN CON NÚMERO DE REGISTRO MA-02D11 4/10.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO****Abril 2010****B. INDICE**

B.	Índice.
C.	Presentación.
D.	Antecedentes.
E.	Marco Jurídico – Administrativo.
F.	Objetivo General.
G.	Estructura Orgánica.
H.	Atribuciones.
I.	Funciones.
J.	Organigramas.

1.0.0.0.0.0.0.0	Jefatura Delegacional.
1.0.1.0.0.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
1.0.1.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Comunicación Social.
1.0.1.0.0.1.0.0.0	Subdirección de Comunicación.
1.0.1.0.0.2.0.0.0	Subdirección de Atención a Medios.
1.0.1.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Prensa.
1.0.2.0.0.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Enlace Delegacional.
1.0.2.0.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “A”.
1.0.2.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Eventos.
1.0.2.0.0.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Quejas Ciudadanas.
1.0.2.0.0.0.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Agenda.
1.1.0.0.0.0.0.0.0	Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional.
1.1.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Programas Interinstitucionales.
1.1.0.0.2.0.0.0.0	Coordinación de Administración.
1.1.0.0.2.1.0.0.0	Subdirección de Programas Delegacionales.
1.1.0.0.3.0.0.0.0	Coordinación de Análisis Coyuntural.
1.1.0.0.3.1.0.0.0	Subdirección de Análisis Político.
1.1.0.0.3.2.0.0.0	Subdirección de Análisis Estadístico.
1.1.0.0.4.0.0.0.0	Coordinación de Control, Evaluación y Seguimiento.
1.1.0.0.4.1.0.0.0	Subdirección de Control de Gestión.
1.1.0.0.4.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “B”.
1.1.0.0.4.1.0.0.1	Enlace “A”.
1.1.0.0.4.1.0.0.2	Enlace “A”.
1.1.0.0.4.2.0.0.0	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
1.1.0.0.4.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos “C”.
1.1.0.0.4.3.0.0.0	Subdirección de Información Pública.

1.1.0.0.4.3.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Información.
1.1.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Sustentabilidad.
1.2.0.0.0.0.0.0.0	Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana.
1.2.0.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Gobierno y Participación Ciudadana.
1.2.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Gobierno y Participación Ciudadana.
1.2.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Gobierno.
1.2.0.1.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Espacios Públicos.
1.2.0.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Mercados y Comercio en Vía Pública.
1.2.0.1.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.
1.2.0.1.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública
1.2.0.1.0.2.0.0.0	Subdirección de Servicios al Público.
1.2.0.1.0.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.
1.2.0.1.0.2.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Conducir.
1.2.0.1.0.2.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
1.2.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Participación Ciudadana.
1.2.0.2.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.2.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Concertación Ciudadana.
1.2.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Vinculación con Organismos Externos.
1.2.0.2.0.3.0.0.0	Subdirección de Vinculación Ciudadana.
1.2.0.2.0.4.0.0.0	Subdirección de Coordinación Territorial.
1.2.0.2.0.4.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental Regional 1
1.2.0.2.0.4.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental Regional 2
1.2.0.2.0.4.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental Regional 3
1.2.0.2.0.4.4.0.0	Jefatura de Unidad Departamental Regional 4
1.2.0.2.0.4.5.0.0	Jefatura de Unidad Departamental Regional 5
1.3.0.0.0.0.0.0.0	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales.
1.3.0.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Jurídica y de Servicios Legales.
1.3.0.0.0.1.0.0.0	Subdirección Técnico Consultiva y de Registros.
1.3.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.
1.3.0.0.1.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.3.0.0.1.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.3.0.0.1.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.3.0.0.1.0.0.4.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.3.0.0.1.0.0.5.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.3.0.0.2.0.0.0.0	Dirección de Asesoría y Asistencia Jurídica.
1.3.0.0.3.0.0.0.0	Dirección de Verificación y Reglamentos.
1.3.0.0.3.1.0.0.0	Subdirección de Verificación.
1.3.0.0.3.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyecto "C".
1.3.0.0.3.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Reglamentos.
1.3.0.0.4.0.0.0.0	Dirección de Establecimientos Mercantiles y Calificadora de Infracciones.
1.3.0.0.4.1.0.0.0	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.
1.3.0.0.4.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
1.3.0.0.4.2.0.0.0	Subdirección de Calificación de Infracciones.
1.3.0.0.4.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Calificación.
1.3.0.0.5.0.0.0.0	Dirección Jurídica.
1.3.0.0.5.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.
1.3.0.0.5.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Civil y Penal.
1.3.0.0.5.1.0.0.0	Subdirección Jurídica.
1.3.0.0.5.1.0.0.1	Enlace "C".
1.4.0.0.0.0.0.0.0	Dirección General de Administración.
1.4.0.0.0.0.0.0.1	Enlace "B".
1.4.0.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
1.4.0.0.0.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Administración.
1.4.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Servicios Generales.
1.4.0.0.1.0.0.0.1	Enlace "A".

1.4.0.0.1.1.0.0.0	Subdirección de Servicios Generales y Administración de Riesgos y Atención a Siniestros.
1.4.0.0.1.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Maquinaria.
1.4.0.0.1.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.
1.4.0.0.1.1.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.
1.4.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Personal.
1.4.0.1.0.0.0.1.0	Líder de Coordinación de Proyectos "C".
1.4.0.1.0.0.0.2.0	Líder de Coordinación de Proyectos "A".
1.4.0.1.0.0.0.0.1	Enlace "A".
1.4.0.1.0.0.0.0.2	Enlace "A".
1.4.0.1.0.0.0.0.3	Enlace "A".
1.4.0.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Desarrollo de Personal.
1.4.0.1.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
1.4.0.1.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.
1.4.0.1.0.2.0.0.0	Subdirección de Movimientos de Nóminas.
1.4.0.1.0.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Personal Eventual y Honorarios.
1.4.0.1.0.2.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.
1.4.0.1.0.2.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Remuneraciones al Personal.
1.4.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Recursos Financieros.
1.4.0.2.0.0.0.1.0	Líder de Coordinación de Proyectos "A".
1.4.0.2.0.0.0.0.1	Enlace "A".
1.4.0.2.0.0.0.0.2	Enlace "A".
1.4.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Operación Financiera.
1.4.0.2.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos Autogenerados.
1.4.0.2.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
1.4.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Presupuesto.
1.4.0.2.0.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.
1.4.0.2.0.2.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
1.4.0.3.0.0.0.0.0	Dirección de Recursos Materiales.
1.4.0.3.0.0.0.1.0	Líder de Coordinación de Proyectos "B".
1.4.0.3.0.0.0.0.1	Enlace "A".
1.4.0.3.0.0.0.0.2	Enlace "A".
1.4.0.3.0.1.0.0.0	Subdirección de Adquisiciones.
1.4.0.3.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios.
1.4.0.3.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.
1.4.0.4.0.0.0.0.0	Dirección de Informática.
1.4.0.4.0.0.0.1.0	Líder de Coordinación de Proyectos "C".
1.4.0.4.0.0.0.2.0	Líder de Coordinación de Proyectos "C".
1.4.0.4.0.0.0.3.0	Líder de Coordinación de Proyectos "C".
1.4.0.4.0.0.0.4.0	Líder de Coordinación de Proyectos "C".
1.4.0.4.0.1.0.0.0	Subdirección de Sistemas.
1.4.0.4.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Innovación Tecnológica.
1.4.0.4.0.2.0.0.0	Subdirección de Mantenimiento y Soporte Técnico.
1.4.0.4.0.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Redes.
1.5.0.0.0.0.0.0.0	Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
1.5.0.0.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.5.0.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
1.5.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
1.5.0.0.2.0.0.0.0	Coordinación Técnica.
1.5.0.0.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.5.0.0.2.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.5.0.0.2.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.5.0.0.2.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos.
1.5.0.0.2.0.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.
1.5.0.0.2.0.4.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos.
1.5.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Obras.
1.5.0.1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.5.0.1.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato.
1.5.0.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Obras y Mantenimiento.

1.5.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Desarrollo Urbano.
1.5.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Licencias.
1.5.0.2.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.
1.5.0.2.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Uso de Suelo.
1.5.0.2.0.1.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios.
1.5.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Desarrollo Urbano.
1.5.0.2.0.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.5.0.2.0.2.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.5.0.2.0.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental del Programa General de Desarrollo.
1.6.0.0.0.0.0.0.0	Dirección General de Servicios Urbanos.
1.6.0.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.
1.6.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Servicios Urbanos.
1.6.0.0.1.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.0.1.0.0.0.1	Enlace "C".
1.6.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Limpia.
1.6.0.1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.1.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control.
1.6.0.1.0.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia.
1.6.0.1.0.0.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.
1.6.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Mejoramiento Urbano.
1.6.0.2.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Medio Ambiente.
1.6.0.2.0.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Alumbrado Público.
1.6.0.2.0.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.2.0.2.0.0.1	Enlace "C".
1.6.0.2.0.3.0.0.0	Subdirección de Parques y Jardines.
1.6.0.2.0.3.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.2.0.3.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.3.0.0.0.0.0	Dirección de Infraestructura Urbana.
1.6.0.3.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.3.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.3.0.0.0.0.1	Enlace "A".
1.6.0.3.0.0.0.0.2	Enlace "A".
1.6.0.3.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Agua.
1.6.0.3.0.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.
1.6.0.3.0.0.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Infraestructura Urbana.
1.6.0.3.0.0.4.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Bacheo.
1.7.0.0.0.0.0.0.0	Dirección General de Desarrollo Social.
1.7.0.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Desarrollo Social.
1.7.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Desarrollo Social.
1.7.0.0.1.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.7.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Educación.
1.7.0.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas.
1.7.0.1.0.1.0.0.1	Enlace "B"
1.7.0.1.0.1.0.0.2	Enlace "B"
1.7.0.1.0.1.0.0.3	Enlace "B"
1.7.0.1.0.1.0.0.4	Enlace "B"
1.7.0.1.0.1.0.0.5	Enlace "B"
1.7.0.1.0.1.0.0.6	Enlace "B"
1.7.0.1.0.2.0.0.0	Subdirección de Centros de Desarrollo Infantil.
1.7.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Cultura Física y Deporte.
1.7.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección del Deportivo Plan Sexenal.
1.7.0.2.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva.
1.7.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Instalaciones Deportivas.
1.7.0.2.0.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.7.0.2.0.2.0.0.1	Enlace "B"
1.7.0.2.0.2.0.0.2	Enlace "B"

1.7.0.2.0.2.0.0.3	Enlace "B"
1.7.0.2.0.2.0.0.4	Enlace "B"
1.7.0.2.0.2.0.0.5	Enlace "B"
1.7.0.2.0.2.0.0.6	Enlace "B"
1.7.0.2.0.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.
1.7.0.3.0.0.0.0.0	Dirección de Desarrollo Social
1.7.0.3.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.7.0.3.0.0.0.0.1	Enlace "A"
1.7.0.3.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales.
1.7.0.3.0.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables.
1.8.0.0.0.0.0.0.0	Dirección General de Desarrollo Delegacional.
1.8.0.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Desarrollo Delegacional.
1.8.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Desarrollo Delegacional.
1.8.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Modernización Administrativa.
1.8.0.1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.8.0.1.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.8.0.1.0.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.8.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Empleo, Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.
1.8.0.2.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo y Bolsa de Trabajo.
1.8.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Desarrollo Económico.
1.8.0.2.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Fomento Económico.
1.8.0.2.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Turismo.
1.8.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Fomento Cooperativo.
1.9.0.0.0.0.0.0.0	Dirección General de Seguridad Ciudadana.
1.9.0.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana.
1.9.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana.
1.9.0.0.1.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.9.0.0.2.0.0.0.0	Coordinación de Prevención Integral del Delito.
1.9.0.0.2.1.0.0.0	Subdirección de Programas y Campañas de Prevención.
1.9.0.0.2.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Campañas de Prevención.
1.9.0.0.3.0.0.0.0	Coordinación de Apoyo Ciudadano.
1.9.0.0.3.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Seguridad Interna.
1.9.0.0.3.1.0.0.0	Subdirección de Atención Comunitaria.
1.9.0.0.3.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
1.9.0.0.4.0.0.0.0	Coordinación de Protección Civil.
1.9.0.0.4.1.0.0.0	Subdirección de Planeación y Evaluación a Programas de Protección Civil.
1.9.0.0.4.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil.
1.9.0.0.4.2.0.0.0	Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos.
1.9.0.0.4.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Atención a Emergencias.
1.9.0.0.4.2.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Protección Civil.
1.9.0.0.5.0.0.0.0	Coordinación de Servicios Médicos y de Salud.
1.9.0.0.5.1.0.0.0	Subdirección Médica.
1.9.0.0.5.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Médica.
1.9.0.0.5.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud.
1.9.0.0.5.2.0.0.0	Subdirección de Prevención en Salud.
1.9.0.0.5.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Brigadas de Prevención Médica.
1.9.0.0.5.2.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Discapacidad.
1.10.0.0.0.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Cultura.
1.10.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Cultura Ciudadana
1.10.0.0.1.1.0.0.0	Subdirección de Programas Cívicos
1.10.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Fomento Cultural
1.10.0.1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.10.0.1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"

C. PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo es el documento que se integra por el Manual de Organización y Manual de Procedimiento, contiene de acuerdo con la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal emitida por la Oficialía Mayor, los Antecedentes, Marco Jurídico, Objetivo General, Estructura Orgánica, Atribuciones, Funciones, Organigrama y Procedimientos.

Tiene como objetivo fundamental el de explicar en términos accesibles a todos los servidores públicos que laboran en la Delegación, las atribuciones del Jefe Delegacional, de cada Dirección General y las funciones encomendadas a cada área, presentando una visión de conjunto de la Delegación al precisar responsabilidades, evitando duplicaciones y detectando omisiones, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores, sirviendo como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo, evitando la repetición de instrucciones y directrices, dando como resultado un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

La elaboración e integración del presente Manual Administrativo, es una adecuación instrumental a la nueva realidad, determinándose para ello, una reestructura orgánica autorizada por la Contraloría General del Distrito Federal a través del Dictamen 04/2010, por otro lado, el titular de este Órgano Político-Administrativo, Demetrio Javier Sodi de la Tijera, Jefe Delegacional electo democráticamente comprometido con el marco legal como única vía de legitimidad de sus acciones.

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

D. ANTECEDENTES

La Delegación Miguel Hidalgo tiene su origen a partir del 29 de diciembre de 1970, fecha en que el Departamento del Distrito Federal publicó una nueva Ley Orgánica que derogó a la de 1941, y en la cual establece que el territorio del Distrito Federal se divide en 16 delegaciones, que en la actualidad son las que prevalecen: Álvaro Obregón; Azcapotzalco; Benito Juárez; Coyoacán; Cuajimalpa de Morelos; Cuauhtemoc; Gustavo A. Madero; Iztacalco; Iztapalapa; Magdalena Contreras; Milpa Alta; Tláhuac; Tlalpan; Venustiano Carranza; Xochimilco y Miguel Hidalgo.

Está conformada por tres zonas principales, que desde tiempos inmemorables le han dado grandeza y colorido a la ciudad de México: La fértil zona hacendaria de Tacuba; la zona de Tacubaya con sus manantiales de agua dulce y buen clima; y Chapultepec con su exuberante vegetación, lugar lleno de misticismo, refugio de reyes y poetas, mudo guardián de la historia de la ciudad; el crecimiento de la población y el desborde de la traza urbana unieron pueblos y barrios que aún conservan vestigios de su grandeza.

El día 14 de diciembre de 1972, por decreto presidencial, se dispone la incorporación al dominio público del Departamento del Distrito Federal, del predio ocupado por la construcción conocida como "Casa Amarilla", mismo que hoy ocupa la sede de la Delegación Miguel Hidalgo.

Colinda al norte con la Delegación Atzacapotzalco; al este con la Delegación Cuauhtemoc; al sur con las Delegaciones Benito Juárez, Alvaro Obregón y Cuajimalpa; y al oeste con los Municipios de Huixquilucan y Naucalpan del Estado de México; ocupa una extensión territorial de 47.28 kilómetros cuadrados, que equivale al 3.17% de la superficie total del Distrito Federal, y su espacio está dividido en 83 colonias: 25 residenciales hacia el sur y 58 populares hacia el norte.

La Delegación Miguel Hidalgo tiene una población de 352,640 habitantes de los cuales 192,508 (54.59%) son mujeres y 160,132 (45.41%) son hombres. La densidad de población es de 13,079 habitantes por kilómetro cuadrado. (INEGI 2000). Al igual que en todas las Delegaciones que integran el centro de la Ciudad de México, en Miguel Hidalgo está descendiendo el número de habitantes (25% en los últimos 10 años), ya que la población se desplaza a otras zonas de la ciudad o a municipios conurbados del Estado de México, como consecuencia del cambio de uso del suelo, por lo que las casas y residencias son sustituidas o readecuadas para instalar oficinas o comercios.

La religión predominante es la católica, pues 89% de la población de cinco años y más la profesa. El 96.7% de la población de quince años y más es alfabeta. En cuanto al nivel de escolaridad, 60% de la población de seis años y más tiene instrucción primaria incompleta y 5.22% no tiene instrucción primaria.

Dentro del perímetro de esta Delegación se encuentran la Unidad Santo Tomás del Instituto Politécnico Nacional, la Escuela Nacional de Maestros, la Escuela Normal de Especialización, el Conservatorio Nacional de Música, la Unidad Artística y Cultural del Bosque, atrás del Auditorio Nacional, además de planteles privados que ofrecen educación media superior y superior.

En esta Delegación, que representa sólo tres centésimas partes del territorio del Distrito Federal, se concentra 7.6% de los establecimientos empresariales dirigidos a proveer bienes y servicios, sobre todo a los sectores de alto nivel socioeconómico de la población capitalina.

El territorio de esta Delegación está totalmente urbanizado, salvo las partes que se conservan del Bosque de Chapultepec.

Cerca de 80% de la superficie plana se destina a viviendas, 8% a instalaciones para servicios como sucursales bancarias, oficinas, bombas de agua, etc.; 6% son fábricas y el resto panteones y áreas verdes.

Miguel Hidalgo, una Delegación de grandes contrastes, está dividida en 85 colonias, 27 de las cuales son residenciales y concentran la mayor extensión de áreas verdes, grandes construcciones modernas y una vasta actividad comercial y de servicios; por otra parte, 58 son populares, cuentan con el equipamiento suficiente para cubrir las necesidades de su población, existe una gran dinámica comercial en pequeño y resalta un sinnúmero de vecindades ruinosas y sobrepobladas. Las colonias con mayor número de habitantes son Tacuba, Anáhuac, Popotla, Santo Tomás, área Residencial Militar, Anzures y Observatorio.

En la Delegación Miguel Hidalgo se ubican la residencia oficial de los presidentes de México (Los pinos), la representación de la Organización de las Naciones Unidas, la del bloque de Países Europeos, así como la mayoría de las embajadas y consulados.

En esta Delegación se localizan 13 estaciones de las líneas 1, 2, 7 y 9 del Sistema Colectivo Metro. Importantes vías la circundan o atraviesan, como el Anillo Periférico, el Circuito Interior, Las avenidas Río San Joaquín, Mariano Escobedo, Ejército Nacional, Melchor Ocampo, Marina Nacional, Constituyentes, Cuitlahuac, Parque Lira, Palmas, Chapultepec, Revolución y Patriotismo, así como el Paseo de la Reforma. La Delegación posee la mayor superficie de áreas verdes intraurbanas en el Distrito Federal, constituidas por parques, jardines, camellones y las tres secciones del Bosque de Chapultepec.

La Delegación Miguel Hidalgo es el Órgano Político-Administrativo de la Administración Pública Desconcentrada del Gobierno del Distrito Federal responsable del despacho de las materias relativas al gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva y las demás que señalen las leyes.

La dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al D.F., junto con la creciente demanda de servicios y satisfactores por parte de los grupos más sensibles de su población, obligan a los responsables de la organización, funcionamiento y modernización de las instituciones y dependencias de la Administración Pública, a mantener un proceso constante de revisión del aparato de gobierno y del marco normativo que regula el desempeño de los servidores públicos, esto, con el propósito de asegurar que en todos los actos y procedimientos en los que intervengan se apliquen los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, profesionalización, imparcialidad, honradez, eficiencia, eficacia y lealtad.

La estructura organizacional de la Delegación Miguel Hidalgo ha sufrido cambios sustantivos en virtud, tanto de las reformas de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, como de su Reglamento Interior, que por primera vez se publicó el día 6 de febrero de 1979, así tenemos que al principio de su administración (1971) disponía, para el ejercicio de sus funciones, de sus tres Subdelegaciones: la de Gobierno; la de Obras y Servicios y la Administrativa; así como una Coordinación General del Bosque, Panteones e instalaciones recreativas.

Una década después, ya se había complementado con una Subdelegación Social y Cultural; así como una Subdelegación General de las que dependían la Unidad Coordinadora del Bosque de Chapultepec y un Departamento de Coordinación Ciudadana; tenía un total de 24 Subdirecciones y 86 Unidades Departamentales.

En 1985, con motivo de las modificaciones a la Administración Pública Federal, en su estructura organizacional, el Departamento del Distrito Federal publicó el día 26 de agosto de ese año un nuevo Reglamento Interior, a efecto de adecuar su estructura a las necesidades vigentes de esa época. Bajo este contexto la Delegación Miguel Hidalgo dio cumplimiento a las disposiciones de racionalización del gasto corriente, reestructurando las áreas que quedaron conformadas con las siguientes Subdelegaciones: Jurídica y de Gobierno; Administrativa; Obras y Servicios Urbanos; Servicios Sociales Culturales y Deportivos, así como la Administración del Bosque de Chapultepec.

Debido a las modificaciones que se realizaron a las instalaciones del Zoológico de Chapultepec, se hizo necesario fortalecer su estructura administrativa, con los cambios necesarios para su adecuada administración; por lo que en noviembre de 1993 la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal aprueba la estructura orgánica de la Delegación, conformada por 103 plazas distribuidas en las siguientes áreas administrativas: Delegado, 5 plazas; Subdelegado jurídico y de Gobierno, 17 plazas; Subdelegado de Obras, 17 plazas; Subdelegado de Servicios Sociales Culturales y Deportivos, 11 plazas, Subdelegado de Servicios Urbanos, 11 plazas; Subdelegado Administrativo, 19 plazas; Coordinador del Bosque de Chapultepec, 10 plazas; Director del Zoológico de Chapultepec, 5 plazas; y Contralor Interno, 8 plazas.

Para dar cumplimiento a las medidas de austeridad y racionalidad, y en apego a los lineamientos establecidos en el Oficio-Circular "A" de fecha 11 de enero de 1994 emitido por la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, la Delegación Miguel Hidalgo canceló 9 plazas de Jefe de Unidad Departamental, quedando conformada su plantilla con 94 plazas de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos por norma.

A partir de agosto de 1996 la estructura básica y no básica de la Delegación se formó con 90 plazas de servidores públicos superiores y de mandos medios: 1 Delegado, nivel 34.7; 5 Subdelegados, nivel 33.0; 1 Coordinador del Bosque de Chapultepec, nivel 30.7; 1 contralor Interno, nivel 30.7; 20 Subdirectores, nivel 29.0; 1 Coordinador de Ventanilla Única, nivel 29.0; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 29.0; 1 Subcoordinador del Bosque de Chapultepec, nivel 29.0; 46 Jefes de Unidad Departamental, nivel 28.0; 1 Coordinador de Asesores, nivel 33.4; 1 Secretario Particular del Delegado, nivel 32.2; 1 Asesor, nivel 31.2; 5 Secretarios Particulares de Subdelegado, nivel 29.0; 1 Director de la Unidad de Participación Ciudadana, nivel 33.0; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29.0; 1 Subdirector de Participación Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Gestión de la Demanda Ciudadana, nivel 29.0; y 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.0

Asimismo, para apoyar las labores sustantivas de las diferentes áreas de la Delegación, se tenían 34 puestos de enlace; 6 plazas de Líder Coordinador de Proyectos, nivel 06.3; 11 plazas de Líder Coordinador de Proyectos, nivel 07.1; 16 plazas de Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 07.2 y 1 plaza de Líder Coordinador de Proyectos "B", nivel 07.3. En total la Delegación contaba con 124 plazas autorizadas de servidores públicos superiores y mandos medios.

En el año de 1997, con base en el artículo 77 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en atención a la propuesta de reestructuración orgánica de la Delegación Miguel Hidalgo, que consistió en una Jefatura de Unidad Departamental, cambios de nomenclatura y cambios de adscripción, la estructura quedó conformada de la siguiente forma:

1 Delegado, nivel 34.7; 5 subdelegados nivel 33.0; 1 Coordinador del Bosque de Chapultepec, nivel 30.7; 1 Contralor Interno, nivel 30.7; 20 Subdirectores, nivel 29.0; 2 Coordinadores, nivel 29.0; 1 Subcoordinador del Bosque de Chapultepec, nivel 29.0; 47 Jefes de Unidad Departamental, nivel 28.0; 1 Coordinador de Asesores, nivel 33.4; 1 Secretario Particular de Delegado, nivel 32.2; 1 Asesor, nivel 31.2; 5 secretarios Particulares de Subdelegados, nivel 29; 1 Director de Unidad de Participación Ciudadana, nivel 33; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29; 1 Coordinador de Centro de Servicios y Atención Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.

Se incorporó 1 puesto de Líder Coordinador de Proyectos, nivel 07.1; en la Subdirección de Informática y el cambio de adscripción de 1 Líder Coordinador de Proyectos de la Subdirección de Recursos Humanos a la Subdirección de Administración por lo que el total de Líder Coordinador de Proyectos se conformó con 35 plazas de la siguiente forma 1 Líder Coordinador de Proyectos., nivel 07.3; 16 nivel 07.2; 12 nivel 07.1 y 6 nivel 06.3.

Lo anterior generó los siguientes movimientos: La creación de 1 Jefe de Unidad Departamental de Planeación, Empleo y Registro, nivel 28.0, 4 cambios de nomenclatura y 4 cambios de adscripción.

Con vigencia a partir del 1 de junio de 1998 se dictaminó la estructura orgánica de la Delegación del Departamento del Distrito Federal en Miguel Hidalgo distribuida de la siguiente forma:

Un Delegado nivel 46.0; 6 Subdelegados nivel 44.0; 1 Contador Interno nivel 40.0; 22 Subdirectores nivel 29.0; 2 Coordinadores nivel 29.0; 44 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.0; 1 Coordinador de Asesoría nivel 42.0; 1 Secretario Particular de Delegado, nivel 37.0; 1 Asesor, nivel 29.0; 1 Asesor, nivel 31.0; 5 Secretarios Particulares de Subdelegado, nivel 29.0; 1 Director de la Unidad de Participación Ciudadana, nivel 44.0; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29.0; 1 Subdirector de Participación Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.0; 1 Líder Coordinador de Proyectos "C", nivel 85.3; 16 Líder Coordinador de Proyectos "B", nivel 85.2; 12 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.1 y 6 Coordinador de Proyectos, nivel 22.0.

Se crearon los siguientes puestos:

1 Subdelegado de la Coordinación del Bosque de Chapultepec, nivel 44.0; 1 Subdirector de Programas y Proyectos, nivel 29.0 y 1 Subdirector de Seguridad y Mantenimiento, nivel 29.0.

Cambia la nomenclatura de J.U.D. de Administración a J.U.D. Administrativa y J.U.D. de Protección y Vigilancia a J.U.D. de Seguridad y Vigilancia.

Con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de Septiembre de 1999, a través del cual se crea la Unidad de Bosques Urbanos del Distrito Federal y donde el artículo tercero transitorio establece la readscripción de los recursos humanos, financieros y materiales, y de muebles e inmuebles del Bosque de Chapultepec, a la Secretaría del Medio Ambiente, se propuso readscribir 6 plazas de estructura adscritas a la Subdelegación de la Coordinación del Bosque de Chapultepec, por lo que a partir del 1 de Septiembre del 2000 la estructura de la Delegación queda de la siguiente manera:

1 Delegado de nivel 46.0; 5 Subdelegados, nivel 44.0; 1 Contador Interno nivel 40.0; 20 Subdirectores, nivel 29.0; 2 Coordinadores, nivel 29.0; 41 Jefes de Unidad Departamental, nivel 25.0; 1 Coordinador de Asesores, nivel 42.0; 1 Secretario Particular de Delegado,

nivel 37.0; 1 Asesor, nivel 31.0; 5 Secretario Particular de Subdelegado, nivel 29.0; 1 Director de la Unidad de Participación Ciudadana, nivel 44.0; 1 Subdirector de Acción Comunitaria, nivel 29.0; 1 Subdirector de Participación Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, nivel 29.0; 1 Coordinador de Modernización Administrativa, nivel 29.0; 1 Líder Coordinador de Proyectos “C”, nivel 85.3; 16 Líderes Coordinador de Proyectos “B”, Nivel 85.2; 12 Líder Coordinador de Proyectos “A”, nivel 85.1; 6 Enlace, nivel 22.0.

El cambio de adscripción a la Unidad de Bosques Urbanos del Distrito Federal queda de la siguiente manera:

1 Subdelegado de la Coordinación del Bosque de Chapultepec, nivel 44.0; 1 Subdirector de Programas y Proyectos, nivel 29.0; 1 Subdirector de Seguridad y Mantenimiento, nivel 29.0; 1 J.U.D. de Seguridad y Vigilancia, nivel 25.0; 1 J.U.D. de Limpieza y Vehículos, nivel 25.0; 1 J.U.D. Administrativa, nivel 25.0.

De acuerdo al título tercero de Estatuto de Gobierno y Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Capítulo 1, Artículo 113, a partir del año 2001, la Administración Pública contará con los órganos Políticos-Administrativos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno y la Ley. Dichos órganos tendrán autonomía en acciones de gobierno en sus demarcaciones territoriales.

Artículo 114.-Los órganos políticos Administrativos en el ejercicio de las atribuciones deberán observar las normas y disposiciones generales que en el ámbito, de sus atribuciones dicten las Dependencias. Los titulares de dichos órganos coadyuvarán con los titulares de las Dependencias en los asuntos que se relacionen con los proyectos metropolitanos que incidan en su demarcación territorial.

Artículo 115.-Para el despacho de los asuntos de su competencia los Órganos Político-Administrativo se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales:

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

Debido a lo anterior, para la atención de los asuntos de su competencia la Delegación Miguel Hidalgo del Gobierno del Distrito Federal, le fue autorizada y registrada por la Oficialía Mayor la estructura orgánica de acuerdo con el Dictamen No. 145/2001 en Febrero del 2001, como a continuación se describe:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5, 6 Directores Generales nivel 45.5, 3 Coordinadores nivel 43.5, un Coordinador de Asesores nivel 44.5, un Secretario Particular nivel 37.5, 6 Secretarios Particulares nivel 31.5, 2 Asesores nivel 33.5, 34 Subdirectores nivel 29.5, 15 Directores nivel 40.5, 7 Coordinadores nivel 33.5, 45 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, 16 Enlaces B, nivel 21.5, 72 Líderes de Coordinadores de Proyectos “C”, nivel 85.7, 1 Líder Coordinador de Proyectos “A”, nivel 85.5, 2 Enlaces “C”, nivel 22.5, 2 Enlaces “A” nivel 20.5.

Con la nueva dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo, así como la creciente demanda de servicios que actualmente exigen los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo, fue necesario modificar la estructura orgánica existente, por lo que finalmente en octubre del año 2001, con fundamento en el artículo 122, apartado C, Base Tercera, fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 86, 8 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 12 y 14, primer párrafo, 33 fracciones I, II, III, IV, V y XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se procede a autorizar y registrar la estructura orgánica del Órgano Político – Administrativo denominado Delegación Miguel Hidalgo, de acuerdo con el Dictamen No. 171/2001 emitido por la Oficialía Mayor, quedando de la siguiente forma:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Secretario Particular del Jefe Delegacional, nivel 43.5; 1 Coordinador de Asesores, nivel 44.5; 6 Directores Generales, nivel 45.5; 15 Directores de Área, nivel 40.5; 39 Subdirectores, nivel 31.5; 2 Asesores, nivel 39.5; 9 Coordinadores, nivel 33.5; 6 Secretarios Particulares, nivel 31.5; 51 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 78 Líderes Coordinadores de Proyectos “C”, nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos “A”, nivel 85.5; 57 Enlaces “C”, nivel 22.5; 4 Enlaces “B”, nivel 21.5; y 3 Enlaces “A”, nivel 20.5.

En el Dictamen 12/2003 emitido el día 13 de Octubre de 2003, se manejaron cancelaciones y nuevas creaciones de puestos a costos compensados, por lo que no se impactó en costos el presupuesto asignado a la estructura Delegacional, quedando igual que en el Dictamen anterior 171/2001, por lo tanto, la estructura quedó como sigue:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Secretario Particular del Jefe Delegacional, nivel 43.5; 1 Coordinador de Asesores, nivel 44.5; 6 Directores Generales, nivel 45.5; 15 Directores de Área, nivel 40.5; 39 Subdirectores, nivel 31.5; 2 Asesores, nivel 39.5; 9 Coordinadores, nivel 33.5; 6 Secretarios Particulares, nivel 31.5; 51 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 78 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5; 57 Enlaces "C", nivel 22.5; 4 Enlaces "B", nivel 21.5; y 3 Enlaces "A", nivel 20.5.

Con la Finalidad de fortalecer los programas de gobierno encaminados a la Revolución Administrativa, al servicio con calidad, al establecimiento de nuevos y mejores mecanismos para la atención a la ciudadanía y apoyo al desarrollo sustentable, este órgano político refuerza en las diferentes áreas sustantivas la estructura organizacional siendo consiste con los lineamientos marcados en la Ley de Austeridad del Gobierno del Distrito Federal publicados el pasado 30 de diciembre del 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, donde se marca la desaparición de la figura marcada como Secretario Particular, exceptuando únicamente al Jefe Delegacional de la aplicación de este señalamiento. Por lo anterior, le fue autorizada y registrada por la Oficialía Mayor la estructura orgánica de acuerdo con el Dictamen No. 04/2004 a partir del 1 marzo del 2004, como a continuación se describe:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Secretario Particular del Jefe Delegacional, nivel 43.5; 1 Coordinador de Asesores, nivel 44.5; 2 Asesores, nivel 39.5; 6 Directores de Generales, nivel 45.5; 1 Director Ejecutivo, nivel 44.5; 15 Directores de Área, nivel 40.5; 4 Coordinadores, nivel 33.5; 45 Subdirectores, nivel 31.5; 54 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 87 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5; 35 Enlaces "C", nivel 22.5; 16 Enlaces "B", nivel 21.5 y 8 Enlaces "A", nivel 20.5.

Como resultado de los programas que establece el gobierno federal, como es el caso de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la delegación busca estar a la vanguardia y en apego a lo establecido, por lo anterior, y para fortalecer el cumplimiento de las demandas que genera la sociedad, en cuanto a la eficiencia y calidad en la atención, refuerza su estructura organizacional, creando la Dirección General de Gerencia Delegacional, enfocándola directamente a la investigación e implementación de procesos que coadyuven a la mejora de los servicios, así como la oportuna detección de factores críticos susceptibles de corrupción. Basándose en los principios que establecen los estatutos de Gobierno del Distrito Federal, esta Dirección General apoyará a la administración, gestión y evaluación de proyectos, permitiendo al Jefe Delegacional, mayor tiempo de interactuar con los diversos sectores de la comunidad, interpretar sus deseos y necesidades para transformarlos en el diseño de políticas públicas que ayuden a mejorar la calidad de vida de los miguel hidalguenses y para visualizar, actualizar y/o elaborar los planes de desarrollo a futuro, lo que le dará mayor certeza al porvenir. Es por eso, que a partir del 1 de octubre de 2004, le es autorizada y registrada por la Oficialía Mayor la estructura orgánica de acuerdo con el Dictamen No. 25/2004, como a continuación se describe:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Asesor, nivel 42.5; 7 Directores Generales, nivel 45.5; 1 Director Ejecutivo, nivel 44.5; 15 Directores de Área, nivel 40.5; 1 Director de Gestión, nivel 39.5; 4 Coordinadores, nivel 33.5; 45 Subdirectores, nivel 31.5; 54 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 87 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos "A", nivel 85.5; 35 Enlaces "C", nivel 22.5; 16 Enlaces "B", nivel 21.5 y 10 Enlaces "A", nivel 20.5.

Derivado de la magnitud de los proyectos generados en la Delegación Miguel Hidalgo, a la implementación de programas que benefician a los ciudadanos de esta demarcación y con la finalidad de continuar fortaleciendo los programas de gobierno encaminados a incrementar la evaluación, implantación, seguimiento y la gestión de los mismos, es necesario fortalecer la estructura orgánica creando en la Dirección General de Gerencia Delegacional, la Dirección de Programas Especiales.

Es el interés del Jefe Delegacional dada la estructura jurídica que rige el Gobierno del Distrito Federal y sus Órganos Políticos Administrativos, dar mayor alcance a la creación, coordinación implementación y seguimiento a programas especiales, a través de un área que difunda tanto a empresarios, comités vecinales y ciudadanos, los beneficios que cada uno los programas conllevarán, así como las actividades, normatividad y requisitos que deberán cubrir. Por lo que a partir del 1 de abril de 2005, la Oficialía Mayor autoriza y registra la estructura orgánica de este Órgano Político Administrativo de acuerdo al Dictamen No. 07/2005, en la que considera en la Dirección General Jurídica y de Gobierno, el cambio de adscripción de la Coordinación de Mercados y Comercio en la Vía Pública, a la Dirección de Gobierno y la cancelación de un Líder Coordinador de Proyectos "C", en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la cancelación de la Subdirección de Seguimiento a Programas y un Líder Coordinador de Proyectos "C", en la Dirección General de Gerencia Delegacional, la creación de la Dirección de Programas Especiales y un Líder Coordinador de Proyectos "C", quedando la estructura de la siguiente forma:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Asesor, nivel 42.5; 7 Directores Generales, nivel 45.5; 1 Director Ejecutivo, nivel 44.5; 16 Directores de Área, nivel 40.5; 1 Director de Gestión, nivel 39.5; 4 Coordinadores, nivel 33.5; 44

Subdirectores, nivel 31.5; 54 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 86 Líderes Coordinadores de Proyectos “C”, nivel 85.7; 1 Líder Coordinador de Proyectos “A”, nivel 85.5; 35 Enlaces “C”, nivel 22.5; 16 Enlaces “B”, nivel 21.5 y 10 Enlaces “A”, nivel 20.5. Siendo un total de 280 plazas de estructura.

En términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los Órganos Político Administrativos no cuentan con el mando de la fuerza pública, sus atribuciones se limitan a la ejecución de políticas generales de seguridad pública delegacional que en todos los casos se lleva a cabo en coordinación con las dependencias que tienen a su cargo el mando de la fuerza pública, por lo anterior, no se requiere contar con una estructura amplia en materia de seguridad pública, por ello, se crea en lugar de la Coordinación de Seguridad Pública, una Subdirección de Seguridad Pública que depende directamente del Jefe Delegacional y con una estructura suficiente para llevar a cabo las atribuciones previstas en la ley.

Asimismo, se fortalecen las áreas de Gestión en la Dirección General de Gerencia Delegacional, con la finalidad de contar con un mayor control en la ejecución a la administración financiera y vigilar la aplicación y cumplimiento del marco normativo, en materia de gobierno y desarrollo urbano, mejorando los programas que benefician a los ciudadanos de esta demarcación, para tal efecto, se crea la Dirección de Evaluación y Asistencia Técnico Normativa, así como la Subdirección de Apoyo Consultivo que evaluará y dictaminará el impacto de los proyectos en el marco normativo.

Por otro lado, las estrategias implementadas buscarán asimismo, optimizar los recursos humanos y financieros a fin de mejorar la respuesta de la administración pública, fortaleciendo en las áreas de la Delegación la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo las diferentes normas basadas en ISO (9001,14001,17799, etc.) para esto se crea 1 Líder Coordinador de Proyectos “C” en la Dirección de Modernización Administrativa, integrándose a un equipo de 3 líderes más y la cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Desempeño Delegacional, otra parte de esta estrategia es fortalecer la Innovación Tecnológica que permitirá continuar a la vanguardia en la implementación de herramientas que optimicen el servicio al ciudadano, y para eso se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Innovación Tecnológica.

Es por eso que a partir del 16 de enero de 2006, la Oficialía Mayor autoriza y registra la estructura orgánica de este Órgano Político Administrativo de acuerdo al Dictamen No. 01/2006, en la que considera en la Oficina del Jefe Delegacional la cancelación de la Coordinación de Seguridad Pública, la Subdirección Operativa y la Subdirección de Administración e Informática y la creación de la Subdirección de Seguridad Pública; en la Dirección General de Administración se cambia de nomenclatura la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad a Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos Autogenerados; en la Dirección General de Desarrollo Delegacional se crean las Jefaturas de Unidad Departamental de Innovación Tecnológica y la de Redes, así como la cancelación de la Subdirección de Redes y Comunicación y la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Desempeño Delegacional y; en la Dirección General de Gerencia Delegacional se crean la Dirección de Evaluación y Asistencia Técnico Normativa, la Subdirección de Apoyo Consultivo y la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Técnico Normativa, se cancelan la Subdirección de Evaluación y Asistencia Técnico-Normativa y la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Consultivo, quedando la estructura de la siguiente forma:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Asesor, nivel 42.5; 7 Directores Generales, nivel 45.5; 1 Director Ejecutivo, nivel 44.5; 17 Directores de Área, nivel 40.5; 1 Director de Gestión, nivel 39.5; 4 Coordinadores, nivel 33.5; 42 Subdirectores, nivel 31.5; 55 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 83 Líderes Coordinadores de Proyectos “C”, nivel 85.7; 2 Líderes Coordinadores de Proyectos “A”, nivel 85.5; 37 Enlaces “C”, nivel 22.5; 16 Enlaces “B”, nivel 21.5 y 14 Enlaces “A”, nivel 20.5. Siendo un total de 283 plazas de estructura.

Derivado de la administración entrante a la dinámica y cambiante sociedad actual, se modifica la estructura orgánica buscando fortalecer dos aspectos importantes, la seguridad pública y la atención directa de las demandas ciudadanas, con prontitud y calidad en el servicio, además de una reducción considerable a los costos de la estructura.

La principal preocupación de los habitantes en Miguel Hidalgo, es la atención a los problemas de inseguridad que se viven en esta demarcación. En consecuencia, se busca tomar una serie de medidas que ayuden a controlar el índice delictivo, asumiendo actitudes más enérgicas y acciones contundentes que demuestren plenamente el compromiso ante la ciudadanía.

Por lo anterior, se fortalece la estructura de la Subdirección de Seguridad Pública con la creación de una Coordinación de Seguridad Pública y dos Subdirecciones (Operaciones y Seguimiento y de Administración e Informática), así como la inclusión de cinco Líderes Coordinadores de Proyectos.

Con el propósito de fortalecer el Plan de Gobierno, al establecimiento de nuevos y mejores mecanismos para la atención a la ciudadanía y apoyo al desarrollo sustentable, este órgano político refuerza la Jefatura Delegacional, poniendo énfasis en dar cumplimiento inmediato a las demandas de la ciudadanía y fomentar una mejora en la imagen de acción del nuevo gobierno. Por ello, se crea una Coordinación de Asesores, con apoyo de cinco Asesores, un Secretario Particular, una Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Operativo, un Enlace “C” y un Enlace “A”.

Por otra parte, la implementación de proyectos y métodos de trabajo enfocados a la eficiencia en el servicio y en la reducción de trámites, crea la necesidad de una estructura que investigue, innove, desarrolle e implemente procesos enfocados a la mejora del servicio, a la oportuna detección de factores críticos susceptibles de corruptelas, a la generación de nuevos negocios que fomenten el desarrollo económico e inversiones, a la vinculación con organismos internacionales y la generación de empleos, por lo anterior, se crea una Dirección de Empleo, Desarrollo Económico e Inversiones, una Subdirección de Desarrollo Económico e inversiones, una Jefatura Departamental de Organismos Internacionales y Gobierno, una Subdirección de Empleo y Capacitación, Una Jefatura Departamental de Bolsa de Empleo, una Jefatura de Capacitación, una Jefatura de Turismo y una Jefatura de Centro de Fomento Económico.

Por último, se han creado cinco Jefaturas de Unidad Departamental de Región Territorial en la Coordinación de Participación Ciudadana y Gestión Social, con la finalidad de promover la organización y participación democrática de la comunidad mediante actividades de beneficio social, para lograr mejores condiciones de vida de los habitantes de la Delegación, aunado a lo anterior, se crean en la Dirección General de Desarrollo Social, la Jefatura de Unidad Departamental de Política de Género, la Jefatura Departamental de Política de Juventud y la Jefatura de Política de Adultos Mayores, buscando beneficiar a estos sectores utilizando espacios creados para su integración y desarrollo individual.

Es por eso, que a partir del 16 de noviembre de 2006, es autorizada y registrada por la Oficialía Mayor la estructura orgánica de acuerdo con el Dictamen No. 15/2006, como a continuación se describe:

1 Jefe Delegacional, nivel 47.5; 1 Coordinador de Asesores, nivel 44.5; 1, Director Ejecutivo, nivel 44.5; 1 Secretario Particular, nivel 43.5; 1 Coordinador de Comunicación Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Participación Ciudadana y Gestión Social, nivel 43.5; 1 Coordinador de Seguridad Pública, nivel 43.5; 5 Asesores, nivel 39.5; 6 Directores Generales, nivel 45.5; 16 Directores de Área, nivel 40.5; 2 Coordinadores, nivel 33.5; 42 Subdirectores, nivel 31.5; 63 Jefes de Unidad Departamental, nivel 27.5; 71 Líderes Coordinadores de Proyectos "C", nivel 85.7; 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "A", nivel 85.5; 35 Enlaces "C", nivel 22.5; 17 Enlaces "B", nivel 21.5 y 10 Enlaces "A", nivel 20.5. Siendo un total de 276 plazas de estructura.

A su vez, se actualiza el Manual Administrativo de este Órgano Político Administrativo conforme a la Circular núm. 0687 de fecha 19 de junio del 2006, emitida por la Contraloría General y la Oficialía Mayor.

Ahora estando en el año 2010, la Residencia Oficial sigue ubicándose en la delegación cuyo nombre es un reconocimiento al llamado "Padre de la Patria", pero también se localizan otros recintos importantes que representan una oferta cultural y de esparcimiento además de ser focos turísticos e imanes financieros. Miguel Hidalgo ocupa la posición número cuatro a nivel nacional y el segundo en el Distrito Federal, sólo superado por Coyoacán, por los espacios culturales con los que cuentan los municipios.

Museos, 74 de las 75 embajadas en el país y el principal recinto de espectáculos, el Auditorio Nacional, han hecho de Miguel Hidalgo su hogar. Una delegación llena de contrastes, donde el 52 por ciento de sus colonias son de nivel medio, el 15 por ciento de escasos recursos, el 21% de nivel alto y el 12% de muy alto nivel socioeconómico. Por lo que, para lograr la igualdad de oportunidades, es necesario conocer y reconocer las diferentes demandas y necesidades que tienen los habitantes.

Colinda con otras cinco delegaciones y con dos municipios del vecino Estado de México lo que obliga a plantear soluciones metropolitanas con una mayor coordinación intergubernamental.

Según los últimos datos de los estudios realizados por el INEGI y CONAPO, la población es de aproximadamente 353, 534 habitantes de los cuales el 53.8 por ciento son mujeres y el 46.2 son hombres. En este universo, el grupo más significativo, por rangos de edad, es el que conforman los individuos de entre 25 y 34 años, que representan el 16.7 por ciento del total de la población. Esta edad es justamente cuando las personas se integran al mercado laboral y comienzan a forjar su patrimonio.

En cuestión de servicios, la información del INEGI, también reporta que el 99.1% de las viviendas en la delegación disponen de agua entubada, cobertura superior a la existente en la Ciudad. Lo mismo ocurre en el caso del drenaje y de la energía eléctrica, cuya cobertura es superior al promedio del Distrito Federal (99.2% y 98.9% respectivamente).

Con la finalidad de darle un mayor dinamismo a la Administración Delegacional en Miguel Hidalgo que impacte en la mejora de atención a los ciudadanos, se modifica la estructura orgánica delegacional, tomando en cuenta los requerimientos reales de la acción de gobierno.

Esta estructura parte de ocho Direcciones Generales, tres Direcciones Ejecutivas, todas estas dependientes del Jefe Delegacional, quedando como sigue:

Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana,
Dirección General de Administración,
Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano,
Dirección General Jurídica y de Servicios Legales,

Dirección General de Desarrollo Social,
Dirección General de Desarrollo Delegacional,
Dirección General de Servicios Urbanos,
Dirección General de Seguridad Ciudadana,
Dirección Ejecutiva de Cultura Ciudadana,
Dirección Ejecutiva de Comunicación Social;
Dirección Ejecutiva de Enlace Delegacional;
Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional,

De los principales cambios a la estructura es la separación del área de Jurídico y Gobierno en dos Direcciones Generales, asumiendo funciones adicionales inherentes al nuevo perfil del área. Por citar algunas de estas modificaciones las funciones de participación ciudadana, ahora serán atendidas por la Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana, perfilando así un área que nos permitirá conjuntar todos los esfuerzos de los grupos ciudadanos organizados en una misma línea de relación con el gobierno delegacional, desde el comercio en vía pública hasta los grupos de residentes organizados, generando con ello una consistencia en las decisiones del gobierno para una armónica gobernabilidad en la demarcación, evitando con ello discrepancia en los criterios. En este mismo orden de ideas, el área ahora de Jurídica y Servicios Legales asume adicionalmente a las áreas de procedimiento legal y aquellas áreas que por su naturaleza obedecen a la administración de trámites como lo es la Ventanilla Única perfilándola ahora como una Coordinación de área, misma que nos permitirá supervisar desde un punto de vista de cumplimiento estricto a la normatividad el ingreso de trámites a la Delegación, sin descontar que los procedimientos de Verificación y Calificadora tendrán su sede en esta nueva Dirección General, asimismo, aquellos procedimientos Jurídicos que por su naturaleza pertenecen a ésta.

Otro de los cambios significativos es el agrupar en una misma área funciones inherentes al concepto de protección ciudadana como los son las áreas de prevención del delito, seguridad pública, protección civil y servicios médicos. Funcionalmente las áreas de servicios Médicos y Protección Civil se ligán directamente por los servicios pre-hospitalarios o atención de desastres en el nivel delegacional, aprovechando así la misma infraestructura para la atención de los ciudadanos en caso de enfermedad, accidente o desastres. Sumando dos coordinaciones críticas bajo un mismo techo, el ERUM perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública y el Centro Regulador de Emergencias Médicas, dependiente de la Secretaría de Salud, asimismo, en caso de desastre debe de implementarse la coordinación necesaria con la Secretaría de Protección Civil y ésta a su vez con la Secretaría de Seguridad Pública y naturalmente en esta Dirección General se desprenden las actividades en materia de Seguridad Pública, abordando bajo un mismo criterio todos los temas que de manera directa están vinculados.

De la misma manera y por razones temáticas la Dirección General de Servicios Urbanos asume funciones que venían desarrollando las áreas de obra pública, como los son: agua, drenaje, bacheo y mantenimiento de infraestructura pública con recursos propios, dando a los servicios públicos en calle, una misma visión y sistema de atención, logrando así un mismo estándar y sistema de tiempos de respuesta que se vienen dando en parques y jardines, alumbrado público y recolección de basura, logrando intervenciones mejor coordinadas en las colonias de la demarcación. Dejando al área de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el diseño y proyección de aquellas intervenciones que involucra a contratistas y que se constituyen en obras de infraestructura de largo alcance y que permita retomar con mayor precisión la parte normativa de Desarrollo Urbano, máxime con la situación que actualmente vive nuestra demarcación en cuanto al desarrollo de obra inmobiliaria generada por particulares en distintos puntos de la demarcación.

En cuanto a las actividades que se generan a través de la Dirección Ejecutiva de Cultura, el perfil temático que se pretende es que hoy día el concepto cultural debe ir encaminado no solo al concepto Cultural tradicional donde resultan involucradas las artes, si no adicionalmente debemos encaminarla a la cultura cívica,

Por otra parte el fortalecimiento de dos áreas de la Oficina del Jefe Delegacional resultan de suma importancia para ésta administración por una parte la entonces Secretaria Particular ahora como Director Ejecutivo de Enlace Delegacional se perfila como un área de atención total al ciudadano dejando de ser un área exclusiva de servicio al Jefe Delegacional, brindando orientación y canalizando al ciudadano que nos visita en sus distintas peticiones con las áreas de la delegación, coordinando los distintos recorridos que la estructura delegacional realiza encabezados por el Jefe Delegacional.

Asimismo, la Coordinación de Asesores, deja de ser solo el espacio de pensamiento de las delegaciones y se convierte en un área de seguimiento a todos los asuntos que los ciudadanos solicitan a través de los distintos canales institucionales, tales como el CESAC, Transparencia y la atención de las peticiones hechas en la oficina del Jefe Delegacional, esto permitirá un seguimiento sistemático a la puerta de entrada que tienen los ciudadanos con su gobierno y permitirá una mejor coordinación operativa de los esfuerzos delegacionales. Es el caso que la entonces Coordinación de Asesores ahora Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional coadyuvará a una de las principales funciones que tiene la Jefatura Delegacional, que es la supervisión de los procesos que se sigan en la administración y de las labores propias del gabinete Delegacional, así como el seguimiento puntual a las distintas solicitudes de las instancias del Gobierno de la Ciudad, buscando tener una mayor comunicación y coordinación.

Adicionalmente se realizan cambios menores en cuanto a nomenclatura de puestos para hacerlos más entendibles para la población y en cuanto a cargas funcionales de trabajo se distribuyen de una mejor manera, identificando aquellas funciones que están concatenadas en los procesos, evitando la duplicidad de funciones en áreas de la administración pública que sean distintas.

Lo anterior, demanda también una revisión presupuestal ya que al realizar el ejercicio correspondiente, encontramos que esta modificación a la estructura a costos compensados no es posible y que a lo largo de éstos nueve años de administración pública delegacional por elección popular, ha traído nuevas funciones a realizar por parte de los órganos político administrativos, pero no se ha reflejado en cuanto a su incremento presupuestal cuando menos en éste capítulo de gasto, ni tampoco la posibilidad de cristalizarlo con transparencia.

Por tan solo citar algunos ejemplos, la Asamblea Legislativa ha exhortado en distintas ocasiones a los titulares de las delegaciones a que algunos cargos sean de un nivel mayor al que cuentan, de hecho en el caso de las áreas de Cultura Física y Deporte nos dice la ley en la materia que los titulares deberán tener al menos nivel de Dirección de área o bien en cuanto al tema de fomento cooperativo que mediante exhorto nos dice lo mismo, sin descontar el tema de mujeres, juventud o cultura o bien desde la aprobación de la Ley de Sociedades de Convivencia nos dice que el responsable deberá ser una persona con nivel de estructura y esto a sumado actividades a los servidores públicos que en suma siguen siendo los mismos desde ese entonces. Asimismo, la complejidad presupuestal y el incremento al mismo, hoy los servidores públicos llevan mayor responsabilidad que antes, sin considerar los múltiples organismos evaluadores, nuevas Secretarías del Gobierno del Distrito Federal o Subsecretarías o bien los nuevos institutos que se han creado en los últimos años que deben encontrar espejo en las delegaciones que al final del día deben ser los que den la primera respuesta a la población que atienden.

Por lo anterior, a partir del 1 de abril de 2010, la Contraloría General del Distrito Federal autoriza y registra la estructura orgánica de este Órgano Político Administrativo de acuerdo al Dictamen No. 04/2010 quedando como sigue:

- 1 Jefe Delegacional nivel 47.5;
- 1 Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional nivel 45.5;
- 8 Directores Generales nivel 45.5;
- 2 Directores Ejecutivos nivel 44.5;
- 1 Director Ejecutivo nivel 43.5;
- 4 Directores de Área nivel 41.5;
- 17 Directores de Área nivel 40.5;
- 1 Director de Área nivel 39.5;
- 12 Coordinadores nivel 38.5;
- 29 Subdirectores nivel 31.5;
- 6 Coordinadores de Enlace Administrativo nivel 31.5;
- 1 Coordinador nivel 30.5;
- 17 Subdirectores nivel 29.5;
- 44 Jefes de Unidad Departamental nivel 27.5;
- 2 Jefes de Unidad Departamental nivel 26.6;
- 32 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5;
- 25 Líderes Coordinadores de Proyectos "C" nivel 85.7;
- 2 Líderes Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6;
- 16 Líderes Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5;
- 3 Enlaces "C" nivel 22.5;
- 13 Enlaces "B" nivel 21.5 y
- 13 Enlaces "A" nivel 20.5.

E. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

La estructura de la cual deriva este Manual quedo registrada ante la Contraloría General del Distrito Federal de acuerdo con el Dictamen 04/2010, con vigencia a partir del 1 de abril de 2010 y está sujeta a verificación por la misma dependencia, como lo establece el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en sus fracciones III y XII, quedando sin efecto los dictámenes de estructura autorizados con anterioridad.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

(D.O.F. 14-IX-2006)

(D.O.F. 27-IV-2010)

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

(D.O.F. 26-VII-1994)

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

(D.O.F. 28-IV-2008)

Leyes:**A) Federales:****Ley de Amparo.**

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

(D.O.F. 24-IV-2006)

(D.O.F. 17-VI-2009)

Ley de Expropiación.

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

(D.O.F. 04-XII-1997)

(D.O.F. 05-VI-2009)

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Reglamentaria del Artículo 123 Apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)

(D.O.F. 28-XII-1963)

(D.O.F. 03-V-2006)

Ley Federal del Trabajo.

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

(D.O.F. 17-I-2006)

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

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

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

(D.O.F. 29-XII-1976)

(D.O.F. 02-VI-2006)

(D.O.F. 17-VI-2009)

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

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

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

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

(D.O.F. 18-VII-2006)

(D.O.F. 07-XII-2009)

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

(D.O.F. 01-I-2002)

(D.O.F. 18-VII-2006)

(D.O.F. 27-XII-2006)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

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

(D.O.F. 28-V-2009)

Ley de Planeación.

(D.O.F. 05-I-1983)

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

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

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

(D.O.F. 02-I-2006)

Ley General de Bienes Nacionales.

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

(D.O.F. 31-VIII-2004)

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

(D.O.F. 27-VII-1931)

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

(D.O.F. 20-I-2009)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

(D.O.F. 11-V-2002)

(D.O.F. 06-VI-2006)

B) Locales:**Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.**

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

Ley del Notariado para el Distrito Federal.

(G.O.D.F. 28-III-2000)

(G.O.D.F. 19-V-2006)

(D.O.D.F. 15-V-2007)

Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal.

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

(G.O.D.F. 24-II-2009)

Ley de Salud para el Distrito Federal.

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

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

Ley del Régimen de Propiedad de Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

(D.O.F. 28-XII-1992)

(G.O.D.F. 16-I-2003)

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

(G.O.D.F. 28-IX-1998)

(G.O.D.F. 17-V-2004)

(G.O.D.F. 16-X-2007)

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

(D.O.F. 19-VII-1993)

(D.O.F. 17-III-1994)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 29-XII-1998)

(G.O.D.F. 11-VIII-2006)

(D.O.D.F. 01-VII-2009)

Ley Orgánica de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.

(D.O.F. 12-IV-1995)

(G.O.D.F. 31-I-2002)

(D.O.D.F. 04-XII-2009)

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 08-II-1999)

(G.O.D.F. 13-I-2004)

(D.O.D.F. 13-VII-2009)

Ley del Deporte del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 6-XI-1995)

(D.O.F. 13-XI-1995)

(G.O.D.F. 14-VIII-2003)

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

(D.O.F. 19-XII-1995)

(G.O.D.F. 21-XII-1995)

(G.O.D.F. 07-VI-2006)

(G.O.D.F. 13-IV-2009)

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

(D.O.F. 19-XII-1995)

(G.O.D.F. 21-XII-1995)

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

(G.O.D.F. 24-II-2009)

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.

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

(G.O.D.F. 22-II-2006)

(G.O.D.F. 13-IV-2009)

Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.

(D.O.F. 19-XII-1995)

(G.O.D.F. 21-XII-1995)

(G.O.D.F. 29-VII-1999)

(G.O.D.F. 03-XII-2008)

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

(G.O.D.F. 23-VII-2002)

(G.O.D.F. 10-I-2005)

(D.O.D.F. 26-I-2009)

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 26-I-1996)

(G.O.D.F. 11-VIII-2006)

(G.O.D.F. 28-IX-2009)

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 28-II-2002)

(G.O.D.F. 26-VI-2006)

(G.O.D.F. 26-I-2009)

Ley Ambiental del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 13-I-2000)

(G.O.D.F. 21-VI-2006)

(G.O.D.F. 24-II-2009)

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.

(D.O.F. 9-VII-1996)

(G.O.D.F. 21-VII-1998)

(G.O.D.F. 24-II-2009)

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

(D.O.F. 23-XII-1996)

(D.O.F. 18-VI-1997)

(G.O.D.F. 15-IX-2008)

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

(D.O.F. 26-XII-1996)

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

(G.O.D.F. 13-I-1997)

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

(G.O.D.F. 13-IV-2009)

Ley de Turismo del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 22-V-1998)

(G.O.D.F. 17-V-2004)

(G.O.D.F. 30-IV-2007)

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 17-V-2004)

(G.O.D.F. 28-I-2005)

(G.O.D.F. 13-VII-2005)

(G.O.D.F. 30-XII-2009)

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 29-XII-1998)

(G.O.D.F. 11-III-2003)

(G.O.D.F. 15-IX-2008)

Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.

(G.O.D.F. 31-V-2004)

(G.O.D.F. 24-II-2009)

Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal.

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

(G.O.D.F. 14-I-2008)

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

(G.O.D.F. 31-I-2000)

(G.O.D.F. 09-VI-2006)

(G.O.D.F. 27-X-2008)

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.

(G.O.D.F. 16-III-2000)

(G.O.D.F. 30-XI-2005)

(G.O.D.F. 06-II-2007)

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

(G.O.D.F. 23-V-2000)

(G.O.D.F. 6-I-2006)

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

(G.O.D.F. 23-V-2000)

(G.O.D.F. 16-V-2005)

(G.O.D.F. 11-II-2009)

Ley de Educación del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 8-VI-2000)

(G.O.D.F. 02-X-2008)

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

(G.O.D.F. 13-VI-2000)

(G.O.D.F. 09-VI-2006)

Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 25-VII-2000)

(G.O.D.F. 09-VII-2006)

(G.O.D.F. 13-I-2009)

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010.

(G.O.D.F. 30-XII-2009)

Códigos:**Código Civil para el Distrito Federal.**

(D.O.F. 26-V-1928)

(G.O.D.F. 07-VI-2006)

(G.O.D.F. 22-I-2010)

Código Penal para el Distrito Federal.

(G.O.D.F. 16-VII-2002)

(G.O.D.F. 09-VI-2006)

(G.O.D.F. 19-I-2010)

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

(D.O.F. 29-VIII-1931)

(G.O.D.F. 09-VI-2006)

(G.O.D.F. 24-II-2009)

Código Federal de Procedimientos Penales.

(D.O.F. 30-VIII-1934)

(D.O.F. 22-VI-2006)

(D.O.F. 20-IX-2009)

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

(D.O.F. 31-I-1964)

(G.O.D.F. 07-VI-2006)

(G.O.D.F. 29-XII-2009)

Código Fiscal de la Federación.

(D.O.F. 31-XII-1981)

(D.O.F. 18-VII-2006)

(D.O.F. 28-XII-2009)

Reglamentos:**Reglamento de Fraccionamiento de Terrenos en el Distrito Federal.**

(D.O.F. 31-XII-1941)

Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

(D.O.F. 1-VI-1951)

Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal.

(D.O.F. 2-V-1975)

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

(D.O.F. 8-XII-1975)

(D.O.F. 05-I-1993)

Reglamento de Planes Parciales.

(D.O.F. 09-XII-1976)

Reglamento del Registro del Plan Director para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
(D.O.F. 10-XII-1976)

Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Distrito Federal.
(D.O.F. 12-XI-1980)
(D.O.D.F. 28-IX-2009)

Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 2-XII-1982)

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.
(D.O.F. 6-I-1984)

Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
(D.O.F. 6-VII-1984)
(D.O.D.F. 01-III-2010)

Reglamento de Escalafón de Personal del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 1-VIII-1986)

Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal.
(D.O.F. 21-VIII-1986)

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 30-XII-2002)
(G.O.D.F. 19-IV-2006)

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
(D.O.F. 2-I-1988)
(D.O.D.F. 03-VI-2004)

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.
(D.O.F. 5-VIII-1988)
(D.O.D.F. 16-VII-2009)

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.
(D.O.F. 2-IX-1988)
(G.O.D.F. 23-VII-2004)

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
(D.O.F. 12-I-1989)
(D.O.F. 17-VII-1996)
(D.O.D.F. 20-VIII-2008)

Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal.
(D.O.F. 27-VII-1989)
(D.O.D.F. 22-IV-2003)

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 30-XII-2003)
(G.O.D.F. 29-VI-2005)
(D.O.D.F. 28-II-2007)

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.
(D.O.F. 25-I-1990)
(G.O.D.F. 11-III-1996)
(G.O.D.F. 20-X-1997)

Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga para el Distrito Federal.

(D.O.F. 23-VII-1990)

(D.O.F. 23-VIII-1999)

Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Ciudad de México.

(G.O.D.F. 3-VIII-1990)

Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal.

(D.O.F. 6-VIII-1990)

(D.O.D.F. 02-XII-2008)

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.

(D.O.F. 27-III-1991)

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

Reglamento de la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.

(D.O.F. 23-V-1991)

(D.O.F. 12-IV-1995)

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

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

(G.O.D.F. 15-II-2010)

Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.

(D.O.F. 17-V-1995)

(D.O.D.F. 27-V-2003)

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 28-XII-2000)

(G.O.D.F. 17-XI-2006)

(D.O.D.F. 29-II-2008)

(G.O.D.F. 31-III-2010)

Reglamento para la Atención de Minusválidos en el Distrito Federal.

(D.O.F. 19-XII-1995)

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

(D.O.F. 24-VI-1996)

(G.O.D.F. 19-VIII-1999)

(G.O.D.F. 27-IV-2000)

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

(D.O.F. 21-X-1996)

(G.O.D.F. 20-X-1997)

(D.O.D.F. 23-XII-2005)

Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.

(G.O.D.F. 10-V-2005)

(G.O.D.F. 25-I-2006)

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

(G.O.D.F. 19-II-2004)

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

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

(G.O.D.F. 11-IX-2006)

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 20-X-1997)

(D.O.F. 21-X-1997)

Reglamento del Consejo promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.

(D.O.F. 1-XII-1997)

(D.O.D.F. 11-II-2008)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

(G.O.D.F. 23-IX-1999)

(G.O.D.F. 1-IV-2003)

(G.O.D.F. 16-X-2007)

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 30-XII-1999)

(G.O.D.F. 24-VII-2006)

(G.O.D.F. 11-I-2007)

Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 6-V-2005)

Decretos:**Decreto por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal.**

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

Decreto por el que las Dependencias y Entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que asegure el avance de dicho proceso.

(S.S.P. 18-IV-1984)

Decreto que aprueba el Programa para la Estructuración, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional para el Abasto.

(SECOFI D.O.F. 27-IX-1984)

Decreto por el que se constituye el Consejo de la Crónica de la Ciudad de México.

(D.O.F. 18-II-1987)

Decreto por el que se autoriza la instrumentación y ejecución de un programa de adquisiciones por parte de las viviendas y localidades comerciales en que estén interesados.

(D.O.F. 25-VII-1988)

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del D.F. y de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

(D.O.F. 12-XII-1995)

Decreto por el que se reforman los artículos 28 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

(D.O.F. 19-XII-1995)

Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

(G.O.D.F. 31-I-2001)

Acuerdos:**Acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal estableciendo las reglas para otorgar jubilaciones y pensiones a los cuerpos de policía, bomberos y tránsito, a partir del 1 de agosto de 1956.**

(G.O.D.F. 10-VIII-1956)

Acuerdo que dispone que los trabajadores del organismo público descentralizado denominado "Sistema de Transporte Colectivo" queden incorporados al régimen establecido por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

(D.O. F. 10-XI-1967)

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Técnica de Supervisión para las Obras del Sistema de Drenaje Profundo del Distrito Federal.

(D.O. F. 24-XI-1971)

Acuerdo por el que se determina que los centros populares y centros y campos deportivos del Distrito Federal serán administrados por las Delegaciones.

(G.O.D. F. 15-VIII-1972)

Acuerdo que fija las bases para el funcionamiento de los mercados sobre ruedas.

(G.O.D.F. 1-VIII-1978)

Acuerdo por el que se constituye el Comité Deportivo del Distrito Federal.

(D.O.F. 1-III-1983)

Acuerdo por el que se crea la Comisión Consultiva de Espectáculos Teatrales y Cinematográficos del Distrito Federal.

(D.O.F. 15-VI-1983)

Acuerdo por el que se prohíbe la venta en los mercados y en las vías públicas del Distrito Federal de cohetes, cohetones, petardos y en general de cualquier otro producto o artificio de tipo pirotécnico.

(D.O.F. 15-VI-1983)

Acuerdo por el que se crea el Programa de Uso Eficiente del Agua en el Distrito Federal.

(D.O.F. 28-VI-1983)

Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Ecología del Departamento del Distrito Federal.

(D.O.F. 1-VIII-1983)

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal.

(D.O.F.13-V-1984)

(D.O.F. 1-IV-1988)

Acuerdo que regulan los Subcomités de Compras en diversas Unidades Administrativas del Departamento del Distrito Federal.

(D.O.F. 18-VI-1984)

Acuerdo por el que se crean los Comités Deportivos de Residentes que se integraran en cada colonia, pueblo, barrio y unidad habitacional del Distrito Federal.

(D.O.F. 16-VIII-1984)

Acuerdo por el que se crea la Asociación de Ligas Deportivas del Distrito Federal.

(D.O.F. 18-II-1985)

Acuerdo por el que se crean las Comisiones Delegacionales de Salud.

(D.O.F. 1-III-1985)

Acuerdo por el que se establece que los Delegados del Distrito Federal deberán rendir un informe anual de actividades.

(G.O.D.F. 4-VI-1985)

Acuerdo por el que las delegaciones del Departamento del Distrito Federal deberán exponer los Planes Parciales Delegacionales.

(D.O.F. 21-IV-1986)

Acuerdo por el que se delega representación legal a favor de los Subdelegados Jurídicos y de Gobierno del Departamento del Distrito Federal.

(D.O.F. 27-VIII-1986)

Acuerdo por el que se crea el Comité Jurídico Delegacional del Departamento del Distrito Federal.

(D.O.F. 1-IX-1986)

Acuerdo relativo a la normatividad, implantación y mantenimiento de sistemas de operación, información y control operativo a cargo de las unidades administrativas del Departamento del Distrito Federal.

(D.O.F. 9-VI-1987)

Acuerdo por el que se establece el Sistema de Auto administración de los Mercados Públicos.

(D.O.F. 11-III-1988)

Acuerdo que regula la Placa de Control de Uso y Ocupación de Inmuebles, para edificaciones menores a cuatro niveles.
(D.O.F. 11-VI-1988)

Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión para la Micro industria.
(D.O.F. 3-VIII-1988)

Acuerdo relativo a los Juzgados Calificadores de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 28-XI-1988)

Acuerdo por el que se establece que el Servicio Funerario Gratuito de Inhumaciones será proporcionado por las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 27-XII-1988)

Acuerdo por el que se crean los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia de las Instalaciones Deportivas y Centros Sociales del Departamento del Distrito Federal.
(G.O.D.F. 31-VII-1989)

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

Acuerdo por el que se crean las Oficinas Centrales de Gestión para Licencias de Construcción y Documentos que se indican.
(D.O.F. 21-IX-1989)

Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 9-II-1990)

Acuerdo por el que se crea en las dieciséis delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.
(D.O.F. 23-IX-1994)

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las bases para la Organización y Funcionamiento de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, para que funcionen como Instancia Colegiada de Consulta y Participación Ciudadana en cada una de las Delegaciones para el Departamento del Distrito Federal.
(D.O.F. 5-III-1996)

Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
(D.O.F. 25-XI-1997)

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

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

Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.
(G.O.D.F. 11-II-1999)

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones conforme a las cuales deberá rendir por escrito el estado de los asuntos y entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados los servidores públicos, que se indican.
(G.O.D.F. 13-IV-2000)

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

Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2007 (Circular Uno Bis)
(G.O.D.F. 28-IV-2006)
(G.O.D.F. 12-04-2007)

Documentos Normativo-Administrativos:**Manuales:****Manual de Trámites y Servicios al Público.**

(1-XII-1998)

(1-X-2003)

(G.O.D.F. 30-VII-2004)

Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

(7-XII-1998)

(G.O.D.F. 8-X-2004)

Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.

(20-IV-1999)

(G.O.D.F. 8-X-2004)

Otras disposiciones:**Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.**

(G.O.D.F. 28-IV-1998)

(G.O.D.F. 2-X-2003)

Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

(G.O.D.F. 08-II-2006).

Catálogo de Funciones de Obra Pública, conforme a la Circular 0687 de fecha 19 de junio de 2006.**F. OBJETIVO GENERAL**

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

G. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Descripción del puesto

1.0.0.0.0.0.0.0	Jefatura Delegacional.
1.0.1.0.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
1.0.1.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Comunicación Social.
1.0.1.0.0.1.0.0.0	Subdirección de Comunicación.
1.0.1.0.0.2.0.0.0	Subdirección de Atención a Medios.
1.0.1.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Prensa.
1.0.2.0.0.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Enlace Delegacional.
1.0.2.0.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.0.2.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Eventos.
1.0.2.0.0.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Quejas Ciudadanas.
1.0.2.0.0.0.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Agenda.
1.1.0.0.0.0.0.0.0	Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional.
1.1.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Programas Interinstitucionales.
1.1.0.0.2.0.0.0.0	Coordinación de Administración.
1.1.1.0.2.1.0.0.0	Subdirección de Programas Delegacionales.

1.1.0.0.3.0.0.0.0	Coordinación de Análisis Coyuntural.
1.1.0.0.3.1.0.0.0	Subdirección de Análisis Político.
1.1.0.0.3.2.0.0.0	Subdirección de Análisis Estadístico.
1.1.0.0.4.0.0.0.0	Coordinación de Control, Evaluación y Seguimiento.
1.1.0.0.4.1.0.0.0	Subdirección de Control de Gestión.
1.1.0.0.4.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "B".
1.1.0.0.4.1.0.0.1	Enlace "A".
1.1.0.0.4.1.0.0.2	Enlace "A".
1.1.0.0.4.2.0.0.0	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
1.1.0.0.4.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.1.0.0.4.3.0.0.0	Subdirección de Información Pública.
1.1.0.0.4.3.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Información.
1.1.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Sustentabilidad.

Descripción del puesto

1.2.0.0.0.0.0.0.0	Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana.
1.2.0.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Gobierno y Participación Ciudadana.
1.2.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Gobierno y Participación Ciudadana.
1.2.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Gobierno.
1.2.0.1.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Espacios Públicos.
1.2.0.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Mercados y Comercio en Vía Pública.
1.2.0.1.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.
1.2.0.1.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública
1.2.0.1.0.2.0.0.0	Subdirección de Servicios al Público.
1.2.0.1.0.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.
1.2.0.1.0.2.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Conducir.
1.2.0.1.0.2.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
1.2.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Participación Ciudadana.
1.2.0.2.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.2.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Concertación Ciudadana.
1.2.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Vinculación con Organismos Externos.
1.2.0.2.0.3.0.0.0	Subdirección de Vinculación Ciudadana.
1.2.0.2.0.4.0.0.0	Subdirección de Coordinación Territorial.
1.2.0.2.0.4.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental Regional 1
1.2.0.2.0.4.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental Regional 2
1.2.0.2.0.4.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental Regional 3
1.2.0.2.0.4.4.0.0	Jefatura de Unidad Departamental Regional 4
1.2.0.2.0.4.5.0.0	Jefatura de Unidad Departamental Regional 5

Descripción del puesto

1.3.0.0.0.0.0.0.0	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales.
1.3.0.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Jurídica y de Servicios Legales.
1.3.0.0.0.1.0.0.0	Subdirección Técnico Consultiva y de Registros.
1.3.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.
1.3.0.0.1.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.3.0.0.1.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.3.0.0.1.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.3.0.0.1.0.0.4.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.3.0.0.1.0.0.5.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.3.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Asesoría y Asistencia Jurídica.
1.3.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Verificación y Reglamentos.
1.3.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Verificación.
1.3.0.2.0.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyecto "C".
1.3.0.2.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Reglamentos.
1.3.0.3.0.0.0.0.0	Dirección de Establecimientos Mercantiles y Calificadora de Infracciones.
1.3.0.3.0.1.0.0.0	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.

1.3.0.3.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
1.3.0.3.0.2.0.0.0	Subdirección de Calificación de Infracciones.
1.3.0.3.0.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Calificación.
1.3.0.4.0.0.0.0.0	Dirección Jurídica.
1.3.0.4.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.
1.3.0.4.0.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Civil y Penal.
1.3.0.4.0.1.0.0.0	Subdirección Jurídica.
1.3.0.4.0.1.0.0.1	Enlace "C".

Descripción del puesto

1.4.0.0.0.0.0.0	Dirección General de Administración.
1.4.0.0.0.0.0.0.1	Enlace "B".
1.4.0.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
1.4.0.0.0.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Administración.
1.4.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Servicios Generales.
1.4.0.0.1.0.0.0.1	Enlace "A".
1.4.0.0.0.1.0.0.0	Subdirección de Servicios Generales y Administración de Riesgos y Atención a Siniestros.
1.4.0.0.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Maquinaria.
1.4.0.0.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.
1.4.0.0.0.1.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.
1.4.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Personal.
1.4.0.1.0.0.0.1.0	Líder de Coordinación de Proyectos "C".
1.4.0.1.0.0.0.2.0	Líder de Coordinación de Proyectos "A".
1.4.0.1.0.0.0.0.1	Enlace "A".
1.4.0.1.0.0.0.0.2	Enlace "A".
1.4.0.1.0.0.0.0.3	Enlace "A".
1.4.0.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Desarrollo de Personal.
1.4.0.1.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
1.4.0.1.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.
1.4.0.1.0.2.0.0.0	Subdirección de Movimientos de Nóminas.
1.4.0.1.0.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Personal Eventual y Honorarios.
1.4.0.1.0.2.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.
1.4.0.1.0.2.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Remuneraciones al Personal.
1.4.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Recursos Financieros.
1.4.0.2.0.0.0.1.0	Líder de Coordinación de Proyectos "A".
1.4.0.2.0.0.0.0.1	Enlace "A".
1.4.0.2.0.0.0.0.2	Enlace "A".
1.4.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Operación Financiera.
1.4.0.2.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos Autogenerados.
1.4.0.2.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
1.4.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Presupuesto.
1.4.0.2.0.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.
1.4.0.2.0.2.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
1.4.0.3.0.0.0.0.0	Dirección de Recursos Materiales.
1.4.0.3.0.0.0.1.0	Líder de Coordinación de Proyectos "B".
1.4.0.3.0.0.0.0.1	Enlace "A".
1.4.0.3.0.0.0.0.2	Enlace "A".
1.4.0.3.0.1.0.0.0	Subdirección de Adquisiciones.
1.4.0.3.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios.
1.4.0.3.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.
1.4.0.4.0.0.0.0.0	Dirección de Informática.
1.4.0.4.0.0.0.1.0	Líder de Coordinación de Proyectos "C".
1.4.0.4.0.0.0.2.0	Líder de Coordinación de Proyectos "C".
1.4.0.4.0.0.0.3.0	Líder de Coordinación de Proyectos "C".
1.4.0.4.0.0.0.4.0	Líder de Coordinación de Proyectos "C".
1.4.0.4.0.1.0.0.0	Subdirección de Sistemas.
1.4.0.4.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Innovación Tecnológica.
1.4.0.4.0.2.0.0.0	Subdirección de Mantenimiento y Soporte Técnico.
1.4.0.4.0.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Redes.

Descripción del puesto

1.5.0.0.0.0.0.0	Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
1.5.0.0.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.5.0.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
1.5.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
1.5.0.0.2.0.0.0.0	Coordinación Técnica.
1.5.0.0.2.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.5.0.0.2.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.5.0.0.2.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.5.0.0.2.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos.
1.5.0.0.2.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.
1.5.0.0.2.0.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos.
1.5.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Obras.
1.5.0.1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.5.0.1.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras por Contrato.
1.5.0.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Obras y Mantenimiento.
1.5.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Desarrollo Urbano.
1.5.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Licencias.
1.5.0.2.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.
1.5.0.2.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Uso de Suelo.
1.5.0.2.0.1.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios.
1.5.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Desarrollo Urbano.
1.5.0.2.0.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.5.0.2.0.2.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.5.0.2.0.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental del Programa General de Desarrollo.

Descripción del puesto

1.6.0.0.0.0.0.0	Dirección General de Servicios Urbanos.
1.6.0.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.
1.6.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Servicios Urbanos.
1.6.0.0.1.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.0.1.0.0.0.1	Enlace "C".
1.6.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Limpia.
1.6.0.1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.1.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control.
1.6.0.1.0.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia.
1.6.0.1.0.0.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.
1.6.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Mejoramiento Urbano.
1.6.0.2.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Medio Ambiente.
1.6.0.2.0.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Alumbrado Público.
1.6.0.2.0.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.2.0.2.0.0.1	Enlace "C".
1.6.0.2.0.3.0.0.0	Subdirección de Parques y Jardines.
1.6.0.2.0.3.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)
1.6.0.3.0.0.0.0.0	Dirección de Infraestructura Urbana.
1.6.0.3.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.3.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "A".
1.6.0.3.0.0.0.0.1	Enlace "A".
1.6.0.3.0.0.0.0.2	Enlace "A".
1.6.0.3.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Agua.
1.6.0.3.0.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.
1.6.0.3.0.0.3.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Infraestructura Urbana.
1.6.0.3.0.0.4.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Bacheo.

Descripción del puesto

1.7.0.0.0.0.0.0	Dirección General de Desarrollo Social.
1.7.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Desarrollo Social.
1.7.0.0.1.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Desarrollo Social.
1.7.0.0.1.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.7.0.1.0.0.0.0	Dirección de Educación.
1.7.0.1.0.1.0.0.0	Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas.
1.7.0.1.0.1.0.0.1	Enlaces "B"
1.7.0.1.0.1.0.0.2	Enlaces "B"
1.7.0.1.0.1.0.0.3	Enlaces "B"
1.7.0.1.0.1.0.0.4	Enlaces "B"
1.7.0.1.0.1.0.0.5	Enlaces "B"
1.7.0.1.0.1.0.0.6	Enlaces "B"
1.7.0.1.0.2.0.0.0	Subdirección de Centros de Desarrollo Infantil.
1.7.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Cultura Física y Deporte.
1.7.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección del Deportivo Plan Sexenal.
1.7.0.2.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva.
1.7.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Instalaciones Deportivas.
1.7.0.2.0.2.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.7.0.2.0.2.0.0.1	Enlaces "B"
1.7.0.2.0.2.0.0.2	Enlaces "B"
1.7.0.2.0.2.0.0.3	Enlaces "B"
1.7.0.2.0.2.0.0.4	Enlaces "B"
1.7.0.2.0.2.0.0.5	Enlaces "B"
1.7.0.2.0.2.0.0.6	Enlaces "B"
1.7.0.2.0.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.
1.7.0.3.0.0.0.0.0	Dirección de Desarrollo Social
1.7.0.3.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.7.0.3.0.0.0.0.1	Enlace "A"
1.7.0.3.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales.
1.7.0.3.0.0.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables.

Descripción del puesto

1.8.0.0.0.0.0.0	Dirección General de Desarrollo Delegacional.
1.8.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Desarrollo Delegacional.
1.8.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Desarrollo Delegacional.
1.8.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Modernización Administrativa.
1.8.0.1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.8.0.1.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.8.0.1.0.0.0.3.0	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.8.0.2.0.0.0.0.0	Dirección de Empleo, Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.
1.8.0.2.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo y Bolsa de Trabajo.
1.8.0.2.0.1.0.0.0	Subdirección de Desarrollo Económico.
1.8.0.2.0.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Fomento Económico.
1.8.0.2.0.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Turismo.
1.8.0.2.0.2.0.0.0	Subdirección de Fomento Cooperativo.

Descripción del puesto

1.9.0.0.0.0.0.0	Dirección General de Seguridad Ciudadana.
1.9.0.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana.
1.9.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana.
1.9.0.0.1.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.9.0.0.2.0.0.0.0	Coordinación de Prevención Integral del Delito.
1.9.0.0.2.1.0.0.0	Subdirección de Programas y Campañas de Prevención.
1.9.0.0.2.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Campañas de Prevención.
1.9.0.0.3.0.0.0.0	Coordinación de Apoyo Ciudadano.
1.9.0.0.3.0.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Seguridad Interna.

1.9.0.0.3.1.0.0.0	Subdirección de Atención Comunitaria.
1.9.0.0.3.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
1.9.0.0.4.0.0.0.0	Coordinación de Protección Civil.
1.9.0.0.4.1.0.0.0	Subdirección de Planeación y Evaluación a Programas de Protección Civil.
1.9.0.0.4.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil.
1.9.0.0.4.2.0.0.0	Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos.
1.9.0.0.4.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Atención a Emergencias.
1.9.0.0.4.2.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Protección Civil.
1.9.0.0.5.0.0.0.0	Coordinación de Servicios Médicos y de Salud.
1.9.0.0.5.1.0.0.0	Subdirección Médica.
1.9.0.0.5.1.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Médica.
1.9.0.0.5.1.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud.
1.9.0.0.5.2.0.0.0	Subdirección de Prevención en Salud.
1.9.0.0.5.2.1.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Brigadas de Prevención Médica.
1.9.0.0.5.2.2.0.0	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Discapacidad.

Descripción del puesto

1.10.0.0.0.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Cultura.
1.10.0.0.1.0.0.0.0	Coordinación de Cultura Ciudadana.
1.10.0.0.1.1.0.0.0	Subdirección de Programas Cívicos.
1.10.0.1.0.0.0.0.0	Dirección de Fomento Cultural.
1.10.0.1.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".
1.10.0.1.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "C".

H. ATRIBUCIONES

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL 28 DE ABRIL DE 2008.

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

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

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;
- VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;

- VIII. Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 29 DE DICIEMBRE DE 1998 (INCLUYE REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 01 DE JULIO DE 2009).

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

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

- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detecten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, incluyendo la instalación de bebederos de agua potable, y el mantenimiento a los ya instalados en las escuelas del Distrito Federal, así

como la construcción y rehabilitación de espacios con la infraestructura humana, inmobiliaria y material necesaria y adecuada destinados para la Educación Física y la Práctica Deportiva, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Secretaría de Educación;

- 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 la 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 Delegación;
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
- LXXXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 2000 (INCLUYE REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE MARZO DE 2010).

Título Tercero

De la Administración Pública Desconcentrada

Capítulo I

De los Órganos Político-Administrativos

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

Artículo 121 Los órganos político-administrativos en el ejercicio de sus atribuciones, deberán observar las normas y disposiciones generales que en el ámbito de sus atribuciones dicten las Dependencias.

Artículo 122 Para el despacho de los asuntos de su competencia los órganos político-administrativos se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales de carácter común:

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

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

Las anteriores Direcciones Generales podrán fusionarse o dividirse de acuerdo a las características propias de cada órgano político-administrativo.

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

Además, los órganos político-administrativos podrán contar con las Direcciones Generales, Ejecutivas y demás unidades administrativas específicas que determine su Jefe Delegacional, según las necesidades propias de cada una de ellas, para el ejercicio de las atribuciones que de manera expresa les establecen el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos; siempre que exista suficiencia presupuestal y cuenten con dictamen previo de la Contraloría General.

Los titulares de los órganos político-administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

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

- XI. Al órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo;
 - a) Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana;
 - b) Dirección General Jurídica y de Servicios Legales;¹
 - c) Dirección General de Administración;
 - d) Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
 - e) Dirección General de Servicios Urbanos;
 - f) Dirección General de Desarrollo Social;
 - g) Dirección General de Desarrollo Delegacional;
 - h) Dirección General de Seguridad Ciudadana;
 - i) Dirección Ejecutiva de Cultura, y
 - j) Jefatura de la Oficina del Jefe Delegacional.

Capítulo II

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos

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

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

CAPITULO III

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

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada órgano político-administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por unidades administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del programa de inversión autorizada;

- VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del órgano político-administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del órgano político-administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del órgano político-administrativo;
- XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
- XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del órgano político-administrativo el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XV. planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo del órgano político-administrativo, y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

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

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en 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;

XII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias; y

XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;

XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del órgano político-administrativo, y

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

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

I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la dependencia competente;

II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente, y

III. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

Artículo 128 Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social:

I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;

II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del órgano político-administrativo;

III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;

IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;

V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;

VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;

VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;

VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;

IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial, y

X. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

SECCIÓN XI

DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES Y DE LAS DE CARÁCTER COMÚN DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES EJECUTIVAS Y DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO

Artículo 169. Son atribuciones comunes de las direcciones generales de Gobierno y Participación Ciudadana, Jurídica y de Servicios Legales, de Administración, de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de Servicios Urbanos, de Desarrollo Social, de Desarrollo Delegacional y de Seguridad Ciudadana; de la Dirección Ejecutiva de Cultura y de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional, además de las contenidas en el artículo 123, las siguientes:

I. Expedir, otorgar, supervisar, celebrar y suscribir los convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarias para el ejercicio de sus funciones y de las unidades administrativas de apoyo técnico que le estén adscritas, así como realizar, sustanciar, promover o acordar lo necesario para que dichos instrumentos jurídicos se cumplan en sus términos;

II. 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;

III. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del órgano político-administrativo;

IV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo;

V. Coadyuvar en la coordinación y ejecución de las políticas de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias de su competencia;

VI. Establecer los mecanismos de apoyo a solicitudes realizadas por las Direcciones Generales, Ejecutivas y de Área del Órgano Político Administrativo, así como por las autoridades de la administración pública del Distrito Federal en el ámbito de su competencia;

VII. Coordinar 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, y

VIII. Proponer el programa anual de honorarios correspondientes a su área, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 170. La Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Impulsar las políticas para el logro de objetivos definidos en los programas de su competencia, conforme a las leyes y reglamentos en la materia;

III. Ejercer las atribuciones correspondientes al Órgano Político Administrativo de acuerdo a la normativa aplicable, en relación con la administración, funcionamiento y trámites de los mercados públicos asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, y en relación con la supervisión, atención y reordenamiento del comercio en la vía pública que se encuentra dentro del territorio de su competencia;

IV. 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 y administrativas aplicables;

V. Instalar mesas de diálogo que se propongan para identificar la problemática y las alternativas de solución a los problemas relacionados con el comercio en la vía pública;

VI. Instruir e instrumentar los operativos que se consideren para la recuperación de la vía pública, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable;

VII. 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;

VIII. Instruir e instrumentar el procedimiento de recuperación administrativa de los bienes del dominio público ubicados en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo;

IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) a fin de verificar la recaudación proveniente del comercio en la vía pública que realizan los comerciantes instalados en la demarcación;

- X. Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal, a efecto de mejorar el funcionamiento administrativo de los mercados públicos y del comercio en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XI. 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 para hacer cumplir sus funciones;
- XII. Supervisar la actualización de los padrones de mercados, tianguis, casetas telefónicas y panteones que se encuentren dentro de la demarcación, que desarrollan las Subdirecciones y Unidades Departamentales a su cargo;
- XIII. Aprobar en función de los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta, los mecanismos que se identifiquen para el reordenamiento del comercio en la vía pública;
- XIV. Prestar servicios funerarios en forma gratuita, cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o cuando los deudos carezcan de recursos económicos, previa elaboración del estudio socioeconómico correspondiente, realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones;
- XV. Autorizar la circulación en la demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro, conforme a la normativa aplicable;
- XVI. Impulsar las políticas de participación ciudadana del órgano político-administrativo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII. Supervisar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva, basada en una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad;
- XVIII. Impulsar la organización y participación 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;
- XIX. Promover la resolución de conflictos a través del diálogo permanente y del consenso entre los distintos actores, fomentando una cultura de transparencia, igualdad, tolerancia, equidad y respeto;
- XX. Promover una coordinación armónica y permanente con los Comités Vecinales, organizaciones ciudadanas y otras asociaciones que existan en la Delegación Miguel Hidalgo;
- XXI. Fomentar el acercamiento entre vecinos y Delegación, a través de programas específicos, recorridos, audiencias públicas, asambleas u otros mecanismos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXII. Vigilar que la información relativa a la calendarización y seguimiento de los programas, recorridos, audiencias públicas, asambleas y otros mecanismos de participación esté permanentemente al alcance de la ciudadanía;
- XXIII. Promover el establecimiento de espacios permanentes de discusión vecinal que permitan proponer, integrar y consensuar de manera conjunta los problemas, así como conocer y reconocer las necesidades más imperiosas de la demarcación;
- XXIV. Tomar conocimiento sobre las consultas del parecer ciudadano con respecto a la realización de eventos, fiestas patronales, romerías y otras actividades a realizarse en la vía pública, a solicitud de las áreas delegacionales competentes;
- XXV. 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 de Población del Distrito Federal, rindiendo un informe al titular del órgano político-administrativo;
- XXVI. Promover la relación y la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, con organismos civiles y sociales, así como con organizaciones políticas, en beneficio de la ciudadanía de la Delegación Miguel Hidalgo;
- XXVII. Promover la creación de redes de comunicación y coordinación con otras instancias gubernamentales locales y federales, los poderes legislativo y judicial, así como en el ámbito internacional, con el fin de intercambiar experiencias, conocimientos y recursos en la búsqueda de una participación ciudadana efectiva y eficaz;
- XXVIII. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para la implementación y adecuación de las acciones de operación en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre registradas dentro de la jurisdicción de la Delegación, así como la orientación a los solicitantes de vivienda nueva para acceder a los programas de apoyo locales y federales;

XXIX. Promover las relaciones públicas de la oficina de la Jefatura Delegacional con embajadas, gobiernos federal, estatales y municipales; Senado de la República, Cámara de Diputados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal, organizaciones empresariales, políticas y ciudadanas, así como con organizaciones no gubernamentales;

XXX. Suplir en los términos de la fracción I del artículo 25 del presente reglamento, las ausencias temporales del titular del órgano político administrativo en Miguel Hidalgo, y

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

Artículo 171. La Dirección General de Jurídica y Servicios Legales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;

II. 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;

III. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

IV. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la demarcación territorial;

V. Dotar de servicios para la operación y funcionamiento de los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;

VI. Emitir las resoluciones definitivas del procedimiento de recuperación administrativa que conforme a derecho procedan, notificando al o los interesados;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político Administrativo en esta materia;

X. Emitir las órdenes de visita de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político Administrativo, levantando las actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponiendo las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;

XI. Decretar y ejecutar las medidas de seguridad establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, cuando como resultado de las visitas de verificación administrativa se constaten hechos o actos que puedan producir un riesgo, en el ámbito de competencia del órgano político administrativo;

XII. Instrumentar la defensa jurídica de los juicios y procedimientos legales en que sea parte el Órgano Político Administrativo;

XIII. Iniciar y substanciar los diversos procedimientos administrativos, que con razón de los ordenamientos legales competan al Órgano Político Administrativo, emitiendo las resoluciones correspondientes y aplicando, en su caso, las sanciones previstas en la Ley, pudiendo inclusive acordar las medidas de apremio a que hubiere lugar para lograr el cumplimiento de las mismas;

XIV. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos correspondientes a recursos de inconformidad del Órgano Político Administrativo;

XV. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos correspondientes a la revocación y anulación de autorizaciones, permisos, licencias y registros en materia de obras, construcciones, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, vía pública, mercados, protección civil, solicitudes de certificación de afirmativas fictas y acciones públicas del Órgano Político Administrativo, emitiendo las resoluciones correspondientes y aplicando, en su caso las sanciones previstas en la Ley, pudiendo inclusive acordar las medidas de apremio a que hubiere lugar para lograr el cumplimiento de las mismas;

XVI. Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro del ámbito de su competencia necesaria para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político Administrativo, de los titulares de las Direcciones Generales, Ejecutivas y de Área, adscritas al Órgano Político Administrativo;

XVII. Aplicar las sanciones contenidas en las disposiciones en materia de Protección Civil que correspondan y no estén asignadas a otras dependencias;

XVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para la ejecución de sus diligencias cuando sea procedente;

XIX. Colaborar con las Dependencias competentes en acciones en materia de expropiación, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XX. Autorizar de acuerdo a la normativa aplicable la celebración de espectáculos públicos y eventos en general;

XXI. Autorizar los horarios para el acceso de las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la jurisdicción y otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables;

XXIII. 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;

XXIV. Coordinar las actividades de la Ventanilla Única Delegacional;

XXV. Solicitar a la Dependencia competente la designación y revocación de apoderados legales que representen al Órgano Político Administrativo ante las instancias judiciales y administrativas, en el ámbito de su competencia;

XXVI. Analizar e informar sobre las disposiciones normativas que deba de aplicar el Órgano Político Administrativo, y

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

Artículo 172. La Dirección General de Administración tendrá además de las previstas en el artículo 125, las siguientes atribuciones:

I. Integrar los Programas que servirán de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos y el Programa Operativo anual correspondiente;

II. Expedir las disposiciones complementarias para la Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los bienes muebles e inmuebles asignados al Órgano Político Administrativo, de conformidad con la normativa que al efecto expidan las Dependencias competentes;

III. Ejercer y atender las atribuciones conferidas al Órgano Político Administrativo y al Jefe Delegacional, que no sean de las consideradas de manera expresa como indelegables en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate, Circular Uno Bis en materia de administración de Recursos, 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, en el ámbito de su competencia;

IV. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su respectiva competencia, relativos a los procesos de licitación y adjudicación de bienes y servicios, en términos de la legislación aplicable en la materia, sin perjuicio del ejercicio directo del Titular del Órgano Político- Administrativo;

V. Coordinar y supervisar el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a que se refiere la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias en suplencia del Jefe Delegacional en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;

VI. Suscribir la solicitud de la emisión del dictamen de porcentaje de integración nacional requerido para los bienes o servicios importados necesarios para el cumplimiento de las facultades conferidas al Órgano Político Administrativo, en estricto cumplimiento a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;

VII. Gestionar ante el titular del Órgano Político-Administrativo la autorización para la adquisición de bienes y servicios informáticos, previa presentación del estudio técnico del titular del área de informática de la Delegación, en términos de la Circular Uno Bis en materia de administración de recursos;

VIII. Gestionar ante el titular del Órgano Político-Administrativo la autorización para adquirir bienes restringidos en términos de lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate;

IX. Cumplir con la obligación de cubrir las contribuciones federales y locales correspondientes, con cargo al presupuesto de la Delegación y de conformidad con las disposiciones aplicables, en términos de lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate;

X. Expedir y remitir oportunamente a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, la información necesaria para que la Oficialía Mayor del Distrito Federal cumpla dentro de los plazos legales con la obligación de tramitar la declaración del Impuesto al Valor Agregado, así como enviar correcta y oportunamente a la propia Oficialía Mayor la información necesaria para que ésta cumpla dentro de los plazos legales con la obligación de tramitar ante la mencionada Secretaría de Finanzas el pago del Impuesto Sobre la Renta, en términos de lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate;

XI. Promover ante el Jefe Delegacional la autorización para la contratación de trabajadores eventuales en términos de los lineamientos expedidos por la Oficialía Mayor, y

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

Artículo 172 BIS. La Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tendrá, además de las previstas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

I. Convocar y sustanciar de conformidad con la normativa aplicable, los concursos y licitaciones para la realización de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, a cargo del Órgano Político-Administrativo;

II. Autorizar estimaciones derivadas de obras públicas por contrato o servicios relacionados con las mismas;

III. Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos;

IV. Informar a las Unidades Administrativas de la Delegación Miguel Hidalgo, sobre el incumplimiento en los contratos de Obra Pública, a fin de que realicen las acciones que en el ámbito de sus respectivas competencias correspondan;

V. 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;

VI. Llevar a cabo las acciones de planeación urbana que correspondan a la demarcación;

VII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, en el ámbito de competencia de la Delegación y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. 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;

IX. Autorizar el uso y ocupación de inmuebles;

X. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de Desarrollo Urbano, de su demarcación territorial;

XI. 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, y

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

Artículo 172 Ter. La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá, además de las establecidas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el 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;

II. Coordinar el mantenimiento y rehabilitación de los parques públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes;

III. Rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias;

IV. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra dependencia o entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y

V. 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;

VI. 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;

VII. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental;

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

Artículo 172 Quater. La Dirección General de Desarrollo Social tendrá, además de las previstas en el artículo 128, excepto las fracciones II, V y VI, las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar proyectos educativos que contribuyan al sano esparcimiento y al desarrollo de los niños y jóvenes;

II. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas, de educación física y recreación que en la jurisdicción de la delegación realicen;

III. Coordinar e implementar Programas de Apoyo a los diversos deportes que se practiquen en la delegación, en coordinación con las autoridades competentes;

IV. Coordinar eventos, exhibiciones y torneos deportivos de calidad tendientes a promover la práctica del deporte en la demarcación;

V. Complementar la tarea educadora de las distintas escuelas públicas y privadas de la demarcación con Programas Deportivos Eficientes, ayudando a combatir las adicciones, la violencia y la desintegración familiar entre los niños y jóvenes;

VI. Ejecutar Programas de Apoyo a la Juventud en coordinación con las dependencias e instituciones públicas y privadas respectivas;

VII. Administrar, controlar, dirigir los Centros de Desarrollo Infantil en coordinación con la dependencia respectiva;

VIII. Implementar programas y acciones dirigidos a grupos vulnerables.

IX. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades recreativas y sociales dentro de la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo, y

X. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

Artículo 172 Quinquies. La Dirección General de Desarrollo Delegacional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;

II. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;

III. Planear y dirigir acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial del órgano político administrativo y del Distrito Federal en coordinación con las áreas centrales correspondientes;

IV. Establecer y ejecutar los Programas de Simplificación Administrativa, Modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor y la Contraloría General;

V. Establecer, 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;

VI. 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;

VII. 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 demarcación;

VIII. Promover la participación en el Comité de Fomento Cooperativo de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;

IX. Establecer acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;

X. 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;

XI. Establecer, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del órgano político-administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes, y

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

Artículo 172 Sexies. La Dirección General de Seguridad Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;

II. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;

IV. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;

V. 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;

VI. Proponer a la Dependencia competente, la aplicación de las acciones respectivas con la finalidad de mejorar la vialidad, circulación y seguridad del tránsito vehicular y peatones en las vialidades de la Delegación;

VII. Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y demás agentes perturbadores que pongan en peligro la integridad física y patrimonial de la ciudadanía residente y flotante de la Delegación Miguel Hidalgo;

VIII. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar campañas de salud pública, así como 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;

IX. Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa Delegacional de Protección Civil;

X. Evaluar y, en su caso, aprobar o rechazar los programas internos y especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;

XII. Promover, coadyuvar 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, en coordinación con las unidades administrativas y Dependencias competentes en la materia;

XIII. Coadyuvar con las dependencias de la administración Pública del Distrito Federal que resulten competentes, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;

XIV. Proponer, dirigir e impulsar los planes en materia de seguridad pública, prevención del delito, cultura de la legalidad, protección civil y salud a desarrollarse en la Delegación Miguel Hidalgo;

XV. Proponer medidas y acciones necesarias con las autoridades del Distrito Federal y demás niveles de gobierno, para preservar la integridad de la ciudadanía, ante condiciones y circunstancias de seguridad pública y protección civil;

XVI. Participar en la concertación y coordinación con los sectores público, social y privado las acciones en apoyo a la seguridad de la ciudadanía;

XVII. Representar al Jefe Delegacional en las Mesas de Coordinación Territorial en seguridad y procuración de justicia de la demarcación;

XVIII. Determinar y establecer las estrategias de los Servicios de Seguridad necesarios para el control de accesos y resguardo de bienes muebles e inmuebles de la Delegación Miguel Hidalgo, en coordinación con la dependencia competente;

XIX. Coordinar y ejecutar las actividades de verificación administrativa que, de acuerdo con la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, correspondan al Órgano Político Administrativo en materia de protección civil;

XX. Instruir, en términos de las disposiciones de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, órdenes de visita de verificación administrativa, en materia de protección civil, a los inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales así como a aquellos que de acuerdo a la naturaleza de su giro y actividad que realicen, se encuentren obligados a observar lo dispuesto por la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, su reglamento, términos de referencia y normas técnicas complementarias en la materia, ubicados en la demarcación territorial;

XXI. Coordinar que se remitan las actuaciones derivadas de las visitas de verificación practicadas, a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales del Órgano Político Administrativo para la substanciación del procedimiento respectivo e imposición de las sanciones contempladas en la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal y su reglamento;

XXII. Evaluar y coordinar las medidas de seguridad establecidas en la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, cuando como resultado de las visitas de verificación administrativa en materia de protección civil, se constaten hechos o actos que puedan producir un riesgo o perjuicio en las instalaciones, integridad de las personas y su entorno, y

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

Artículo 172 Septies.- La Dirección Ejecutiva de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- II. 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;
- III. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultura de la demarcación territorial del órgano político-administrativo y del Distrito Federal;
- IV. Establecer 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;
- V. Impulsar el desarrollo de Programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias;
- VI. Establecer, y evaluar Programas para el Desarrollo de las habilidades artísticas y para el fomento cultural;
- VII. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de Programas y Proyectos en materia de fomento a la cultura;
- VIII. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- IX. Fortalecer e impulsar una tarea educadora de calidad en las escuelas públicas de la demarcación en coordinación con las dependencias respectivas;
- X. Coordinar que se lleven a todas las colonias de la Delegación expresiones culturales abarcando todos los grupos sociales;
- XI. Atender a personas interesadas en expresar algún tipo de arte o actividad académica de la Delegación;
- XII. Trabajar en coordinación con las autoridades culturales en sus diferentes niveles de gobierno, en la aplicación de programas, proyectos, organización de eventos;
- XIII. Participar activamente en la integración, organización y actividades del Consejo de Fomento Cultural en la Delegación Miguel Hidalgo;
- XIV. Gestionar ante las dependencias correspondientes el otorgamiento de recursos para satisfacer las necesidades, apoyos requeridos y mantenimiento de espacios culturales;
- XV. Atender solicitudes de apoyo que realicen las instituciones educativas o asociaciones civiles en eventos;
- XVI. Conformar un registro del patrimonio artístico, cultural e histórico de la Delegación Miguel Hidalgo y su actualización, y
- XVII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

Artículo 172 Octies.- La Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, previo acuerdo del Jefe Delegacional, la supervisión y coordinación de las unidades administrativas unidades y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo adscritas al Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo;
- II. Turnar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones del Jefe Delegacional;
- III. Dirigir y coordinar la integración de los informes y comparencias del Jefe Delegacional, así como del programa de desarrollo delegacional, programa de gobierno y programa operativo anual del Órgano Político Administrativo;
- IV. Establecer previo acuerdo con el Jefe Delegacional las políticas públicas en materia de sustentabilidad del órgano político administrativo;
- V. Proponer las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica del órgano político administrativo;
- VI. Coordinar la realización, integración, revisión y análisis de los diversos estudios e investigaciones solicitados por el Jefe Delegacional;

- VII. Administrar el Sistema de Orientación, Información y Quejas Ciudadana presentadas en contra de los servicios que presta la delegación;
- VIII. Establecer el registro, control, seguimiento, turno y despacho de la correspondencia que reciba y emita la Jefatura Delegacional;
- IX. Atender y canalizar a las dependencias correspondientes las peticiones que no son competencia del Gobierno Delegacional;
- X. Elaborar y proponer al jefe Delegacional el establecimiento de lineamientos para mejorar los flujos de trabajo en el Órgano Político Administrativo;
- XI. Planear y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Jefatura Delegacional;
- XII. Coordinar las oficinas de Centro de Atención Ciudadana y Acceso a la Información Pública;
- XIII. Establecer los mecanismos de evaluación y seguimientos de los programas que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo;
- XIV. Certificar copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Jefatura Delegacional;
- XV. Gestionar la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, así como elaborar los programas correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- XVI. Coordinar las acciones preventivas en áreas de riesgo administrativo, con el fin de evitar responsabilidades administrativas del Órgano Político Administrativo, y
- XVII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

Capítulo Único

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y órganos Político-Administrativos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. FUNCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Diseñar las estrategias de comunicación social para mantener informada a la ciudadanía, respecto de todas las actividades, programas, planes que se desarrollan o implementarán en la Delegación, así como generar los mecanismos a fin de que se tenga una comunicación directa con sus autoridades.

La Dirección Ejecutiva tendrá competencia, dentro de la Delegación, en las materias de comunicación social, difusión, medios, diseño, edición, publicación, y las demás que señalen las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos administrativos. 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.

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar un programa sectorial de comunicación social, que establezca los lineamientos para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes del Órgano Político Administrativo.
- Normar y dictaminar sobre la orientación y procedencia de las actividades y erogaciones a realizar, en materia de comunicación social.
- Supervisar y coordinar la información que se difundirá por los medios de comunicación sobre todas y cada una de las actividades y servicios del Órgano Político Administrativo.
- Normar, autorizar y supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda campaña o publicación, promovida en materia de comunicación social.
- Promover reuniones de coordinación con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno y Direcciones Generales del Órgano Político Administrativo, a fin de uniformar el criterio en difusión de políticas y acciones en materia de comunicación social.
- Supervisar y realizar la edición de los programas e informes de trabajo y de la memoria anual de actividades del Órgano Político Administrativo.
- Analizar y evaluar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades del Órgano Político Administrativo.
- Captar de los diferentes medios de difusión las quejas del público y turnarlas para su atención al área de la delegación competente.

- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional en las materias de la competencia del Órgano Político Administrativo.
- Atender todo lo relacionado a las invitaciones de prensa.
- Coordinar y fomentar la comunicación interna y externa de la Delegación.
- Informar a todo el personal de la Delegación sobre las acciones de gobierno emprendidas por el Jefe Delegacional, a través de una publicación interna.
- Instrumentar los medios necesarios para la sana comunicación entre la estructura interna que integra el Órgano Político Administrativo y el Jefe Delegacional.
- Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como los que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Asegurar el control y seguimiento de la ejecución de los diferentes programas y proyectos delegacionales en la Dirección Ejecutiva, a través de la coordinación de los mecanismos necesarios y la elaboración de los informes de avance correspondientes al Jefe Delegacional; los trabajos inherentes a la Dirección Ejecutiva y las áreas que la conforman, en cuanto a control de gestión y seguimiento de la correspondencia, asuntos, agenda, así como las funciones de Enlace en lo relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Asegurar la correspondencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en la demarcación en lo relacionado a la Dirección Ejecutiva, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal, Metropolitanos y Delegacional.
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Plan Delegacional de Desarrollo Miguel Hidalgo en lo relacionado con las atribuciones y funciones de la Dirección Ejecutiva.
- Analizar los informes periódicos que se realizan, a fin de emitir recomendaciones que permitan obtener mejores resultados en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección Ejecutiva.
- Comunicar al titular del área los resultados del control y seguimiento del desempeño de las políticas, programas, proyectos y acciones de las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva.
- Fungir como “Enlace de Cesac” de la Dirección Ejecutiva, recibir las peticiones de la ciudadanía a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, (Cesac) analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas.
- Fungir como “Enlace de Transparencia” de la Dirección Ejecutiva, recibir las peticiones de la ciudadanía a través de la Oficina de Transparencia, analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal.
- Coordinar la atención a respuestas para la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar y dar seguimiento a las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva, a fin de vigilar el cumplimiento y apego a las directivas de la misma.
- Coordinar e implantar el sistema de control de gestión y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Dirección Ejecutiva, asegurar su distribución, así como el desahogo de los asuntos encomendados a las áreas.
- Resguardar los archivos y expedientes de la Dirección Ejecutiva.

- Coordinar la agenda de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar los acuerdos del Director General con sus subalternos.
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Mantener la comunicación interna y externa de la delegación forjando una sólida, consistente y clara transmisión de información veraz y oportuna, respecto a las actividades que se desarrollen en la demarcación. Consolidar las relaciones dentro del ámbito delegacional y nacional; funcionando como receptor de propuestas y problemáticas que se desarrollen entre los trabajadores y ciudadanos de la demarcación.

FUNCIONES:

- Coordinar la comunicación interna y externa de la Delegación.
- Coordinar el desarrollo de estrategias y herramientas de la comunicación delegacional y nacional.
- Informar a todo el personal y habitantes de la Delegación sobre las acciones de gobierno emprendidas por el Jefe Delegacional, a través de publicaciones internas y externas.
- Brindar los medios necesarios para la sana comunicación entre la ciudadanía y el Jefe Delegacional.
- Coordinarse con las distintas áreas para proporcionar la información que se requiera a los directivos y a la Jefatura Delegacional.
- Difundir entre los trabajadores y ciudadanos los planes y programas dentro de la Delegación.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como los que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MEDIOS

OBJETIVO:

Construir una relación favorable entre los diversos representantes de los medios de comunicación y la Delegación Miguel Hidalgo, otorgándoles atención de calidad y proporcionándoles la información oportuna que requieran para su buen uso. Dar seguimiento a las repercusiones y/o cuestionamientos que se publiquen respecto a temas de injerencia delegacional, así como pronta respuesta a las problemáticas que se puedan presentar, a través de una atención directa y personalizada.

FUNCIONES:

- Gestionar entrevistas de los representantes de la Delegación con los medios de comunicación.
- Coordinar la logística en la realización de conferencias de prensa.
- Gestionar reuniones con representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente.
- Encargarse del envío de información de temas de interés para los habitantes de la demarcación y dar seguimiento a su difusión en diversos medios.
- Coordinar el envío de boletines, de información y comunicados de prensa.
- Coordinar la elaboración de las transcripciones de entrevistas, conferencias y eventos Delegacionales.

- Establecer el Plan de Relaciones Públicas Delegacionales.
- Realizar y coordinar la ejecución del Plan de Medios.
- Realizar proyectos, informes u opiniones que le sean solicitados por su superior jerárquico.
- Coadyuvar con las áreas internas y externas en el ámbito de su competencia.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como los que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

COORDINACIÓN DE PRENSA

OBJETIVO:

Analizar los contenidos mediáticos que involucren temas relacionados con la Delegación Miguel Hidalgo y el Jefe Delegacional, para elaborar los análisis y diagnósticos del comportamiento de la prensa en general y coordinar las relaciones favorables entre los diversos representantes de los medios de comunicación y la Delegación Miguel Hidalgo, otorgándoles atención de calidad y proporcionándoles la información oportuna que requieran para su buen uso. Dar seguimiento a las repercusiones y/o cuestionamientos que se publiquen respecto a temas de injerencia delegacional, así como pronta respuesta a las problemáticas que se puedan presentar, a través de una atención directa y personalizada.

FUNCIONES:

- Coordinar la información que se difundirá por los medios de comunicación sobre todas y cada una de las actividades y servicios del Órgano Político Administrativo.
- Supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda campaña o publicación, promovida en materia de comunicación social.
- Realizar la edición de los programas e informes de trabajo y de la memoria anual de actividades del Órgano Político Administrativo.
- Dirigir la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades del Órgano Político Administrativo.
- Turnar para su atención a las áreas correspondientes las quejas ciudadanas presentadas en los diferentes medios de comunicación.
- Proponer entrevistas y conferencias con la prensa nacional en las materias de la competencia del Órgano Político Administrativo.
- Fomentar la comunicación interna y externa de la Delegación.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como los que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ENLACE DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Coordinar la agenda de actividades del Jefe Delegacional, atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Jefe Delegacional, así como dar seguimiento a las peticiones turnadas de los ciudadanos, instituciones, organizaciones y empleados de la Delegación Miguel Hidalgo.

FUNCIONES:

- Diseñar, controlar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y de actos públicos del Jefe Delegacional.
- Atender, orientar, canalizar, responder y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos, instituciones, organizaciones, legisladores y empleados de la Delegación Miguel Hidalgo turnadas al área a su cargo.

- Coordinar con las diferentes áreas de la Delegación las visitas y recorridos que realice el Jefe Delegacional.
- 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.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende el Jefe Delegacional.
- Instalar y supervisar un buzón de quejas ciudadanas y propuestas para los ciudadanos de la delegación y darle seguimiento a sus peticiones.
- Actualizar periódicamente el directorio de enlaces y dependencias del Gobierno del Distrito Federal, del Gobierno Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Cámara de Diputados, Senado; relacionadas con las actividades del Jefe Delegacional.
- Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como los que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO:

Brindar la atención y apoyo en las cuestiones de carácter administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Enlace Delegacional.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la elaboración de los documentos que se requiera para dar la debida atención a los asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva de Enlace Delegacional.
- Asistir al Jefe Delegacional en recorridos, visitas y eventos de carácter público.
- Coordinarse con el JUD de Logística y Eventos a fin de dar seguimiento a los eventos, recorridos y reuniones que tenga el Jefe Delegacional.
- Auxiliar en el levantamiento de información que se deriven de los recorridos, visitas, eventos y audiencias que tenga el Jefe Delegacional.
- Apoyar en la coordinación con las diferentes áreas del Órgano Político Administrativo, para el seguimiento de recorridos, visitas y eventos del Jefe Delegacional.
- Las demás que de manera directa le asigne el Superior Jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

OBJETIVO:

Organizar los recorridos, audiencias públicas, reuniones vecinales y consultas que realice el Jefe Delegacional.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la logística y desarrollo de los recorridos, audiencias públicas, reuniones vecinales y consultas que realice el Jefe Delegacional.
- Llevar un registro, base de datos y mantenerlo actualizado de todos aquellos recorridos, eventos, audiencias públicas, reuniones, consultas que realice el Jefe Delegacional.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Delegación las visitas y recorridos que realice el Jefe Delegacional.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de acciones o programas derivados de los recorridos y compromisos asumidos por el Jefe Delegacional con los ciudadanos que ameriten la participación de más de un área.

- Coordinar en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Enlace Delegacional y el JUD de Agenda, la agenda de trabajo que desarrollará el Jefe Delegacional en sus recorridos, reuniones, audiencias públicas, y eventos por la demarcación.
- Las demás que de manera directa le asigne el Superior Jerárquico, así como los que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

JEFATURA DE UNIDAD DE ATENCIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS

OBJETIVO:

Recibir, controlar, atender y dar seguimiento hasta su conclusión de las diversas quejas y solicitudes que son turnadas y recibidas en la Dirección Ejecutiva de Enlace Delegacional, en coordinación con las unidades administrativas competentes, así como aquellas presentadas por los legisladores.

FUNCIONES:

- Recibir, analizar, turnar las solicitudes, promociones y quejas ciudadanas; proponer su atención turnándolas a las autoridades correspondientes.
- Recibir, analizar, turnar las promociones y quejas ciudadanas, presentadas por los legisladores; proponer su atención turnándolas a las autoridades correspondientes.
- Dar seguimiento a las solicitudes y quejas ciudadanas con las áreas a las cuales fueron turnadas, hasta su conclusión.
- Informar a los promoventes el estado que guarda las solicitudes y quejas presentadas.
- Crear un buzón de quejas ciudadanas y propuestas para los ciudadanos de la delegación y darle seguimiento a sus peticiones.
- Otorgar audiencia a los ciudadanos que acudan a la Jefatura Delegacional en sus planteamientos de servicios o quejas, así como llevar un registro y base de datos de las mismas.
- Mantener actualizados los registros y archivos de las quejas ciudadanas.
- Realizar los informes correspondientes que le sean solicitados por el Director Ejecutivo de Enlace Delegacional en materia de atención a quejas y solicitudes ciudadanas.
- Las demás que de manera directa le asigne el Superior Jerárquico, así como los que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGENDA

OBJETIVO:

Llevar el control de la agenda de actividades del Jefe Delegacional, así como convocar a los servidores públicos adscritos a la delegación a fin de que asistan al Delegado en las diversas reuniones que tenga.

FUNCIONES:

- Actualizar periódicamente el directorio de enlaces y dependencias del Gobierno del Distrito Federal, del Gobierno Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Cámara de Diputados, Senado; relacionadas con las actividades del Jefe Delegacional.
- Elaborar y actualizar la agenda de trabajo que desarrollará el Jefe Delegacional.
- Mantener la comunicación con las diferentes dependencias, organizaciones, ciudadanos que requieran ver al Jefe Delegacional.
- Convocar a las unidades administrativas adscritas al Órgano Político Administrativo, a fin de que estén presentes en las reuniones de trabajo del Jefe Delegacional.
- Llevar un registro y control de las diversas reuniones y audiencias del Jefe Delegacional.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como los que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

JEFATURA DE OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Asesorar al Jefe Delegacional en su gestión, buscando la implementación adecuada de los programas que se generan en beneficio de la sociedad, así como administrar eficientemente los recursos económicos, humanos y materiales de la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional.

El Jefe de la Oficina de la Jefatura Delegacional tendrá competencia, dentro de la Delegación, en las materias de transparencia y acceso a la información pública, atención a las solicitudes de servicios, sustentabilidad, evaluación, control y seguimiento, asesoría, coordinación, supervisión y planeación, y las demás que señalen las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos administrativos.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Facilitar, asegurar y determinar al Jefe Delegacional así como al Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional, los elementos necesarios para desarrollar los planes y programas en beneficio de la población de Miguel Hidalgo en las materias de desarrollo social y aprovechamiento de los diversos programas federales en beneficio de la sociedad.

FUNCIONES:

- Asegurar y coordinar relaciones de intercambio de información con otras dependencias y niveles de gobierno en beneficio del Órgano Político Administrativo.
- Revisar los diferentes programas federales, a fin de determinar cuáles y cuántos serán de aplicación al gobierno delegacional.
- Realizar los estudios y el análisis de información para justificar, determinar y llevar a cabo nuevos proyectos o programas delegacionales; así como para la formulación de alternativas de solución a la problemática Delegacional.
- Llevar a cabo los estudios de viabilidad y factibilidad de nuevos proyectos o programas delegacionales propuestos por las diferentes áreas de la Delegación.
- Apoyar al Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional en la creación de enlaces y comunicación con las diferentes áreas de la Delegación.
- Las demás que de manera directa le asigne el Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Jefatura Delegacional, para atender las necesidades del resto de las áreas, con el fin de dar cumplimiento a los programas delegacionales que se traducen en servicios de calidad en beneficio de su población.

FUNCIONES:

- Coordinar y gestionar ante la Dirección de Personal los movimientos de personal eventual, base sindicalizado y de prestación de servicios de todas las áreas que integran la Jefatura Delegacional.
- Concertar y tramitar ante la Dirección de Personal, el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Jefatura Delegacional.
- Coordinar el proceso de contratación de prestadores de servicio de la Dirección Ejecutiva de Cultura y de sus Centros generadores ante la Dirección de Personal, llevando el control de los expedientes y plantillas.

- Solicitar e integrar los informes de los prestadores de servicios adscritos a la Jefatura Delegacional.
- Integrar los informes correspondientes al Reporte Mensual de Avance Físico.
- Recibir y tramitar ante la Dirección de Personal los documentos múltiples de incidencias y remuneraciones extraordinarias del personal que integra la Jefatura Delegacional.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de recursos materiales, servicios generales y mantenimiento que requieren las diversas áreas de la Jefatura Delegacional, conforme al programa de mantenimiento.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento que requieren las oficinas e inmuebles a cargo de la Jefatura Delegacional y las áreas delegacionales de servicio correspondiente.
- Mantener actualizado el registro del parque vehicular que tienen asignados bajo resguardo las áreas que conforman la Jefatura Delegacional.
- Concertar y tramitar los requerimientos de apoyos logísticos que las áreas de la Dirección Ejecutiva de Cultura soliciten en tiempo y forma para la operación de los programas asignados a cada una de ellas.
- Solicitar a la Dirección de Fomento Cultural se informe de los recibos por concepto de cuotas de ingresos producto de los Centros Generadores de Recursos atendiendo las Reglas para el manejo y control de los Recursos que se generen mediante el Recurso de aplicación automática que se asignan a las Dependencias y Órganos Desconcentrados y Delegaciones.
- Supervisar la aplicación de la norma vigente en los Centros Generadores de Recursos, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cultura, difundiendo la misma; fungiendo como enlace entre dichos centros y la Dirección de Finanzas del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.
- Sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas de la Jefatura Delegacional, con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otro requerimiento por parte del Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración, la actualización y autorización de las tarifas de aplicación automática de recursos en los diferentes Centros Generadores de Recursos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cultura.
- Informar de manera oportuna y permanente a los responsables de los Centros Generadores, la actualización de cuotas y tarifas autorizadas por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- Manejar el Fondo revolvente de la Jefatura Delegacional, a efecto de dar la atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias de las áreas adscritas a la Jefatura Delegacional de acuerdo con los lineamientos emitidos para el efecto.
- Concentrar y tramitar en la Dirección General de Administración, el anteproyecto de Programa Operativo Anual de cada una de las áreas de la Jefatura Delegacional.
- Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Jefatura Delegacional.
- Coordinar el programa anual de honorarios fiscales y en su caso de honorarios de los denominados como autogenerados.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DELEGACIONALES

OBJETIVO:

Facilitar y asegurar la implementación adecuada de los programas delegacionales a cargo de las áreas que integran la Jefatura Delegacional.

FUNCIONES:

- Integrar los informes correspondientes al Reporte Mensual de Avance Físico.
- Tramitar los requerimientos de apoyos logísticos que las áreas de la Jefatura Delegacional soliciten en tiempo y forma para la operación de los programas asignados a cada una de ellas.
- Sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas de la Jefatura Delegacional, con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otro requerimiento por parte del Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional.
- Elaborar el programa anual de honorarios fiscales y en su caso de honorarios de los denominados como autogenerados.
- Establecer los mecanismos de evaluación y seguimientos de los programas que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS COYUNTURAL

OBJETIVO:

Generar las evaluaciones y análisis de políticas públicas, estadísticos y estudios de investigación, así como analizar los asuntos que por su importancia generen un alto impacto en la Delegación proporcionando alternativas de solución.

FUNCIONES:

- Realizar de manera conjunta con las áreas correspondientes la integración, revisión y análisis de la información para las comparecencias del Jefe Delegacional ante la Asamblea Legislativa.
- Dirigir y coordinar la integración de los informes y comparecencias del Jefe Delegacional, así como del Programa de Desarrollo Delegacional, Programa de Gobierno y Programa Operativo Anual del Órgano Político Administrativo;
- Planear y ejecutar en conjunto con las Direcciones Generales las estrategias determinadas para la Gestión de Gobierno.
- Proponer y coordinar programas y eventos de capacitación dirigidos a los mandos superiores de la estructura Delegacional.
- Analizar los asuntos de alto impacto dentro de la demarcación, así como de los asuntos más relevantes acontecidos en el ámbito nacional.
- Elaborar propuestas de solución de aquellos asuntos que por su importancia le sean asignados, proporcionando el seguimiento hasta su conclusión.
- Dirigir la realización, integración, revisión y análisis de los diversos estudios e investigaciones solicitados por el Jefe Delegacional.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS POLÍTICO

OBJETIVO:

Mantener disponible y actualizada la información política correspondiente al Jefe Delegacional y al Órgano Político Administrativo, para mejor desarrollo e implementación de políticas públicas.

FUNCIONES:

- Brindar la asesoría oportuna en estudios y proyectos en materia de análisis político y del entorno social que le sean requeridos.
- Asesorar en el desarrollo e implementación de Políticas Públicas.

- Desarrollar las líneas estratégicas para los discursos y demás elementos de comunicación a cargo del Jefe Delegacional.
- Compilar y dar seguimiento a la integración del Plan de Gobierno Delegacional.
- Obtener y sistematizar información nacional e internacional en materia de gestión municipal que permita mejorar la práctica de Gobierno Delegacional.
- Formular e integrar la información necesaria en materia de relaciones públicas en las comparecencias o entrevistas ante organismos públicos o políticos donde intervenga el Jefe Delegacional.
- Examinar la información que utilizará el Jefe Delegacional en los actos que se lleven a cabo con actores políticos de esta Demarcación así como con el Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

OBJETIVO:

Analizar la información estadística relacionada con las actividades, servicios y trámites de la Delegación Miguel Hidalgo; con el objeto de tener elementos suficientes para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Valorar los resultados de estudios y documentos que reflejen los servicios que se presentan al ciudadano.
- Evaluar las características demográficas, económicas, sociales que permitan adecuar los planes y programas a las necesidades y particularidades de la demarcación.
- Elaborar los análisis estadísticos para evaluar y dar seguimiento de los programas que lleve a cabo el Órgano Político Administrativo.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

COORDINACIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Asegurar que los procesos de control y seguimiento de la documentación emitida y recibida en el área del Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional, sea turnada a las áreas competentes. Evaluar la atención y desahogo de las peticiones de acceso a información pública, así como canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios públicos que otorga la Delegación.

FUNCIONES:

- Establecer el seguimiento de la correspondencia que reciba y emita la Jefatura Delegacional.
- Evaluar los procesos de registro, control, seguimiento y turno de la correspondencia de la Jefatura.
- Proponer lineamientos para mejorar los flujos de trabajo en el Órgano Político Administrativo.
- Coordinar las oficinas de Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la de Acceso a la Información Pública.
- Evaluar la correcta recepción, canalización y seguimiento, hasta su resolución de las solicitudes de servicios que se reciban en forma telefónica, personal, documental o por medios electrónicos a cargo del área del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

- Evaluar que el proceso de atención a las solicitudes de información se cumpla en tiempo y forma con lo que al respecto establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a cargo del responsable de Transparencia.
- Supervisar los programas en materia de transparencia y regulación de la información que lleve a cabo o en los que participe la Delegación.
- Certificar copias y constancias de los documentos que obren en los archivos del Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional.
- Proponer las acciones preventivas en áreas de riesgo administrativo, con el fin de evitar responsabilidades administrativas del Órgano Político Administrativo.
- Atender de manera directa y dar seguimiento puntual a los asuntos oficiales que por su importancia le sean encomendados por el Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional.
- Coordinar los acuerdos del Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional con sus subalternos.
- Las demás que de manera directa le asigne el Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Realizar la evaluación de los procesos de la Delegación, dar seguimiento a los asuntos en trámite solicitados por los ciudadanos de la demarcación.

FUNCIONES:

- Programar y desahogar la agenda diaria del Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional.
- Registrar y ejecutar actividades inherentes al Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional.
- Establecer el registro y despacho de la correspondencia que reciba y emita la Jefatura Delegacional.
- Distribuir la correspondencia que reciba y emita la Jefatura Delegacional.
- Evaluar los procesos de registro, control, seguimiento y turno de la correspondencia de la Jefatura Delegacional.
- Canalizar y dar seguimiento de las demandas ciudadanas que se captan en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), dirigidas a la Jefatura Delegacional.
- Elaborar las promociones para canalizar a las dependencias correspondientes las peticiones que no son competencia del Gobierno Delegacional recibidas en la oficina del Jefe Delegacional.
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional.
- Dar seguimiento a la recepción de la correspondencia interna y externa ingresada para atención de la Jefatura, así como dar el seguimiento de atención de las mismas, generando los reportes de asuntos pendientes.
- Coordinar y dar seguimiento en los Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le sean turnados al Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional.
- Coordinar la atención a respuestas para la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Jefatura Delegacional.
- Analizar la detección de acciones preventivas en áreas de riesgo administrativo, con el fin de evitar responsabilidades administrativas del Órgano Político Administrativo.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

OBJETIVO:

Brindar la atención y apoyo en la recepción, atención y seguimiento de los diversos asuntos que se llevan en la Coordinación de Control, Evaluación y Seguimiento.

FUNCIONES:

- Apegarse a los mecanismos para el registro, control, seguimiento, turno y despacho de la correspondencia que reciba y emita la Jefatura Delegacional.
- Apoyar en la elaboración de las promociones para canalizar a las dependencias correspondientes las peticiones que no son competencia del Gobierno Delegacional recibidas en la oficina del Jefe Delegacional.
- Atender la correcta recepción, canalización y seguimiento, hasta su resolución de las solicitudes de servicios que se reciban en forma telefónica, personal, documental o por medios electrónicos.
- Elaborar las certificaciones de copias y constancias de los documentos que obren en los archivos del Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional, para ser firmados por éste.
- Apoyar en analizar la detección de acciones preventivas en áreas de riesgo administrativo, con el fin de evitar responsabilidades administrativas del Órgano Político Administrativo.
- Proporcionar el seguimiento y atención de los documentos recibidos en la Jefatura Delegacional y en la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional.
- Apoyar en la elaboración de promociones para dar atención a los diferentes documentos recibidos en la Jefatura Delegacional y en la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

ENLACE “A”

OBJETIVO:

Brindar apoyo y auxiliar al Subdirector de Control de Gestión en la recepción y asignación de la correspondencia, apoyar en establecer los mecanismos de control para el seguimiento oportuno de la documentación recibida en la Jefatura Delegacional; así como elaborar la investigación de los asuntos encomendados.

FUNCIONES:

- Registrar la correspondencia recibida en la Jefatura Delegacional, asignándoles el turno correspondiente.
- Turnar a las diferentes áreas de la Delegación la correspondencia que le sea asignada para su atención procedente, archivando los acuses de recibido.
- Elaborar los informes solicitados de los turnos pendientes por desahogar a cargo de las unidades administrativas del Órgano Político Administrativo.
- Archivar los documentos dirigidos a la Jefatura Delegacional.
- Apoyar en el seguimiento y atención de la correspondencia turnada a las unidades administrativas.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

ENLACE “A”**OBJETIVO:**

Auxiliar y apoyar en las funciones, así como en las actividades de la Subdirección de Control de Gestión.

FUNCIONES:

- Apoyar en el seguimiento de solicitudes internas y externas, a cargo del Jefe de Oficina de la Jefatura Delegacional.
- Auxiliar en el levantamiento de información para optimizar los programas de atención a usuarios.
- Apoyar en la gestoría de correspondencia y de los diversos documentos que se generan en la Jefatura Delegacional y en la Jefatura de Oficina de la Jefatura Delegacional.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA**OBJETIVO:**

Recibir solicitudes de servicios públicos, que contribuyan al mejoramiento del entorno urbano en materia de mercados, limpia, conservación de parques y jardines, alumbrado público, protección civil, salud, deportes, cultura, vivienda, seguridad pública, pavimentación, mantenimiento a banquetas, fugas de agua, etc., así como su canalización a las áreas correspondientes en donde se les da seguimiento para satisfacer las expectativas de la ciudadanía bajo una política de atención integral, aplicando valores de disposición, transparencia, y optimizando los recursos para bien de los habitantes de la demarcación.

FUNCIONES:

- Orientar e informar por cualquier medio con suficiencia y oportunidad al ciudadano respecto a la gestión de los servicios públicos 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.
- Dar seguimiento a las solicitudes de servicios ingresadas y canalizadas a las áreas competentes para su atención.
- Establecer y mantener comunicación con las áreas delegacionales encargadas de resolver los servicios requeridos por el ciudadano.
- Proporcionar al interesado la información referente al estado que guarda la solicitud de servicio emitidas por las áreas competentes, cuando por la naturaleza de los requerimientos formulados así proceda.
- Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos.
- Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Contraloría General 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 de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Apoyar y auxiliar en la recepción de solicitudes de servicios públicos, que contribuyan al mejoramiento del entorno urbano en materia de mercados, limpia, conservación de parques y jardines, alumbrado público, protección civil, salud, deportes, cultura, vivienda, seguridad pública, pavimentación, mantenimiento a banquetas, fugas de agua, etc., así como su canalización a las áreas correspondientes en donde se les da seguimiento para satisfacer las expectativas de la ciudadanía bajo una política de atención integral, aplicando valores de disposición, transparencia y optimizando los recursos para bien de los habitantes de la demarcación.

FUNCIONES:

- Auxiliar en proporcionar la orientación e información por cualquier medio con suficiencia y oportunidad al ciudadano respecto a la gestión de los servicios públicos que presta la Delegación.
- Apoyar en 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.
- Brindar el seguimiento a las solicitudes de servicios ingresadas y canalizadas a las áreas competentes para su atención.
- Brindar al interesado la información referente al estado que guarda la solicitud de servicio emitidas por las áreas competentes, cuando por la naturaleza de los requerimientos formulados así proceda.
- Apoyar al Subdirector en elaborar los reportes de actividades que le sean requeridos, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes, dentro de los tiempos establecidos.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Fungir como responsable de la Oficina de Información Pública Delegacional; planear, organizar, dirigir, y evaluar los proyectos y programas delegacionales relacionados con el mejoramiento de la atención ciudadana.

FUNCIONES:

- 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 Distrito Federal. Así como, de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Establecer los enlaces correspondientes con las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinadores de la Delegación para la correcta, adecuada y oportuna atención a las solicitudes de información pública.
- Vigilar la disponibilidad de información pública de la Delegación Miguel Hidalgo de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Delegación, la integración de información para su acceso a la consulta pública.
- Vigilar la actualización y/ o modificación de la información pública de oficio a través del portal de transparencia de la Delegación Miguel Hidalgo.

- 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 en materia de atención a las solicitudes de información pública.
- Verificar que estén debidamente clasificados los expedientes de cada una de las solicitudes de información pública recibidas.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Mantener disponible y actualizada la información pública correspondiente a la Delegación Miguel Hidalgo, con la finalidad de dar atención inmediata y transparente sobre dicha información, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES:

- Asesorar a la ciudadanía para llevar a cabo cualquier trámite de Información pública y de acceso, rectificación, corrección y omisión de datos personales.
- Vigilar la disponibilidad e integración de la información pública de la Delegación Miguel Hidalgo, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Gestionar con las Unidades Administrativas de la Delegación la integración de información para su acceso a la consulta pública.
- Analizar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, corrección y omisión de datos personales para su correcto trámite.
- Vigilar la actualización y/o modificación de la información de acceso público.
- Mantener debidamente integrado y clasificados los expedientes de cada una de las solicitudes de información pública recibidas.
- Llevar a cabo el seguimiento a las medidas de control y protección de los procesos y archivos de información.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, corrección y omisión de datos personales con las distintas áreas delegacionales para su pronta respuesta.
- Desahogar en el Sistema INFOMEXDF las Solicitudes de Información Pública y de Acceso, Rectificación, Corrección y Omisión de Datos Personales, así como el seguimiento de las solicitudes en dicho sistema.
- Coordinar a las diversas áreas delegacionales para el correcto seguimiento de solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, corrección y omisión de datos personales.
- Realizar la estadística por área para evaluar el nivel de cumplimiento de respuesta.
- Realizar los reportes e informes para el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar para firma del Subdirector de Información Pública las respuestas de solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, corrección y omisión de datos personales, para dar cumplimiento a lo que establece la normatividad.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD

OBJETIVO:

Establecer, elaborar y dar seguimiento a las políticas públicas en materia de sustentabilidad del Órgano Político Administrativo.

FUNCIONES:

- Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la difusión y para la preservación y restauración de los recursos naturales y la sustentabilidad del ambiente.
- Expedir, supervisar, celebrar y suscribir los convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, tales como en lo relativo a la promoción de la educación e investigación ambientales, la participación ciudadana para la protección de los recursos naturales, la procuración de la normatividad ambiental, el fomento a las labores de reciclaje, reforestación y restauración de ecosistemas, así como para la adopción de prácticas sustentables dentro de la demarcación política, todos ellos necesarios para el ejercicio de sus funciones, así como realizar, sustanciar, promover o acordar lo necesario para que dichos instrumentos jurídicos se cumplan en sus términos.
- Cooperar en la procuración de la normatividad ambiental en la demarcación territorial de la Delegación Miguel Hidalgo, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el resto de las dependencias de los tres niveles de gobierno.
- Propiciar la participación ciudadana en la ejecución de los programas de sustentabilidad y en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental.
- Promover campañas para el ahorro del agua, su reutilización y recuperación pluvial con el objeto de ser una Delegación de bajo impacto en la extracción del valioso recurso. Asimismo, promover la inversión en tecnologías de ahorro y reutilización del agua por parte de los habitantes, buscando para ello financiamiento parcial de los dispositivos ahorradores de agua y su instalación hidrosanitaria.
- Elaborar e implementar programas de manejo para los residuos sólidos con el fin de propiciar su reuso y reciclaje, así como velar por el adecuado confinamiento de residuos biológico-infecciosos y peligrosos generados en la demarcación.
- Desarrollar políticas de reforestación en áreas verdes y jardines, aplicando conceptos modernos de ecología urbana.
- Mejorar, optimizar y hacer más eficiente la movilidad integral de vehículos, transporte público, peatones y ciclistas.
- Planear la restauración ecológica de las barrancas de la Delegación bajo una visión integral que permita mantener y garantizar a largo plazo la prestación de sus servicios ambientales entre los que se mencionan: infiltración de agua pluvial a los mantos acuíferos, mantenimiento de corredores biológicos originales refugio de flora y fauna nativa, disminución de la temperatura y del ruido.
- Establecer canales de información interna para que las diferentes direcciones y áreas de la Delegación asuman un compromiso con la protección y con el mejoramiento ambiental y con el desarrollo sustentable.
- Procurar la incorporación de prácticas sustentables en los desarrollos inmobiliarios y edificios corporativos comprendidos en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Definir el balance energético de la Delegación y emprender acciones que reduzcan el consumo de energía.
- Desarrollar un plan de acción climática que contemple estrategias de adaptación y mitigación al cambio climático.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que establezcan las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Procurar la construcción de una convivencia armónica entre vecinos y gobierno, a través de la organización, regulación, vigilancia y control de todas las acciones legales referentes al funcionamiento y operación de los mercados, tianguis, reordenamiento del comercio en

la vía pública, panteones, licencias de conducir y control vehicular; así como el impulso a políticas que permitan cambiar la imagen urbana de los comerciantes en la vía pública. También, mediante el fomento a la participación ciudadana efectiva en las decisiones de gobierno, promoviendo vínculos entre individuos, organizaciones sociales y políticas, instituciones públicas y privadas, y los distintos niveles de gobierno, en un marco armónico, de transparencia y de respeto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Asegurar el control y seguimiento de la ejecución de los diferentes programas y proyectos delegacionales en la Dirección General, a través de la coordinación de los mecanismos necesarios y la elaboración de los informes de avance correspondientes al Jefe Delegacional; los trabajos inherentes a la Dirección General y las áreas que la conforman, en cuanto a control de gestión y seguimiento de la correspondencia, asuntos, agenda y apoyo secretarial, así como las funciones de Enlace en lo relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Asegurar la correspondencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en la demarcación en lo relacionado a la Dirección General, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal, Metropolitanos y Delegacional.
- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Plan Delegacional de Desarrollo Miguel Hidalgo en lo relacionado con las atribuciones y funciones de la Dirección General.
- Analizar los informes periódicos que se realizan, a fin de emitir recomendaciones que permitan obtener mejores resultados en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección General.
- Comunicar al titular del área los resultados del control y seguimiento del desempeño de las políticas, programas, proyectos y acciones de las áreas que conforman la Dirección General.
- Fungir como “Enlace de Cesac” de la Dirección General, recibir las peticiones de la ciudadanía a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, (Cesac) analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas.
- Fungir como “Enlace de Transparencia” de la Dirección General, recibir las peticiones de la ciudadanía a través de la Oficina de Transparencia, analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal.
- Integrar y dar seguimiento a respuestas dirigidas a la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Dirección General.
- Dar seguimiento a las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección General, a fin de vigilar el cumplimiento y apego a las directivas de la misma.
- Implantar el sistema de control de gestión y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Dirección General, asegurar su distribución, así como el desahogo de los asuntos encomendados a las áreas.
- Resguardar los archivos y expedientes de la Dirección General;
- Operar la agenda de la Dirección General;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Director General con sus subalternos;
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia;
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Dirección General, para atender las necesidades del resto de las áreas, con el fin de dar cumplimiento a los programas delegacionales que se traducen en servicios de calidad en beneficio de su población.

FUNCIONES:

- Coordinar y gestionar ante la Dirección de Personal los movimientos de personal eventual, base sindicalizado y de prestación de servicios de la Dirección General.
- Concertar y tramitar ante la Dirección de Personal, el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Dirección General.
- Coordinar el proceso de contratación de prestadores de servicio de la Dirección General y de sus Centros generadores ante la Dirección de Personal, llevando el control de los expedientes y plantillas.
- Solicitar e integrar los informes de los prestadores de servicios adscritos a la Dirección General;
- Integrar los informes correspondientes al Reporte Mensual de Avance Físico;
- Recibir y tramitar ante la Dirección de Personal los documentos múltiples de incidencias y remuneraciones extraordinarias del personal que integra la Dirección General.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento que requieren las diversas áreas de la Dirección General, conforme al programa de mantenimiento.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento que requieren las oficinas e inmuebles a cargo de la Dirección General, así como la canalización de necesidades de mantenimiento mayor ante las áreas delegacionales de servicio correspondiente.
- Mantener actualizado el registro del parque vehicular que tienen asignados bajo resguardo las áreas que conforman la Dirección General.
- Concertar y tramitar los requerimientos de apoyos logísticos que las áreas de la Dirección General soliciten en tiempo y forma para la operación de los programas asignados a cada una de ellas.
- Llevar a cabo la revisión y seguimiento de recibos por concepto de cuotas de ingresos producto de los Centros Generadores de Recursos atendiendo las Reglas para el manejo y control de los Recursos que se generen mediante el Recurso de aplicación automática que se asignan a las Dependencias y Órganos Desconcentrados y Delegaciones.
- Supervisar la aplicación de la norma vigente en los Centros Generadores de Recursos, a cargo de la Dirección General, difundiendo la misma; fungiendo como enlace entre dichos centros y la Dirección de Finanzas del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.
- Sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General, con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otro requerimiento por parte del Director General.
- Atender las solicitudes de la población abierta, que requieran de los servicios a cargo de la Dirección General, llevando en su caso el cobro de las cuotas correspondientes, así como el control de las agendas de los mismos y atender aquellas solicitudes que sean remitidas por las diversas áreas del Gobierno Delegacional.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración, la actualización y autorización de las tarifas de aplicación automática de recursos en los diferentes Centros Generadores de Recursos a cargo de la Dirección General.
- Informar de manera oportuna y permanente a los responsables de los Centros Generadores, la actualización de cuotas y tarifas autorizadas por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- Manejar el Fondo revolviente de la Dirección General, a efecto de dar la atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias de las áreas adscritas a la Dirección General de acuerdo con los lineamientos emitidos para el efecto.

- Concentrar y tramitar en la Dirección General de Administración, el anteproyecto de Programa Operativo Anual de cada una de las áreas de la Dirección General.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Organizar, vigilar y controlar todas las acciones legales referentes al funcionamiento y operación de mercados, tianguis, reordenamiento del comercio en la vía pública, panteones, licencias de conducir y control vehicular; así como impulsar políticas que permitan cambiar la imagen urbana de los comerciantes en la vía pública.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Impulsar las políticas para el logro de objetivos definidos en los programas de su competencia, cuidando que se respeten las leyes y reglamentos en la materia.
- Coordinar la administración de los mercados públicos asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el Director General de Gobierno y Participación Ciudadana.
- Observar los trámites relacionados al cambio de nombre, de giro y de expedición de cédulas de los locatarios de mercados públicos que así lo soliciten.
- Proponer al Director General de Gobierno y Participación Ciudadana 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.
- Coordinar la ejecución en materia de comercio en la vía pública de las medidas administrativas encaminadas a mantener el libre tránsito en la vía pública, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso, acatando las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la instalación de mesas de diálogo que se propongan identificar la problemática y las alternativas de solución a los problemas relacionados con el comercio en la vía pública.
- Dirigir y coordinar los operativos que se instrumentan para la recuperación de la vía pública, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) a fin de verificar la recaudación que por concepto del comercio en la vía pública realizan los comerciantes instalados en la demarcación.
- Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal, a efecto de mejorar el funcionamiento administrativo de los mercados públicos y del comercio en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar que las Subdirecciones y Unidades Departamentales a su cargo, cumplan con las disposiciones jurídicas inherentes a las mismas.
- Coordinar y supervisar que las Subdirecciones y Unidades Departamentales a su cargo den contestación en tiempo y forma a todas las solicitudes y quejas recibidas de las áreas del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficina de Transparencia, Contraloría Interna y Contraloría General.
- 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 para hacer cumplir sus funciones.

- Coordinar con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal el seguimiento y respuesta de las quejas presentadas en contra de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Gobierno.
- Verificar se realicen los informes de ingresos autogenerados captados por la Subdirección de Mercados y Comercio en Vía Pública y por la Subdirección de Servicios al Público, por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal.
- Comunicar periódicamente al Director General de Gobierno y Participación Ciudadana, los informes de ingresos autogenerados captados por la Subdirección de Mercados y Comercio en Vía Pública y por la Subdirección de Servicios al Público, por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal.
- Supervisar que la Subdirección de Mercados y Comercio en Vía Pública, la Subdirección de Servicios al Público, mantengan actualizado los padrones de mercados, tianguis, casetas telefónicas y panteones, que se encuentren dentro de la demarcación.
- Diseñar y planear en función de los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta, los mecanismos necesarios que permitan el reordenamiento del comercio en la vía pública, informando constantemente al Director General de Gobierno y Participación Ciudadana.
- Observar que se preste 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.
- Coordinar conforme a la normatividad aplicable, las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares.
- Vigilar la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria, 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, con el fin de que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos, circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Observar conforme a lo que determine la autoridad competente en la materia, la autorización sobre la circulación en la demarcación territorial de bicicletas adaptadas.
- Coordinar la administración de los panteones y crematorios públicos de la Delegación, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO:

Implementar las acciones legales referentes a la recuperación de espacios públicos; coordinar con el Jefe de la Unidad Departamental de Vía Pública, el Jefe de la Unidad Departamental de Mercados y Tianguis y el Jefe de la Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, la implementación de acciones que permitan que la actividad comercial en vía pública, mercados, tianguis y/o establecimientos mercantiles en general, considere, cuando así se requiera, reordenamientos o retiros, en favor de la recuperación de espacios públicos, siempre y cuando se atienda la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Identificar los bienes del dominio público que detenten particulares, ubicados en la Delegación Miguel Hidalgo a fin de mantener o recuperar la posesión de los mismos.
- Elaborar y actualizar las bases de datos de los bienes identificados.
- Instrumentar y ejecutar el procedimiento de recuperación administrativa de los bienes del dominio público que detenten particulares, ubicados en la demarcación territorial del órgano político administrativo.

- Instrumentar y ejecutar los procedimientos administrativos para eliminar los obstáculos que impidan el uso adecuado de los bienes del dominio público, cumpliendo con los ordenamientos jurídicos aplicables así como con las formalidades del procedimiento.
- Coadyuvar en los procedimientos administrativos encaminados en retirar obstáculos en la vía pública, garantizando el libre tránsito y su uso adecuado, sin que afecte su naturaleza y destino.
- Acompañar a otras áreas de la delegación u otras autoridades, en la ejecución de operativos para recuperar las vías y áreas públicas.
- Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mesas de diálogo relacionados con la problemática y recuperación de vías y áreas públicas,
- Realizar proyectos específicos que atiendan la problemática y recuperación de vías y áreas públicas.
- Dar la debida atención a las solicitudes relacionadas con la recuperación de espacios públicos.
- Generar mecanismos de coordinación con las diferentes áreas de la Delegación, así como con otras autoridades, a fin de cumplir con las funciones que le han sido conferidas.
- Elaborar, actualizar y mantener en orden, así como debidamente integrados los expedientes y en general el archivo a su cargo.
- Remitir las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos iniciados, a la Dirección General Jurídica y Servicios Legales del Órgano Político Administrativo para la substanciación del procedimiento respectivo e imposición de las sanciones.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable, así como las que de manera específica le instruya su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

OBJETIVO:

Organizar, vigilar y controlar todas las acciones legales referentes al funcionamiento y operación de los mercados, tianguis y comerciantes en la vía pública, a fin de dar certeza a los comerciantes y a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Revisar y supervisar el trámite de permisos para el uso de la vía pública, asegurando que no se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Supervisar y coordinar la elaboración de los anteproyectos de reordenamiento del comercio en vía pública, conforme a la normatividad vigente.
- Tramitar una vez cubierto los requisitos conforme a la normatividad aplicable, los cambios de nombre, de giros y de expedición de cédulas de empadronamiento en los mercados públicos de la demarcación.
- Revisar y supervisar en materia de mercados públicos, el trámite de los refrendos de las cédulas de empadronamiento y en su caso de las romerías, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar las propuestas del mantenimiento de los inmuebles de mercados públicos, considerando los informes de los administradores de los mercados y presentar las obras prioritarias a la Unidad de Obras que corresponda.
- Supervisar que los programas establecidos favorezcan el abasto en la demarcación delegacional.
- Coordinar y supervisar los trámites administrativos relacionados con los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, ingresados por la Ventanilla Única y al área directamente.

- Supervisar la correcta tramitación, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso del comercio en forma permanente o temporal, fuera de los mercados públicos.
- Supervisar la integración y actualización de los padrones de mercados, tianguis y vía pública, en la demarcación Miguel Hidalgo, informando constantemente al Director de Gobierno.
- Supervisar la actualización o depuración y en general el uso del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).
- Supervisar los informes de ingresos autogenerados captados por las áreas a su cargo, por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal, a fin de conciliar el monto contra los recibos expedidos,
- Llevar un control de los ingresos autogenerados captados por concepto de aprovechamientos; informando periódicamente al Director de Gobierno.
- Diseñar y planear en función de los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuente, los mecanismos necesarios que permitan el óptimo funcionamiento de los mercados, tianguis y el reordenamiento del comercio en la vía pública, informando constantemente al Director de Gobierno.
- Diseñar, programar e instrumentar la ejecución de los operativos de comercio en vía pública, que se consideren para la recuperación de la misma, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar que las Unidades Departamentales a su cargo, cumplan con las disposiciones jurídicas inherentes a las mismas.
- Coordinar y supervisar que las Unidades Departamentales a su cargo den contestación en tiempo y forma a todas las solicitudes y quejas recibidas de las áreas del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficina de Transparencia, Contraloría Interna y Contraloría General.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable, así como las que de manera específica le instruya su superior jerárquico.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y TIANGUIS

OBJETIVO:

Operar, las acciones legales referentes al funcionamiento y operación de los mercados públicos y tianguis ubicados en la delegación Miguel Hidalgo; así como impulsar políticas que permitan generar y mantener las relaciones con los grupos organizados de comerciantes.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Aplicar, vigilar y coordinar el funcionamiento, mantenimiento y demás normatividad señalada en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y demás Leyes aplicables.
- Elaborar los informes de ingresos autogenerados captados por los mercados y tianguis, por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal, a fin de conciliar el monto contra los recibos expedidos, llevar un control para el cierre del ejercicio, con la finalidad de que se concilien los montos con el área competente de la Dirección General de Administración de la Delegación.
- Mantener actualizado los padrones de concesionarios de mercados públicos y oferentes en tianguis, que se encuentren instalados dentro de la demarcación.
- Revisar las solicitudes de los comerciantes ubicados en la Delegación Miguel Hidalgo, relacionados con la cesión de derechos de los locales en mercados públicos y proceder de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Asegurar que los programas establecidos favorezcan el abasto en la demarcación delegacional;

- Registrar, analizar, en su caso negar, todos los trámites administrativos relacionados con los mercados públicos y tianguis, ingresados por la Ventanilla Única y al área directamente.
- Realizar la gestión ante las autoridades competentes sobre las diversas solicitudes para que los mercados y tianguis observen condiciones adecuadas de sanidad, seguridad y servicios.
- Notificar a la Coordinación de Protección Civil considerando los reportes de los administradores de los mercados, sobre las condiciones de las instalaciones (gas, luz y otras) de los puestos ubicados dentro de los mercados públicos y tianguis, para efecto de prevenir los riesgos en la materia.
- Revisar y proponer tomando en consideración los informes de los administradores de los mercados, el mantenimiento de los inmuebles de mercados públicos y determinar las obras prioritarias.
- Revisar, examinar y cumplir las políticas de control, diagnóstico y mejoramiento de los mercados, mercados sobre ruedas y tianguis, emitidas por la autoridad competente.
- Recibir y atender en tiempo y forma las demandas o quejas ciudadanas, así como de las diferentes autoridades que correspondan en la materia.
- Programar reuniones de trabajo periódicas con los administradores de los mercados de la Delegación Miguel Hidalgo, a fin de mantener y fortalecer las relaciones en beneficio de la población.
- Realizar y presentar los anteproyectos de reordenamiento de tianguis, conforme a la normatividad vigente.
- Realizar la correcta tramitación de autorizaciones para el uso de locales en los mercados públicos, así como vigilar el adecuado ejercicio del comercio, en forma permanente o temporal, fuera de los citados comercios.
- Solicitar a la Dirección de Verificación y Reglamentos, la realización de visitas de verificación a los mercados y tianguis cuando se estime pertinente, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar y revisar el expediente de acuerdo con la normatividad aplicable, de los trámites de refrendo y en su caso, de las romerías de los mercados en la jurisdicción territorial.
- Emitir las cédulas de empadronamiento de los locatarios de los mercados públicos y en el caso de ser procedente proponer la cancelación de las mismas.
- Administrar el mantenimiento de los mercados públicos conforme a lo que dispone el Reglamento de Mercados.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable, así como las que de manera específica le instruya su superior jerárquico.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA

OBJETIVO:

Organizar, vigilar todas las acciones legales referentes al funcionamiento y operación de los comerciantes que trabajan en la vía pública; así como de ejecutar su retiro en aquellos que se encuentren colocados sin contar con el permiso que los autorice.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Identificar las zonas de concentración y de puntos de venta del comercio en vía pública.
- Emitir los recibos del pago por uso y aprovechamiento del comercio en la vía pública, brindar seguimiento a los pagos e informar periódicamente al Subdirector de Mercados y Comercio en Vía Pública.
- Contar con un padrón actualizado del personal que realice la función del retiro de comerciantes en la vía pública.

- Integrar y actualizar los padrones de vía pública, inscritos en el Programa de Reordenamiento en la demarcación Miguel Hidalgo, informando constantemente al Director de Gobierno.
- Elaborar reportes periódicos de la verificación para ejercer el comercio en vía pública, así como de aquellos comerciantes retirados.
- Elaborar los informes de ingresos autogenerados captados por el comercio en vía pública, por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal, a fin de conciliar el monto contra los recibos expedidos, llevar un control para el cierre del ejercicio, con la finalidad de que se concilien los montos con el área competente de la Dirección General de Administración de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes al Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.
- Impulsar políticas delegacionales para la aplicación del Programa de Reordenamiento de Comercio en Vía Pública.
- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública y verificar que se 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 de Justicia del Distrito Federal (PGJDF), Procuraduría General de la República (PGR) y la Secretaría de Seguridad Pública Federal; para efecto de localizar y retener material apócrifo (piratería: discos, películas, ropa, relojes, artículos de procedencia extranjera, etc.).
- Atender la demanda ciudadana relativa al reordenamiento del comercio en vía pública.
- Identificar a los comerciantes que no cumplan con la normatividad vigente y/o no cuenten con su permiso autorizado y llevar a cabo el retiro en los casos que se determine procedente.
- Coadyuvar con la Secretaría de Salud (SSA) y otras, en la aplicación de cursos de manejo de alimentos y la inhibición de fauna nociva.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a retirar obstáculos relacionados con el comercio en vía pública, garantizando el libre tránsito y el uso adecuado de la vía pública, sin que afecte su naturaleza y destino.
- Ejecutar operativos para recuperar las vías y áreas públicas.
- Ejecutar los acuerdos que se tomen en las mesas de diálogo relacionados con la problemática del comercio en vía pública.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable, así como las que de manera específica le instruya su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO

OBJETIVO:

Organizar, vigilar y controlar todas las acciones legales referentes al funcionamiento y operación del Control Vehicular, Licencias de Conducir y Panteones; así como establecer los procedimientos idóneos que garanticen una adecuada atención y respuesta a todas las solicitudes y servicios que la ciudadanía requiere. Generar las políticas para que la ciudadanía perciba que los servicios que presta en las materias de su competencia son realizados por el personal capacitado y con actitud de servicio.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Impulsar y aplicar las políticas, normas y lineamientos generales para el otorgamiento de los servicios ofrecidos por la Subdirección a los usuarios en general.

- Vigilar y asegurar que se proporcione a la ciudadanía la información requerida respecto a los servicios de trámites de licencias, control vehicular y panteones.
- Supervisar la prestación en forma gratuita de los servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos, previo estudio socioeconómico y en cumplimiento a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la atención en tiempo, forma y dentro de la normatividad aplicable de las solicitudes ciudadanas respecto a los servicios de exhumación, reinhumación, inhumación, expedición de certificados de antecedentes de títulos o cambios de temporalidad.
- Supervisar las actividades necesarias, a fin de que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables para el funcionamiento de los panteones que se ubican dentro de la Delegación.
- Garantizar que la Jefatura de Unidad Departamental Panteones mantenga actualizado los expedientes a su cargo y tenga los mecanismos de control idóneos para proporcionar la información necesaria para el manejo, control y mantenimiento de los panteones a cargo de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Supervisar la elaboración de los informes de ingresos autogenerados captados por las áreas a su cargo, por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal, a fin de conciliar el monto contra los recibos expedidos.
- Llevar un control de los ingresos autogenerados captados por concepto de aprovechamientos e informar periódicamente al Director de Gobierno.
- Supervisar los trámites de control vehicular 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 de la normatividad y lineamientos aplicables vigentes.
- Supervisar la elaboración y seguimiento a los informes y actividades desarrolladas ante la Dirección General de Regulación al Transporte.
- Vigilar y asegurar la atención adecuada a las solicitudes ciudadanas respecto a los trámites de licencias de conducir y control vehicular.
- Revisar y en su caso modificar los procedimientos de control vehicular y licencias de conducir a fin de eficientar los tiempos de entrega y atención de las mismas.
- Supervisar que se lleve a cabo la atención programada de los trámites para el otorgamiento de las licencias de conducir y asegurar los tiempos establecidos de atención.
- Vigilar los trámites de licencias 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, así como a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes.
- Impulsar los controles administrativos necesarios para que los trámites de expedición de licencias de conducir, placas y tarjetas de circulación sean proporcionados en tiempo y forma a los solicitantes de estos servicios.
- Supervisar conforme a lo que determine la autoridad competente en la materia, la autorización y registro sobre la circulación en la demarcación territorial, de bicicletas adaptadas.
- Supervisar que las Unidades Departamentales a su cargo, cumplan con las disposiciones jurídicas inherentes a las mismas.
- Coordinar y supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo den contestación en tiempo y forma a todas las solicitudes y quejas recibidas de las áreas del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficina de Transparencia, Contraloría Interna y Contraloría General.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable, así como las que de manera específica le instruya su superior jerárquico.

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

Proporcionar los servicios en el trámite del control vehicular de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad buscando siempre la transparencia y eficiencia en el servicio

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Asesorar a los ciudadanos sobre los trámites de control de vehículos que deseen realizar.
- Atender y comprobar que se lleve a cabo la atención programada de los trámites para el control vehicular y asegurar los tiempos establecidos de atención.
- 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.
- Gestionar ante la Secretaría de Transportes y Vialidad, el adecuado funcionamiento del sistema en la captura y expedición del control vehicular.
- Asegurar el eficiente resguardo de placas de circulación, tarjetas de circulación y su debida entrega a los particulares.
- Ejecutar las políticas, normas y lineamientos generales que se adopten al trámite de la documentación para el control vehicular de los automotores.
- Elaborar los informes de ingresos autogenerados captados por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal, a fin de conciliar el monto contra los recibos expedidos, llevar un control para el cierre del ejercicio, con la finalidad de que se concilien los montos con el área competente de la Dirección General de Administración de la Delegación.
- Ejecutar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Transportes y Vialidad, en materia de circulación de vehículos;
- Realizar la entrega de los informes y actividades ante la Dirección General de Regulación al Transporte.
- Atender las recomendaciones de las diversas autoridades relativas al control vehicular (Contraloría Interna, Contraloría General, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal).
- Emitir la autorización conforme a lo que determine la autoridad competente en la materia, sobre la circulación en la demarcación territorial, de bicicletas adaptadas, y elaborar el registro correspondiente.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable, así como las que de manera específica le instruya su superior jerárquico.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR**OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios en el trámite para la expedición de licencias de conducir de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad buscando siempre la transparencia y eficiencia en el servicio.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.

- Asesorar a los ciudadanos sobre los trámites de licencias de conducir que deseen realizar.
- Atender y comprobar que se lleve a cabo la atención programada de los trámites para el otorgamiento de las licencias de conducir y asegurar los tiempos establecidos de atención.
- Realizar los trámites de licencias 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, así como a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes.
- Establecer los controles administrativos necesarios para que los trámites de expedición de licencias de conducir, placas y tarjetas de circulación sean proporcionados en tiempo y forma a los solicitantes de estos servicios.
- Gestionar ante la Secretaría de Transportes y Vialidad, el adecuado funcionamiento del sistema en la captura y expedición de licencias; así como asegurar el mantenimiento constante al equipo para la expedición de las licencias.
- Ejecutar las políticas, normas y lineamientos generales que se adopten en los trámites y/o en la documentación para la expedición de licencias.
- Elaborar los informes de ingresos autogenerados captados por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal, a fin de conciliar el monto contra los recibos expedidos, llevar un control para el cierre del ejercicio, con la finalidad de que se concilien los montos con el área competente de la Dirección General de Administración de la Delegación.
- Ejecutar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Transportes y Vialidad, en materia de circulación de vehículos;
- Elaborar y entregar los informes y actividades correspondientes 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, así como las que de manera específica le instruya su superior jerárquico.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES

OBJETIVO:

Organizar, vigilar y controlar todas las acciones legales referentes al funcionamiento y operación de los panteones localizados dentro de la delegación Miguel Hidalgo; establecer los mecanismos que permitan mantener una constante comunicación con autoridades sanitarias, así como dar la atención necesaria a los requerimientos realizados por autoridades en la materia para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Proporcionar a la ciudadanía de manera eficaz y expedita, la atención de los servicios que prestan los panteones Sanctorum y Civil de Dolores (servicios de exhumación, reinhumación, inhumación, expedición de certificaciones de antecedentes de títulos o cambios de temporalidad).
- Elaborar, actualizar y mantener en orden, así como debidamente integrados los expedientes y en general el archivo a su cargo.
- Efectuar el seguimiento de los pagos de derechos de su competencia, realizados por concepto de los servicios que presta a la ciudadanía.
- Elaborar los informes de ingresos autogenerados captados por los panteones Sanctorum y Civil Dolores, por concepto de aprovechamientos y productos autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal, a fin de conciliar el monto contra los recibos expedidos, llevar un control para el cierre del ejercicio, con la finalidad de que se concilien los montos con el área competente de la Dirección General de Administración de la Delegación.

- 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, previo estudio socioeconómico y en cumplimiento a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
- Atender las recomendaciones de las diversas autoridades, relativas a los panteones (Contraloría Interna, Contraloría General, Consejería Jurídica).
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF) y Procuraduría General de la República (PGR).
- Atender la demanda ciudadana relativa a los servicios que presta los panteones en la Delegación.
- Asegurar y vigilar que la prestación de los servicios se realice con apego a las leyes y reglamentos del Distrito Federal.
- Elaborar, desarrollar y presentar planes y programas que conlleven a lograr de manera permanente la correcta conservación y mantenimiento de los panteones.
- Elaborar, desarrollar y presentar programas específicos que permitan difundir a la ciudadanía la vida y obra de las personas cuyos restos se encuentren en la Rotonda de los Hombres Ilustres del Panteón Civil de Dolores.
- Elaborar y rendir los informes de actividades; así como todos aquellos que le solicite el Gobierno Central.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable, así como las que de manera específica le instruya su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Fomentar la participación ciudadana efectiva en las decisiones de gobierno, promoviendo vínculos entre las autoridades delegacionales y los ciudadanos, las diversas organizaciones sociales y/o políticas de la demarcación, así como con el poder legislativo local, en un marco armónico, de transparencia y de respeto.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Impulsar las políticas de participación ciudadana del órgano político-administrativo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables
- Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva, basada en una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad.
- Coordinar el desarrollo de redes sociales y comunitarias que colaboren en la atención de los problemas derivados de la insatisfacción de necesidades.
- Promover la organización y participación 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.
- Promover la resolución de conflictos a través del diálogo permanente y del consenso entre los distintos actores, fomentando una cultura de transparencia, igualdad, tolerancia, equidad y respeto.
- Garantizar una coordinación armónica y permanente con los Comités Vecinales, organizaciones ciudadanas y otras asociaciones que existen en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Coadyuvar en la labor de los Comités Vecinales para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Fomentar el acercamiento entre vecinos y Delegación, a través de programas específicos, recorridos, audiencias públicas, asambleas u otros mecanismos, en coordinación con las áreas delegacionales operativas y administrativas, de conformidad con lo establecido en el normatividad aplicable.
- Garantizar que la información relativa a la calendarización y seguimiento de los programas, recorridos, audiencias públicas, asambleas y otros mecanismos de participación esté permanentemente al alcance de la ciudadanía.
- Promover el establecimiento de espacios permanentes de discusión vecinal que permitan proponer, integrar y consensuar de manera conjunta los problemas, así como conocer y reconocer las necesidades más imperiosas de la demarcación.
- Impulsar programas de formación e información ciudadana que brinden a los habitantes de Miguel Hidalgo las herramientas mínimas indispensables para facilitar la planeación participativa.
- Supervisar las consultas del parecer ciudadano con respecto a la realización de eventos, fiestas patronales, romerías y otras actividades a realizarse en la vía pública, a solicitud de las áreas delegacionales competentes.
- Coadyuvar con las dependencias locales y federales en la aplicación de las políticas demográficas al interior de la demarcación territorial, con el fin de cumplir con los objetivos en la materia.
- Coordinar la relación y la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, con organismos civiles y sociales, así como con organizaciones políticas, en beneficio de la ciudadanía de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Buscar la creación de redes de comunicación y coordinación con otras instancias gubernamentales locales y federales, los poderes legislativo y judicial, así como en el ámbito internacional, con el fin de intercambiar experiencias, conocimientos y recursos en la búsqueda de una participación ciudadana efectiva y eficaz.
- Proponer, coordinar y supervisar los mecanismos de atención a los habitantes de vivienda en alto riesgo y de vivienda precaria, así como la orientación a los solicitantes de vivienda nueva para acceder a los programas de apoyo locales y federales.
- Dirigir los esfuerzos de las diversas áreas que integran la Dirección, así como la correcta aplicación de los programas a su cargo.
- Las demás que de manera directa le asigne el titular de la Dirección General de Gobierno y Partición Ciudadana, así como las que se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Apoyar en la atención de las necesidades de los habitantes de vivienda precaria y en alto riesgo a través de la donación de materiales; así como promover la organización condominal, detectando y atendiendo, en coordinación con el área delegacional competente, el mantenimiento a unidades habitacionales de interés social que así lo soliciten.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de apoyo de material de construcción a los habitantes de vivienda precaria y en alto riesgo, en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Aplicar cuestionarios socioeconómicos, a solicitud de otras áreas delegacionales, para brindar elementos que determinen la pertinencia del acceso de los solicitantes a programas sociales de la Delegación.
- Brindar orientación a los residentes en aquellas materias tendientes al ordenamiento de condóminos y unidades habitacionales, canalizar sus demandas y necesidades a las áreas correspondientes, generando los mecanismos para su seguimiento y atención.
- Apoyar a sus superiores jerárquicos en lo que éstos requieran.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como los que se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN CIUDADANA**OBJETIVO:**

Promover vínculos entre las autoridades delegacionales y los ciudadanos, con las diversas organizaciones sociales y/o políticas de la demarcación, así como con el poder legislativo local, en un marco armónico, de transparencia y de respeto.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Atender los asuntos de concertación, buscando la resolución de conflictos a través del diálogo permanente y del consenso entre los distintos actores, fomentando una cultura de transparencia, igualdad, tolerancia, equidad y respeto.
- Consultar el parecer de los vecinos con respecto a la realización de eventos, fiestas patronales, romerías y otras actividades a realizarse en la vía pública, a solicitud de las áreas delegacionales competentes.
- Promover y organizar reuniones con instituciones públicas y privadas, con organismos civiles y sociales y con organizaciones políticas, proponiendo, en su caso, la celebración de convenios en beneficio de la ciudadanía de la Delegación Miguel Hidalgo
- Proponer y asegurar el diseño y establecimiento de canales de comunicación con dependencias públicas, a fin de otorgar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Proponer mecanismos oportunos y adecuados de coordinación y comunicación entre la delegación y comunidad, así como su seguimiento.
- Organizar e implementar el contacto y coordinación con otras instancias gubernamentales locales y federales, los poderes legislativo y judicial, así como en el ámbito internacional, con el fin de proponer el intercambio de experiencias, conocimientos y recursos en la búsqueda de una participación ciudadana efectiva y eficaz.
- Garantizar el correcto manejo de información, su sistematización y análisis, para estar en posibilidades de informar permanentemente los alcances del área.
- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, así como las que se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS**OBJETIVO:**

Promover y mantener vínculos con diversas instituciones del sector privado, público y con organizaciones no gubernamentales, así como con embajadas, representaciones diplomáticas y/o consulados para la generación de apoyos en relación a servicios para los habitantes de la demarcación.

FUNCIONES

- Gestionar ante las diversas instituciones del sector privado, público y con organizaciones no gubernamentales, así como con embajadas, representaciones diplomáticas y/o consulados el uso de recursos en programas que beneficien a los ciudadanos de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Vincular programas y actividades económicas, sociales, políticas y culturales que convenga potenciar en coordinación con instituciones del sector privado, público y con organizaciones no gubernamentales, así como con embajadas, representaciones diplomáticas y/o consulados, con el objeto de beneficiar eficazmente a la población.
- Instrumentar los planes y programas en materia de vinculación con organismos.
- Implementar acciones de información, capacitación y educación para promover la participación ciudadana.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA**OBJETIVO:**

Promover vínculos entre las autoridades delegacionales, los ciudadanos y otras instancias de gobierno, en un marco armónico, de transparencia y de respeto; así como verificar que la atención ciudadana se brinde dentro de márgenes óptimos de eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Organizar la realización y difusión de programas que acerquen la Delegación a la ciudadanía, en coordinación con las áreas delegacionales operativas y administrativas.
- Mantener permanentemente actualizada la información relativa a la calendarización y seguimiento de los programas, recorridos, audiencias públicas, asambleas y otros mecanismos de participación en el portal electrónico de la Delegación, en coordinación con la Dirección de Informática.
- Establecer los mecanismos de comunicación interna con las diferentes áreas que integran la Delegación, a fin de dar seguimiento a las solicitudes y demandas presentadas por la ciudadanía en los programas, recorridos, asambleas, audiencias y otros mecanismos de participación ciudadana.
- Sistematizar la información generada en los programas, recorridos, asambleas, audiencias y otros mecanismos de participación ciudadana, generando informes periódicos que permitan su seguimiento.
- Efectuar verificaciones personalizadas y en campo sobre la atención de la demanda ciudadana, emitiendo reportes periódicos que permitan conocer su oportunidad y eficiencia.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como los que se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL**OBJETIVO:**

Coordinar la aplicación de las políticas de participación ciudadana del órgano político administrativo en las cinco regiones de la demarcación, garantizando el fomento a la participación ciudadana efectiva en las decisiones de gobierno; asimismo, coordinar la operación de programas de formación e información ciudadana.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Coordinar e instruir la promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva, basada en una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad.
- Desarrollar redes sociales y comunitarias que contribuyan en la atención de los problemas derivados de la insatisfacción de necesidades.
- Coordinar la comunicación armónica y permanente con los Comités Vecinales, organizaciones ciudadanas y otras asociaciones que existen en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Coadyuvar en la labor de los Comités Vecinales para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Garantizar la distribución en el territorio de la información relativa a la calendarización y seguimiento de los programas, recorridos, audiencias públicas, asambleas y otros mecanismos de participación.

- Coordinar la realización de reuniones vecinales, asambleas y otros mecanismos de participación como espacios permanentes de discusión vecinal que permitan proponer, integrar y consensuar de manera conjunta los problemas, así como conocer y reconocer las necesidades más imperiosas de la demarcación.
- Proponer y operar los programas de formación e información ciudadana que brinden a los habitantes de Miguel Hidalgo las herramientas mínimas indispensables para facilitar la planeación participativa.
- Proponer y coordinar en el territorio los recorridos del Jefe Delegacional, de la Dirección General de Gobierno y Participación Ciudadana o de la propia Dirección.
- Garantizar la correcta sistematización de la información recabada en sus actividades, con el efecto de emitir informes periódicos que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del área.
- Supervisar y validar las actividades y la información emitida por las Jefaturas de Unidad Departamental Regional, con el efecto de integrar informes periódicos que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del área.
- Las demás que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos, así como las que se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL REGIONAL (1, 2, 3, 4 y 5)

OBJETIVO:

Aplicar las políticas de participación ciudadana del órgano político administrativo en cada una de las cinco regiones de la demarcación, garantizando el fomento a la participación ciudadana efectiva en las decisiones de gobierno.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Colaborar en la organización y difusión de los programas que acerquen la Delegación a la ciudadanía, así como brindar atención a los ciudadanos que participan en ellos.
- Brindar la información necesaria para garantizar la difusión de la información relativa a la calendarización y seguimiento de los programas, recorridos, audiencias públicas, asambleas y otros mecanismos de participación.
- Operar las políticas de participación ciudadana del órgano político-administrativo en las colonias de la demarcación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ejecutar los programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva, basada en una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad.
- Mantener una comunicación armónica y permanente con los Comités Vecinales, organizaciones ciudadanas y otras asociaciones que existen en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Coadyuvar en la labor de los Comités Vecinales para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Difundir en el territorio la información relativa a la calendarización y seguimiento de los programas, recorridos, audiencias públicas, asambleas y otros mecanismos de participación, para garantizar su difusión.
- Operar la realización de reuniones periódicas que promuevan la discusión vecinal y permitan proponer, integrar y consensuar de manera conjunta los problemas, así como conocer y reconocer las necesidades más imperiosas de la Delegación.
- Operar los programas de formación e información ciudadana que brinden a los habitantes de Miguel Hidalgo las herramientas mínimas indispensables para facilitar la planeación participativa.
- Difundir en el territorio los eventos, programas y servicios que ofrece y organiza la Delegación.

- Elaborar informes periódicos sobre sus actividades en el territorio, así como mantener actualizados los datos de cada colonia que faciliten su operación.
- Las demás que de manera directa le asigne los superiores jerárquicos, así como las que se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes y los manuales administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

OBJETIVO:

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

La Dirección General tendrá competencia, dentro de la Delegación, en las materias de asuntos y procedimientos jurídicos, servicios legales, verificación, filiación, juntas de reclutamiento, ventanilla única y las demás que señalen las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos administrativos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

OBJETIVO:

Asegurar el control y seguimiento de la ejecución de los diferentes programas y proyectos delegacionales en la Dirección General, a través de la coordinación de los mecanismos necesarios y la elaboración de los informes de avance correspondientes al Jefe Delegacional; los trabajos inherentes a la Dirección General y las áreas que la conforman, en cuanto a control de gestión y seguimiento de la correspondencia, asuntos, agenda, así como las funciones de Enlace en lo relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Asegurar la correspondencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en la demarcación en lo relacionado a la Dirección General, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal, Metropolitanos y Delegacional.
- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Plan Delegacional de Desarrollo Miguel Hidalgo en lo relacionado con las atribuciones y funciones de la Dirección General.
- Analizar los informes periódicos que se realizan, a fin de emitir recomendaciones que permitan obtener mejores resultados en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección General.
- Comunicar al titular del área los resultados del control y seguimiento del desempeño de las políticas, programas, proyectos y acciones de las áreas que conforman la Dirección General.
- Fungir como “Enlace de Cesac” de la Dirección General, recibir las peticiones de la ciudadanía a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, (Cesac) analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas.
- Integrar y dar seguimiento a respuestas dirigidas a la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Dirección General.
- Dar seguimiento a las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección General, a fin de vigilar el cumplimiento y apego a las directivas de la misma.
- Implantar el sistema de control de gestión y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Dirección General, asegurar su distribución, así como el desahogo de los asuntos encomendados a las áreas.
- Resguardar los archivos y expedientes de la Dirección General.
- Operar la agenda de la Dirección General.

- Dar seguimiento a los acuerdos del Director General con sus subalternos.
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO CONSULTIVA Y DE REGISTROS

OBJETIVO:

Elaborar, evaluar, implementar programas y acciones dirigidas hacia la atención ciudadana, permitiendo un mejor desempeño en la aplicación de las leyes y reglamentos, logrando así una mejor y transparente acción de Gobierno.

FUNCIONES:

- Recibir por conducto de la Oficialía de Partes de la Dirección General, la correspondencia que implique un trámite legal Consultivo, para ser turnada para su atención, a las Jefaturas de Unidad Adscritas.
- Dar seguimiento a los programas de expedición de documentos de identidad y certificados de residencia, de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal y expedir los documentos de constancias de domicilio.
- Vigilar la prestación de los servicios por parte de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar los informes de actividades de las cuales se contendrá un listado de las consultas pendientes de atender y los asuntos de su competencia.
- 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.
- Garantizar que para el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de los Juzgados del Registro Civil adscritos a este Órgano Político Administrativo, se cuente con los recursos materiales necesarios.
- Coordinar y gestionar ante la Dirección de Personal los movimientos de personal eventual, base sindicalizado y de prestación de servicios de la Dirección General.
- Concertar y tramitar ante la Dirección de Personal, el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Dirección General.
- Coordinar el proceso de contratación de prestadores de servicio de la Dirección General.
- Solicitar e integrar los informes de los prestadores de servicios adscritos a la Dirección General;
- Integrar los informes correspondientes al Reporte Mensual de Avance Físico;
- Recibir y tramitar ante la Dirección de Personal los documentos múltiples de incidencias y remuneraciones extraordinarias del personal que integra la Dirección General.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento que requieren las diversas áreas de la Dirección General, conforme al programa de mantenimiento.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento que requieren las oficinas e inmuebles a cargo de la Dirección General, así como la canalización de necesidades de mantenimiento mayor ante las áreas delegacionales de servicio correspondiente.
- Mantener actualizado el registro del parque vehicular que tienen asignados bajo resguardo las áreas que conforman la Dirección General.
- Concertar y tramitar los requerimientos de apoyos logísticos que las áreas de la Dirección General soliciten en tiempo y forma para la operación de los programas asignados a cada una de ellas.

- Sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General, con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otro requerimiento por parte del Director General.
- Manejar el Fondo revolviente de la Dirección General, a efecto de dar la atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias de las áreas adscritas a la Dirección General de acuerdo con los lineamientos emitidos para el efecto.
- Concentrar y tramitar en la Dirección General de Administración, el anteproyecto de Programa Operativo Anual de cada una de las áreas de la Dirección General.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los mecanismos y procedimientos administrativos para la atención y desahogo de los trámites que la ciudadanía ingresa para su autorización, implementando acciones encaminadas al mejoramiento de la atención ciudadana y el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en apego a los procedimientos generales para asegurar el control de todas las actividades que conforman el proceso de prestación del servicio intencionado de la Coordinación de Ventanilla Única.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones del área a su cargo para que la prestación de los servicios sea de manera integral para los ciudadanos respecto de los trámites establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Elaborar los mecanismos adecuados para el manejo y flujo de la información de expedientes ingresados para su envío a las áreas operativas para dictaminación.
- Elaborar los mecanismos de comunicación con las áreas operativas dictaminadoras a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su resolución.
- Establecer sistemas de evaluación a efecto de medir los resultados en un periodo determinado, con la finalidad de detectar los puntos de mejora.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones necesarias en materia de recursos para la operación y actualización de los procedimientos de acuerdo a las necesidades detectadas, con la finalidad de mantener el área en una mejora continua.
- Supervisar el adecuado control y almacenamiento de los archivos a cargo de la coordinación.
- Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de la Ventanilla Única y de los señalados en el Manual de Trámites y Servicios.
- Determinar sistemas de identificación de expedientes, así como el resguardo del Libro de Gobierno y de los sellos que se utilicen para las funciones de la Ventanilla Única a fin de garantizar el adecuado control de los asuntos que ingresan.
- Supervisar y verificar la correcta atención en relación a cualquier asunto en materia de transparencia y acceso a la información pública que corresponda a la coordinación.
- Analizar y autorizar la documentación de los trámites solicitados para envío oportuno 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 y uso del suelo.
- Diseñar mecanismos de 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
- Asegurar el cumplimiento de las directrices y lineamientos los trámites ingresados.

- 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” (5)

OBJETIVO:

Apoyar y auxiliar para la atención y desahogo de los trámites que la ciudadanía ingresa para su autorización, implementando acciones encaminadas al mejoramiento de la atención ciudadana y el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en apego a los procedimientos generales para asegurar el control de todas las actividades que conforman el proceso de prestación del servicio de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.

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 ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA

OBJETIVO:

Brindar el servicio de asesoría jurídica consistente en ofrecer orientación en las materias penal, civil, administrativa, de justicia cívica y de trabajo, con el fin de ayudar a los ciudadanos a entender su situación jurídica.

FUNCIONES:

- Dirigir y prestar asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la demarcación.
- Proponer la celebración de acuerdos, convenios y acciones de concertación con los sectores público, social y privado que contribuyan al mejoramiento de la asistencia jurídica.
- Recabar y rendir informe mensual de actividades y dictar medidas que considere convenientes para el mejor desempeño de sus funciones.
- Promover campañas informativas para la población de la demarcación con la colaboración de la Dirección Ejecutiva de Cultura para impulsar asuntos de interés de la asistencia jurídica.
- Proponer ante instituciones jurídicas la celebración de convenios de capacitación periódica para el personal adscrito a la Dirección, para mejorar el servicio a favor de la sociedad.
- Supervisar y dar seguimiento a las asesorías prestadas por la dirección.

- Elaborar las asesorías prestadas por la dirección.
- Atender e implementar los programas delegacionales en cuestiones de desarrollo social, en donde pudiera intervenir servicios de asesoría jurídica.
- Supervisar el adecuado control y almacenamiento de los archivos a cargo de la dirección.
- Supervisar y verificar la correcta atención en relación a cualquier asunto en materia de transparencia y acceso a la información pública que corresponda a la dirección.
- Atender y brindar asesoría jurídica cuando así lo requieran los programas delegacionales.
- Prestar asesoría jurídica gratuita a los servidores públicos del órgano político administrativo en Miguel Hidalgo.
- Atender los procedimientos relacionados con la Comisión de Derechos Humanos, Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial, Procuraduría Social y Contraloría Interna.
- Los demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

OBJETIVO:

Coordinar y controlar que las verificaciones se realicen con apego al Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y a las leyes aplicables, de manera que se logre brindar certidumbre jurídica a los particulares.

FUNCIONES:

- Dirigir y evaluar la actividad de los verificadores y servidores públicos de su adscripción.
- Atender en tiempo y forma las quejas ciudadanas presentadas en materia de verificación administrativa, así como brindar la información requerida respecto al seguimiento de las mismas.
- Supervisar que se lleven cabo las visitas de verificación en términos de la normatividad aplicable a través de verificadores acreditados por la autoridad competente.
- Vigilar que los actos y procedimientos en materia de verificación, se conduzcan bajo los principios de legalidad, agilidad, imparcialidad, honestidad y profesionalismo, dentro del marco jurídico vigente y aplicable.
- Formular en coordinación con la Subdirección de Verificación los programas y operativos específicos de verificación.
- Dar cumplimiento a las determinaciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales en la esfera de su competencia.
- Autorizar la publicación mensual en estrados sobre el número de visitas de verificación que se hayan practicado.
- Elaborar el programa anual de Verificaciones de acuerdo a la demanda y necesidades de la ciudadanía.
- Supervisar el adecuado control y almacenamiento de los archivos a cargo de la dirección.
- Supervisar y verificar la correcta atención en relación a cualquier asunto en materia de transparencia y acceso a la información pública que corresponda a la dirección.
- Asesorar legalmente en materia de verificación a los ciudadanos que soliciten, para que su petición sea canalizada y atendida conforme a la queja señalada.
- Autorizar las inspecciones oculares como medios preparatorios para la práctica de visitas de verificación, así como para corroborar que el estado de suspensión o clausura subsista.
- Los demás que les asignen el Director General Jurídico y Servicios Legales conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCION DE VERIFICACIÓN**OBJETIVO:**

Auxiliar, coordinar y controlar que las verificaciones se realicen con apego al Reglamento de Verificación Administrativa y a las leyes aplicables, de la manera que se logre brindar certidumbre jurídica a los particulares.

FUNCIONES:

- Comprobar por conducto de los verificadores acreditados que la actividad de los particulares se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- Controlar y supervisar la actividad de la plantilla de verificadores y servidores públicos de su adscripción.
- Desarrollar programas de visitas de verificación, con el visto bueno de los mandos superiores, y en apego a las leyes aplicables.
- Mantener constante comunicación con la Subdirección de Calificación de Infracciones a efecto de agilizar y cumplimentar en tiempo y forma los acuerdos, resoluciones y demás instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos.
- Interpretar los asuntos que ordene la Dirección de Verificación y Reglamentos en materia de disposiciones legales.
- Elaborar los formatos de las altas, órdenes de visita y oficios de comisión y de clausura.
- Ejecutar los programas y operativos específicos de verificación.
- Elaborar y rendir informes de actividades mensualmente así como aquellos que sean solicitados por la Dirección de Área.
- Publicar mensualmente en estrados el número de visitas de verificación que se hayan practicado.
- Los demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C**OBJETIVO:**

Apoyar en la atención de los asuntos encomendados en materia de verificación administrativa, a fin de que se les dé la atención oportuna.

FUNCIONES:

- Elaborar las respuestas a los particulares y autoridades en las materias relacionadas con verificación administrativa.
- Auxiliar en proyectar órdenes de visita de verificación administrativa.
- Apoyar en dar asesoría a la ciudadanía con relación a sus solicitudes de visitas de verificación administrativa.
- Los demás que les asignen su superior jerárquico conforme a las funciones inherentes al puesto.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGLAMENTOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Distribuir las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Director de Área.

- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que le sean solicitados.
- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas conforme a los planes y programas de verificación administrativa que establezca el Director del Área.
- Los demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y CALIFICADORA DE INFRACCIONES

OBJETIVO:

Coordinar todas las acciones legales referentes al funcionamiento y operación de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, así como calificar las actas de verificación en cumplimiento a la legislación, reglamentos, normas, políticas y estrategias que garanticen el desarrollo urbano sustentable en el marco de la Delegación.

FUNCIONES:

- Otorgar, expedir, rechazar, revalidar o en su caso revocar licencias y autorizaciones de funcionamiento de establecimientos mercantiles de conformidad con la normatividad aplicable.
- Autorizar, renovar o revocar, los permisos de enseres en vía pública y el funcionamiento de acomodadores de vehículos a establecimientos mercantiles.
- Suscribir los acuerdos de trámite y resoluciones inherentes a los procedimientos administrativos sustanciados ante la unidad calificadora de infracciones.
- Autorizar, prevenir o rechazar los espectáculos públicos en general.
- Supervisar la debida conformación de los padrones de establecimientos mercantiles y de acomodadores de vehículos en establecimientos mercantiles.
- Expedir las certificaciones que obran en los archivos de la Dirección y sus unidades administrativas.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Organizar, vigilar y controlar todas las acciones legales referentes al funcionamiento y operación de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, así como garantizar en la ejecución de los trámites administrativos de su competencia la aplicación de la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Instruir y supervisar al Jefe de la Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, sobre los diversos trámites, peticiones y procedimientos de los establecimientos mercantiles instalados en la demarcación territorial.
- Coordinar y supervisar los trámites de solicitud de licencias de funcionamiento nuevas, revalidación, modificación o por traspaso, conforme a lo que establece la Ley de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal.
- Supervisar los trámites de permisos para la colocación y renovación de enseres en la vía pública de los establecimientos mercantiles, conforme a lo estipulado con la Ley aplicable en la materia.

- Supervisar que todos los permisos y solicitudes que ingresan por la Ventanilla Única relativos a establecimientos mercantiles, sean contestados o prevenidos en tiempo y forma.
- Supervisar que el padrón de establecimientos mercantiles y el padrón de acomodadores de vehículos en establecimientos mercantiles se encuentren actualizados y debidamente integrados.
- Supervisar el procedimiento para la autorización, en el ámbito de su competencia, del funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los establecimientos mercantiles.
- Prevenir, rechazar o autorizar los trámites de avisos o permisos de espectáculos públicos como ferias, romerías, kermeses, festejos populares y degustaciones en la demarcación.
- 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 y validación de la información y documentación presentada por los particulares.
- Supervisar que la Unidad Departamental a su cargo, cumpla con las disposiciones jurídicas inherentes a las mismas.
- Coordinar y supervisar que la Unidad Departamental a su cargo de contestación en tiempo y forma a todas las solicitudes y quejas recibidas de las áreas del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficina de Transparencia, Contraloría Interna y Contraloría General.
- Las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable, así como las que de manera específica le instruya su superior jerárquico.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Analizar, estudiar y ejecutar, todas las acciones legales referentes al funcionamiento y operación de los establecimientos mercantiles y en la celebración de toda clase de espectáculos públicos que se realicen en la Delegación Miguel Hidalgo en cumplimiento a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su competencia.
- Revisar y analizar las solicitudes de las licencias de funcionamiento de los establecimientos mercantiles y su documentación para el efecto de que la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos públicos, prevenga, autorice, rechace o revoque conforme a la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
- Revisar y analizar las solicitudes de permiso de colocación de enseres ingresadas por los titulares de los establecimientos mercantiles o sus representantes, y en su caso, se prevenga, autorice, rechace o revoque por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.
- Revisar y analizar la documentación que acompaña a la solicitud de revalidación de licencia realizada por los titulares de los establecimientos mercantiles y en su caso, se prevenga, autorice o rechace por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos, registrando lo correspondiente en el padrón indicado.
- Revisar y analizar las solicitudes de traspaso o modificación de licencias de funcionamiento ingresadas por los titulares de los giros mercantiles y elaborar la licencia a nombre del nuevo titular, para que sea firmada por la Dirección de Establecimientos Mercantiles y Calificadora de Infracciones.
- Recibir los avisos que prevé la Ley para la celebración de Espectáculos Públicos, preparar prevención si el caso lo requiere, recibir desahogo conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal e incorporar al archivo que corresponda, ya que de este trámite sólo se toma conocimiento.

- Recibir y analizar los documentos que acompañan los trámites de autorización para ferias, romerías, kermeses, festejos populares y degustaciones así como espectáculos públicos, para el efecto de que la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos prevenga, autorice o rechace conforme a la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
- Solicitar a la Coordinación de Protección Civil previo a la autorización del permiso para la celebración del espectáculo público, intervenga en el ámbito de su competencia y aplique la normatividad en la materia, a fin de prevenir algún acontecimiento que afecte a la población de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de todos los establecimientos mercantiles que operan con licencia de funcionamiento y/o declaración de apertura dentro de la demarcación delegacional.
- Elaborar informes periódicos derivados de las solicitudes que ingresan los titulares de los establecimientos mercantiles y los titulares de espectáculos públicos.
- Revisar la documentación recibida para la autorización, en el ámbito de su competencia, del funcionamiento de servicios de acomodadores de vehículos en los establecimientos mercantiles.
- Informar a los solicitantes las tarifas de los estacionamientos públicos establecidos de conformidad con la ley aplicable.
- Mantener actualizado el padrón de acomodadores de vehículos de establecimientos mercantiles.
- Atender y canalizar las quejas ciudadanas sobre establecimientos mercantiles y espectáculos públicos que operan en la demarcación delegacional.
- Generar mecanismos de coordinación con la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, a fin de que todos y cada unos de los documentos que ingresan por dicha área, sean atendidos, desahogados y notificados en tiempo y forma.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable, así como las que de manera específica le instruya su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

OBJETIVO:

Analizar y vigilar que se califiquen correctamente y conforme a la normatividad aplicable los procedimientos administrativos de verificación que son instaurados dentro del perímetro de la Delegación.

FUNCIONES:

- Supervisar, revisar y rubricar los acuerdos y las resoluciones emitidas por la Unidad Departamental de Procedimientos de Calificación.
- Proporcionar la atención oportuna a los ciudadanos y a los particulares respecto a los procedimientos administrativos de verificación.
- Firmar los oficios de requerimientos de información a las diversas áreas así como los de respuesta a requerimientos y solicitudes formulados a la Subdirección.
- 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, etc.
- Desarrollar las audiencias y comparecencias de ley.
- Presentar para firma de la Dirección de Establecimientos Mercantiles y Calificadora de Infracciones en tiempo y forma las resoluciones administrativas a los procedimientos derivados de las visitas de verificación administrativa.
- Obtener la firma del Director de Establecimientos Mercantiles y Calificadora de Infracciones los asuntos en trámite.

- Asignar los expedientes de verificación derivados de las órdenes de visita de verificación practicadas por la Dirección de Verificación y Reglamentos.
- Dar trámite y seguimiento a las guías y turnos recibidos en la Subdirección de Calificación de Infracciones.
- Vigilar el correcto funcionamiento de la Subdirección para la debida substanciación de los procedimientos administrativos del área.
- Elaborar los informe sobre las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo.
- Los demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

OBJETIVO:

Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos y de resoluciones administrativas que califiquen las actas circunstanciadas de verificación conforme a la normatividad aplicable a cada caso en concreto.

FUNCIONES:

- Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones administrativas elaborados por el personal asignado al área en los procedimientos administrativos.
- Emitir y rubricar oficios de contestación de solicitudes y requerimientos de información a diversas áreas administrativas.
- Llevar un registro y mantenerlo actualizado de los inmuebles que han sido objeto de visitas de verificación administrativa.
- Realizar el cotejo de documentos, previa integración a los expedientes de su competencia.
- Desahogar las audiencias y comparecencias de ley.
- Rubricar los acuerdos y resoluciones administrativas elaborados así como turnarlos para rubrica de la Subdirección de Calificación de Infracciones.
- Atender oportunamente las solicitudes que haga la Dirección Jurídica para la substanciación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos.
- Acordar con el Subdirector y en su caso con el Director, el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- Rendir los informes de actividades correspondientes.
- Atender al público en el ámbito de las funciones encomendadas.
- Controlar, elaborar y rubricar los formatos de pago por multas impuestas.
- Calificar las infracciones, cuantificar y rubricar los acuerdos para imponer las sanciones extemporáneas por revalidación de licencias de funcionamiento, espectáculos públicos, revalidación de anuncios, así como en las materias del reglamento de Verificación administrativa para el Distrito Federal.
- Asegurar y operar el correcto funcionamiento del archivo.
- Coordinar a los notificadores para la debida notificación de los acuerdos, resoluciones administrativas y oficios.
- Asignar las diversas promociones presentadas por los particulares, para el trámite y desahogo de las mismas.
- Emitir y vigilar los oficios de requerimientos de información a las diversas áreas así como los de respuesta a requerimientos y solicitudes formulados a la Subdirección de Calificación de Infracciones.
- Firmar en ausencia del Subdirector de Calificación de Infracciones los oficios que son de su exclusiva competencia.

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

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Apoyar a las áreas administrativas de la Delegación, en las actividades que se relacionen con aspectos jurídicos; así como supervisar el correcto seguimiento de los juicios y procedimientos en que la Delegación sea parte.

FUNCIONES:

- Autorizar las contestaciones de demanda que se interpongan en contra de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Político-Administrativo, vigilar que se acuda a las audiencias de ley e interponer los recursos procedentes ante los Tribunales competentes
- Autorizar los informes previos y justificados que se requieran a las autoridades delegacionales por parte de los Juzgados Federales, respecto de las demandas de amparo que interpongan los particulares.
- Revisar y dictaminar los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la Delegación, vigilando que los intereses de ésta y los del Gobierno del Distrito Federal queden debidamente garantizados.
- Coadyuvar en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra y proporcionar los servicios relacionados con la política poblacional y asentamientos humanos, de conformidad con las políticas señaladas por el Gobierno del Distrito Federal, en esta materia.
- Resguardar el Archivo de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y del Diario Oficial de la Federación.
- Elaborar y rendir los informes mensuales de actividades, así como aquéllos que le sean requeridos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Substanciar los recursos de inconformidad que promueven los particulares en contra de los actos administrativos que emitan los servidores públicos del Órgano Político-Administrativo.
- Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos correspondientes a la revocación y anulación de autorizaciones, permisos, licencias y registros en materia de obras y construcciones: solicitudes de certificación de afirmativas fictas y acciones públicas del Órgano Político Administrativo así como emitir los proyectos de resoluciones correspondientes.
- Asesorar a las diferentes áreas del Órgano Político-Administrativo, en la instrumentación de los procedimientos administrativos que por competencia les corresponda.
- Actualizar a las Unidades Administrativas del Órgano Político Administrativo sobre las reformas a la legislación que sean de 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.
- Supervisar que se atiendan las peticiones, denuncias o quejas ciudadanas recibidas por la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales 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.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Defender ante las diferentes instancias judiciales la legalidad y validez de los actos que las autoridades de esta Delegación emitan de manera unilateral, en ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar la contestación ante las instancias correspondientes a las demandas instauradas en contra de los actos administrativos de las autoridades de esta Delegación.
- Atender e interponer el juicio de amparo directo en los asuntos laborales en los que la Delegación sea parte.
- 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 las resoluciones de los tribunales sean contrarias a los intereses Delegacionales.
- Dar el correcto seguimiento a los juicios llevados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, los Juzgados de Distrito, los Tribunales Colegiados de Circuito y la Suprema Corte de Justicia, en los que sean parte las autoridades de la Delegación.
- Recabar y rendir informe mensual de actividades, que le sean requeridos e instrumentar los sistemas de control interno que garanticen el cumplimiento de las presentes funciones.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO CIVIL Y PENAL**OBJETIVO:**

Defender en tiempo y forma los intereses del Órgano Político Administrativo en materia civil y penal.

FUNCIONES:

- Elaborar la contestación a las demandas instauradas en contra de las autoridades de esta Delegación en materia civil.
- Dar un correcto seguimiento de los juicios llevados ante los Juzgados Civiles del Distrito Federal en que sean parte las autoridades de la Delegación.
- Preparar, presentar y dar seguimiento hasta su conclusión a denuncias de hechos constitutivos de delitos a quienes actúen en contra de las autoridades de esta Delegación, ante las Agencias Investigadoras del Ministerio Público.
- Defender a los servidores públicos de este Órgano Político Administrativo, cuando sean denunciados por la ciudadanía respecto de la probable comisión de algún delito, en las Fiscalías Especializadas, siempre y cuando los actos u omisiones materia de la denuncia, deriven del estricto cumplimiento de las funciones encomendadas al servidor público.
- Recabar y revisar se reúna información para remitirla a la Contraloría Interna por posibles responsabilidades administrativas en las que incurran los servidores públicos en activo.

- Elaborar y rendir informes de actividades mensuales del área, así como implementar los sistemas de control interno que garanticen el cumplimiento de las presentes funciones.
- Dar contestación a requerimientos hechos por el Gobierno Central, relacionados con las áreas civil y penal.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Defender, atender y dar seguimiento ante las diferentes instancias judiciales la legalidad y validez de los actos que las autoridades de esta Delegación emitan en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

- Revisar las contestaciones de las demandas instauradas en contra de las autoridades de esta Delegación;
- Vigilar que se dé correcto seguimiento a los juicios llevados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, los Juzgados de Distrito en materia administrativa del Distrito Federal, los Tribunales Colegiados de Circuito y la Suprema Corte de Justicia, en los que sean parte las autoridades de la Delegación.
- Revisar y vigilar que se preparen y presenten las denuncias de hechos constitutivos de delitos, ante las Agencias Investigadoras del Ministerio Público.
- Verificar se defienda a los funcionarios de este Órgano Político Administrativo, cuando sean denunciados por la ciudadanía, respecto de la probable comisión de algún delito, en las Fiscalías Especializadas, siempre y cuando los actos u omisiones materia de la denuncia, deriven del estricto cumplimiento de las funciones encomendadas al servidor público.
- Revisar se reúna información para remitirla a la Contraloría Interna por posibles responsabilidades administrativas en las que incurran los servidores públicos en activo.
- 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.
- 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.
- 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.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

ENLACE “C”

OBJETIVO:

Apoyar en dar seguimiento ante las diferentes instancias judiciales la legalidad y validez de los actos que las autoridades de esta Delegación emitan en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar las contestaciones de las demandas instauradas en contra de las autoridades de esta Delegación en las materias que le indique su superior jerárquico;
- Proyectar las contestaciones de las demandas instauradas en contra de las autoridades de esta Delegación en las materias que le indique su superior jerárquico;

- Auxiliar en el seguimiento a los juicios llevados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa del Distrito Federal, los Tribunales Colegiados de Circuito y la Suprema Corte de Justicia del Distrito Federal, en los que sean parte las autoridades de la Delegación.
- Apoyar en recabar la información para remitirla a la Contraloría Interna por posibles responsabilidades administrativas en las que incurran los servidores públicos en activo.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear, autorizar, dirigir y coordinar los sistemas, información y procedimientos que garanticen el adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la delegación, así como garantizar su uso racional en su aplicación destinada a los recursos humanos, materiales e informáticos de conformidad a los programas y actividades institucionales autorizados en el programa operativo anual y de acuerdo a la normatividad aplicable.

ENLACE “B”

OBJETIVO:

Apoyo en el seguimiento de las actividades inherentes a la Dirección General y a las distintas áreas que integran la misma; en la elaboración de los reportes de control que permitan llevar a cabo sus funciones con estricto apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración de documentos que impliquen actos de administración conforme a la normatividad vigente y lineamientos que fije el Director General.
- Fungir como enlace entre la Dirección General y las áreas administrativas que de ésta dependan para el trámite de asuntos administrativos.
- Auxiliar en la compilación de la información y/o documentación solicitada por la Dirección General para cumplir en los tiempos adecuados con los asuntos que le son conferidos.
- Auxiliar en las acciones técnico-operativas para el cumplimiento de los objetivos de las áreas que integran la Dirección General.
- Apoyar en la integración de los informes generados por las áreas que integran la Dirección General.
- Apoyar a las distintas áreas que integran la Dirección General en la elaboración de los reportes de control que permitan llevar a cabo sus funciones con estricto apego a la normatividad vigente.
- Las demás funciones que de manera directa le sean asignadas por el Director General inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Vigilar la correcta aplicación de los fundamentos normativos como son; leyes, decretos, reglamentos y toda aquella normatividad aplicable a las funciones del área, así como mantener actualizado el marco jurídico con fines de no violentar la ley.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal sobre la materia en cuestión.
- Proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico, en los asuntos de su competencia, que sean solicitados por los funcionarios de las áreas administrativas de la Delegación.

- Supervisar el funcionamiento de diferentes áreas de la Dirección General y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Elaborar y rendir informes de actividades mensuales, así como todos aquellos que sean solicitados por el área central.
- Instrumentar los procedimientos administrativos a las diferentes áreas que integran la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Asegurar el control y seguimiento de la ejecución de los diferentes programas delegacionales en la Dirección General de Administración, a través de la coordinación de los mecanismos necesarios y la elaboración de los informes de avance correspondientes al Director General de Administración: los trabajos inherentes a la Dirección General y las áreas que la conforman, en cuanto a control de gestión y seguimiento de la correspondencia, asuntos, agenda y apoyo secretarial, así como las funciones de Enlace en lo relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Asegurar la correspondencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en la demarcación en lo relacionado a la Dirección General, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal, Metropolitanos y Delegacional.
- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Plan Delegacional de Desarrollo Miguel Hidalgo en lo relacionado con las atribuciones y funciones de la Dirección General.
- Analizar los informes periódicos que se realizan, a fin de emitir recomendaciones que permitan obtener mejores resultados en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de las áreas que conforman la Dirección General.
- Comunicar al titular del área los resultados del control y seguimiento del desempeño de las políticas, programas, proyectos y acciones de las áreas que conforman la Dirección General.
- Fungir como “Enlace de Cesac” de la Dirección General, recibir las peticiones de la ciudadanía a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, (Cesac) analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas.
- Fungir como “Enlace de Transparencia” de la Dirección General, recibir las peticiones de la ciudadanía a través de la Oficina de Transparencia, analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal.
- Integrar y dar seguimiento a respuestas dirigidas a la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Dirección General.
- Dar seguimiento a las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección General, a fin de vigilar el cumplimiento y apego a las directivas de la misma.
- Implantar el sistema de control de gestión y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Dirección General, asegurar su distribución, así como el desahogo de los asuntos encomendados a las áreas.
- Resguardar los archivos y expedientes de la Dirección General.
- Operar la agenda de la Dirección General.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Director General con sus subalternos.
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia.
- Colaborar estrechamente con las escuelas públicas de la demarcación a fin de mejorar sus instalaciones y brindar un servicio de calidad a la población estudiantil.

- Formar comités escolares para una justa distribución de apoyos y formar una red escolar para resolver asuntos de diferente índole.
- Promover Programas de Educación Vial en escuelas.
- Promover un Programa de Escuela Limpia.
- Planear y realizar la entrega de reconocimientos a maestros y alumnos de diversas escuelas de la demarcación.
- Contribuir a la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual.
- Integrar y dar seguimiento a respuestas dirigidas a la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Dirección General.
- Dar seguimiento a las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección General, a fin de vigilar el cumplimiento y apego a las directivas de la misma.
- Implantar el sistema de control de gestión y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Dirección General, asegurar su distribución, así como el desahogo de los asuntos encomendados a las áreas.
- Resguardar los archivos y expedientes de la Dirección General;
- Operar la agenda de la Dirección General;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Director General con sus subalternos;
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia;
- Las demás que de manera directa, le sean asignadas por el Director General de Administración.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Diseñar, establecer, implementar y coordinar las acciones y estrategias en materia de servicios de conservación y mantenimiento general de los bienes muebles e inmuebles, acervo documental y demás equipos e instalaciones especiales propiedad o al servicio de la Delegación; asimismo, verificar que los mismos cuenten con las coberturas de seguro necesarias que permitan cubrir los siniestros y/o ilícitos que afecten su patrimonio; asegurar la prestación permanente de los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, fumigación, combustibles, radiocomunicación, limpieza, fotocopiado, impresión, archivo, correspondencia e intendencia, con la finalidad de coadyuvar con las demás Unidades Administrativas, en el cumplimiento de sus actividades institucionales.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Programa Anual Operativo, así como controlar y dirigir la programación y el desarrollo del ejercicio presupuestal.
- Participar en la elaboración de convocatorias y bases de licitación de los servicios y/o requisiciones autorizadas; así como en la formulación de los dictámenes técnicos, celebración de contratos de servicios y de adquisición de materiales y bienes que se requieran para proporcionar los servicios generales de la delegación
- Coordinar que se lleve a cabo el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipos electromecánicos e instalaciones propiedad o al servicio de la Delegación, dentro del marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Coordinar y supervisar el control de los bienes muebles resguardados por funcionarios de la Delegación.

- Coordinar y supervisar con apego a la normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios generales y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar el cumplimiento de los servicios que deben otorgar los proveedores y/o prestadores de servicios; así como, validar y/o gestionar ante el área de recursos materiales la facturación correspondiente de los servicios ejecutados.
- Comunicar periódicamente a la Dirección General de Administración el grado de avance y cumplimiento de los planes y programas autorizados, así como de las actividades desarrolladas por la Coordinación.
- Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y de apoyo, asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus planes y programas, en materia de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación.
- Coordinar y mantener en óptimas condiciones de operación el parque vehicular, maquinaria y equipos especiales, conforme a las políticas y normas establecidas, así como cumplir con los programas de verificación, actualización de licencias y pago de derechos, conforme a las políticas y normas establecidas.
- Asegurar que el uso de los vehículos de la Delegación se hagan conforme a lo autorizado por el Director General de Administración y la Oficialía Mayor del D.F.
- Coordinar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se realicen conforme a lo presupuestado y a las normas de calidad y tiempos previstos.
- Coordinar las actividades relacionadas con la asignación de vehículos y combustibles de la Delegación, conforme a la petición de las Direcciones Generales, previa autorización del Jefe Delegacional.
- Coordinar e implementar los controles de pernocta de los vehículos oficiales, de conformidad con la normatividad en vigor.
- Coordinar la prestación de los diversos servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e instalaciones que requieran las áreas administrativas de la Delegación y vigilar su eficiente cumplimiento.
- Coordinar las acciones y estrategias para asegurar el suministro de energía eléctrica y agua potable en los inmuebles delegacionales; así como establecer los criterios para la conversión de vehículos de gasolina y/o diesel a gas comprimido.
- Autorizar y controlar la distribución de líneas telefónicas, claves de celular y larga distancia.
- Coordinar la prestación de los servicios de limpieza, fumigación y apoyo logístico de los inmuebles e instalaciones de la Delegación.
- Coordinar los procedimientos y controles para otorgar el servicio de estacionamiento a vehículos oficiales y de servidores públicos autorizados, de acuerdo a la normatividad en vigor.
- Instrumentar la integración y el manejo de los archivos de trámite y el archivo de concentración de la Delegación, así como, el óptimo funcionamiento de la "Oficialía de Partes" y los mecanismos para atender con oportunidad los requerimientos de mensajería interna y externa de la Delegación.
- Diseñar las estrategias y acciones necesarias para la prestación de los servicios de call center.
- Coordinar las acciones con la Oficialía Mayor del D.F., para el cumplimiento del Programa Integral de Aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal, así como verificar y supervisar la adhesión al programa de aseguramiento anual.
- Coordinar que la compañía aseguradora contratada por el Gobierno del Distrito Federal, proporcione la póliza de seguro para los bienes muebles, trabajadores, inmuebles, equipo, y vehículos propiedad o al servicio de la Delegación, cuyas coberturas permitan cubrir siniestros o ilícitos que afecten el patrimonio del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar que se tramite oportunamente ante la compañía aseguradora la recuperación de los bienes siniestrados, así como supervisar el programa anual de Prevención de Riesgos.

- Coordinar y asegurar que la labor de la Oficina de Administración de Riesgos y Atención a Siniestros 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.
- Dirigir el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación. (COTECIADMH)
- Operar el suministro del servicio de gas licuado de petróleo, oxiacetileno.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

ENLACE "A"**OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los procesos de trabajo de la Coordinación de Servicios Generales.

FUNCIONES:

- Apoyar en el control del ejercicio presupuestal de cada una de las áreas de la Coordinación de Servicios Generales
- Auxiliar en la supervisión de cada área, a fin de que los servicios se realicen conforme a las normas de calidad y tiempos previstos.
- Verificar las requisiciones de compra y/o solicitudes de servicio que elaboren cada una de las Unidades Departamentales que conforman Servicios Generales.
- Concentrar y tramitar con oportunidad los informes y/o reportes de actividades de las áreas que conforman la Coordinación de Servicios Generales, a fin de evitar rezagos en los tiempos de entrega.
- Auxiliar en las acciones técnico operativo para el cumplimiento de los objetivos de cada área.
- Apoyar en la integración de los informes programáticos.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE SINIESTROS**OBJETIVO:**

Supervisar y vigilar que los servicios requeridos por las diversas áreas, en lo referente a mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, fumigación, combustibles, radiocomunicación, limpieza, fotocopiado, impresión, archivo, correspondencia, intendencia y aseguramiento, se atiendan de manera oportuna dentro del marco legal y los procedimientos administrativos correspondientes.

FUNCIONES:

- Supervisar y avalar el correcto Programa Operativo Anual de cada Unidad Departamental y verificar el adecuado desarrollo presupuestal de Servicios Generales.
- Supervisar el aprovechamiento y reutilización del mobiliario y equipo de oficina, formas impresas, papelería y artículos de escritorio en general que requieran las diferentes unidades de la Delegación; así como el de vehículos, refacciones, herramientas y equipo necesario para el más adecuado y eficiente mantenimiento de los mismos.
- Validar y dar seguimiento a la facturación de los diversos proveedores.
- Supervisar y autorizar las requisiciones de compra y/o solicitudes de servicio que se gestionaran en cada área.
- Ejecutar los programas de operación y control de cada una de las Unidades Departamentales.

- Emitir un reporte de los avances y logros que cada Unidad Departamental obtuvo.
- Supervisar y avalar los reportes de ingresos que se generen por concepto de autogenerados
- Verificar la correcta operación del servicio de mantenimiento, limpieza y fumigación de las instalaciones de cada una de las áreas delegacionales.
- Supervisar la entrada y salida de correspondencia de la Oficialía de Partes de acuerdo a los programas, sistemas y controles autorizados.
- Supervisar y constatar que el archivo de concentración de la Delegación, se integre de manera racional y que la documentación se archive de conformidad a sus conceptos, fechas, tamaños y amplitud.
- Verificar y analizar el desarrollo operativo de cada área.
- Verificar que los servicios de transporte requeridos por las distintas áreas Delegacionales, se proporcionen de manera oportuna.
- Verificar el suministro de combustibles y lubricantes necesarios para la operación de los vehículos.
- Establecer y verificar los sistemas de registro para un mejor aprovechamiento de los combustibles; así como la correcta programación los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Verificar que los Resguardos Vehiculares se encuentren actualizados.
- Coordinar el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación. (COTECIADMH)
- Designar al Responsable Interno de Seguros, así como a un representante Legal de los bienes del D.F. y/o de la Delegación.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR Y MAQUINARIA

OBJETIVO:

Administrar el uso racional y eficiente del Parque Vehicular, maquinaria, equipo especial y combustibles; así como proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al mismo para prolongar su vida útil y proporcionar ágil y eficientemente los servicios de transporte que requieran las áreas que conforman la Delegación.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de su Unidad Administrativa y operar el correcto desarrollo del ejercicio presupuestal autorizado.
- Verificar la correcta ejecución de los servicios que por contrato son asignados a los proveedores en turno, así como validar y sustentar documentalmente la facturación correspondiente.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes documentales que acrediten la legalidad de cada vehículo oficial, gestionando ante las autoridades correspondientes los trámites relacionados con altas, bajas, canje de placas, engomados de verificación, revistas vehiculares, etc.
- Gestionar con las áreas administrativas los procesos para mantener actualizados los sistemas de resguardo individual del parque vehicular, herramientas y equipo a su servicio.
- Asegurar que los mantenimientos preventivos y/o correctivos, se realicen de acuerdo a cada contrato.
- Racionalizar en apego a las medidas de austeridad, la dotación y distribución de combustible y lubricantes a vehículos al servicio de la Delegación.
- Proporcionar y controlar, conforme a la normatividad en vigor, los vehículos y servicios de transportación a servidores públicos de las áreas administrativas de la Delegación.
- Instalar grupos de trabajo para proporcionar de manera urgente, el servicio de arrastre por desperfectos en el parque vehicular.

- Elaborar dictámenes técnicos sobre las condiciones y estado físico de los vehículos; así como, asegurar el suministro oportuno de neumáticos y elaborar un plan anual de prevención de riesgos, promoviendo la cultura de revisión básica de unidades.
- Proporcionar el suministro de combustibles al parque vehicular y las áreas que lo requieren para la maquinaria que utilizan, conforme a las políticas de austeridad y racionalidad.
- Levantar el informe de resguardo de unidades al final de la jornada laboral y en su caso emitir recomendaciones y/o sanciones por el mal uso de los recursos públicos.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Administrar la prestación oportuna de los servicios de seguros, limpieza, archivo, impresión, telefonía, radiocomunicación, fumigación, agua purificada, agua potable y residual, oficialía de partes, mensajería y logística que se requieran se otorguen con la mayor eficiencia posible, así como controlar la operación e ingresos por concepto de autogenerados en los edificios administrativos.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de su Unidad Administrativa y operar el correcto desarrollo del ejercicio presupuestal autorizado.
- Verificar la correcta ejecución de los servicios que por contrato son asignados a los proveedores en turno, así como validar y sustentar documentalmente la facturación correspondiente.
- Elaborar y controlar los bienes muebles resguardados por funcionarios de la Delegación.
- Actualizar los registros de alta y baja de bienes muebles resguardados por funcionarios de la Delegación.
- Operar el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación. (COTECIADMH).
- Reportar y supervisar los ingresos que se generen por concepto de autogenerados.
- Verificar la correcta ejecución de los servicios de limpieza, archivo, impresión, telefonía, radiocomunicación, fumigación, agua purificada, oficialía de partes y mensajería.
- Supervisar y atender los requerimientos de apoyo logístico de los inmuebles a cargo de la Dirección General de Administración, como: servicio de cafetería, tabloneros, sillas, paños, micrófono, etc.,
- Dar seguimiento a la facturación de consumo de agua potable y residual.
- Verificar y supervisar que los servicios prestados por proveedores externos, se cumplan con la más alta calidad y eficiencia.
- Proveer y controlar el servicio de estacionamiento para los vehículos oficiales y público en general (sujeto a capacidad).
- Supervisar que los siniestros que se presenten dentro del parque vehicular sean atendidos por la compañía de seguros y la oficina de Administración de Riesgos y Atención a Siniestros.
- Supervisar el trámite y gestión en los casos de robo, extravío o siniestro ante la Oficialía Mayor del D.F., a efecto de que la compañía indemnice en el menor tiempo posible.
- Supervisar y dirigir que la Oficina de Administración de Riesgos y Atención a Siniestros cumpla con los programas de prevención de riesgos.
- Verificar que se emitan los reportes semestrales con la estadística generada en materia de siniestros.
- Atender los reclamos de la ciudadanía por fallas en la vía pública (Solicitudes Ciudadanas).

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

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Administrar los recursos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el mobiliario, equipo, inmuebles e instalaciones de la Delegación, así como asegurar el suministro permanente y racional de la energía eléctrica y líneas convencionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de su Unidad Administrativa y operar el correcto desarrollo del ejercicio presupuestal autorizado
- Diseñar los mecanismos y controles de ejecución de trabajos que permitan proporcionar instalaciones de calidad, tanto a trabajadores como a usuarios.
- Verificar la correcta ejecución de los servicios que por contrato son asignados a los proveedores en turno, así como validar y sustentar documentalmente la facturación correspondiente.
- Asegurar que los mantenimientos preventivos y/o correctivos, se realicen de acuerdo a lo estipulado en los contratos respectivos.
- Racionalizar y controlar el suministro de energía eléctrica y la distribución de líneas telefónicas, claves de celular y larga distancia.
- Elaborar e implementar programas de aprovechamiento de espacios físicos para las labores administrativas y de mantenimiento de inmuebles.
- Supervisar y verificar que la planta purificadora de agua opere con la máxima calidad de higiene y eficiencia.
- Mantener actualizado el almacén que abastece los insumos de operación y verificar la correcta utilización de los mismos.
- Programar las labores de fabricación de muebles de acuerdo a las necesidades de las áreas delegacionales y en función de los recursos disponibles.
- Controlar la información de prestadores de servicios, encargados de proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a equipos e instalaciones de la Delegación.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Dirigir, vigilar y aplicar los mecanismos y procedimientos establecidos para el pago de remuneraciones al personal, así como la administración y control de los recursos humanos que propicie un régimen laboral apegado al derecho y fomente la vocación de servicio entre los servidores públicos de la Delegación.

FUNCIONES:

- Revisar y autorizar el programa operativo anual, en materia de administración de recursos humanos.
- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado para el pago de remuneraciones al personal.
- Dirigir las políticas de administración de recursos humanos, en base a las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal y vigilar su cumplimiento.
- Atender a la representación sindical y concertar mejores condiciones de solución a peticiones planteadas, para beneficio tanto de los trabajadores como de las autoridades.

- Supervisar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado para la ejecución y desarrollo de programas de capacitación.
- Supervisar se difunda la información de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como la que por ley le corresponde al trabajador (SAR, FONAC, Seguro Colectivo AHISA, pago de marcha, etc.).
- Supervisar y vigilar la integración y aplicación de las comisiones mixtas que se deriven de las condiciones Generales de Trabajo.
- Difundir criterios y lineamientos para evaluar la eficiencia y responsabilidad del personal operativo que labora en la Delegación.
- Mantener el archivo documental actualizado de la Dirección.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Auxiliar en el seguimiento a documentos y trámites inherentes a la Dirección de Personal de acuerdo a los asuntos de su competencia y al orden de importancia.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los documentos de salida y recepción para atención de la Dirección de Personal.
- Dar seguimiento a los trámites de incorporación que sean turnado para atención de las distintas áreas de la Dirección de Personal.
- Apoyar en la Dirección de Personal en la revisión del programa operativo anual en lo referente a la administración de recursos humanos.
- Apoyar en el desarrollo de programas y procedimientos en materia de recursos humanos.
- Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le asigne el Director de Personal.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO:

Apoyar técnica y operativamente en la planificación de actividades del Director de Personal, revisión de los antecedentes documentales y archivo de la dirección.

FUNCIONES:

- Generar informes cualitativos y cuantitativos de las acciones atendidas y/o realizadas por la Dirección de Personal.
- Optimizar la planificación en el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de los recursos humanos y los servicios administrativos de la Dirección de Personal.
- Dar seguimiento y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el servicio del archivo documental de la Dirección de Personal y las acciones necesarias para su mejoramiento y crecimiento.
- Apoyar en los procesos de simplificación, metodología y manuales de organización administrativa de la Dirección de Personal.
- Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le asigne el Director de Personal.
- **ENLACE “A”**

OBJETIVO:

Apoyar en el seguimiento de las actividades inherentes a la Dirección de Personal.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración de documentos que impliquen actos de administración conforme a la normatividad vigente y lineamientos que fije el Director de Personal.
- Fungir como enlace entre la Dirección de Personal y las áreas administrativas que de ésta dependan para el trámite de asuntos administrativos.
- Auxiliar en la compilación de la información y/o documentación solicitada por la Dirección de Personal para cumplir en los tiempos adecuados con los asuntos que le son conferidos.
- Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le asigne el Director de Personal.

ENLACE “A”

OBJETIVO:

Apoyar en la coordinación y formulación de los informes y reportes de las áreas dependientes de la Dirección de Personal.

FUNCIONES:

- Auxiliar en las acciones técnico-operativas para el cumplimiento de los objetivos de las áreas que integran la Dirección de Personal.
- Apoyar en la integración de los informes programáticos a cargo de las áreas que integran la Dirección de Personal.
- Apoyar a las distintas áreas que integran la Dirección de Personal en la elaboración de los reportes de control que permitan llevar a cabo sus funciones con estricto apego a la normatividad vigente.
- Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le asigne el Director de Personal.

ENLACE “A”

OBJETIVO:

Auxiliar en la operación de los movimientos de nominas de personal de estructura, base, eventual, honorarios, altas al ISSSTE, así como la actualización de plantillas.

FUNCIONES:

- Apoyar en la actualización de plantillas del personal de estructura, base, eventual y prestadores de servicios por honorarios.
- Auxiliar en la integración de los movimientos de alta en el SIDEN, SAR, FONAC, Seguro Colectivo AHISA, pago de marcha, etc.
- Apoyar en la integración y aplicación de las comisiones mixtas que se deriven de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le asigne el Director de Personal.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Dirigir, vigilar y aplicar los mecanismos y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos para propiciar un régimen laboral apegado al derecho, vocación y servicio, entre los servidores públicos.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer el programa operativo anual, en materia de administración de recursos humanos.
- Ejecutar las políticas de administración de recursos humanos, en base a las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar el control de las plantillas de personal y su ubicación física en las diferentes áreas administrativas de la Delegación.
- Vigilar el procesamiento oportuno de la información para el pago de remuneraciones al personal; así como la aplicación de retenciones al mismo, derivadas del incumplimiento a sus obligaciones laborales o por mandato de autoridad judicial competente.
- Autorizar el pago de estímulos y recompensas a trabajadores, conforme a la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Controlar el archivo de expedientes de personal, vigilar la expedición de las hojas y constancias de servicios que le sean solicitadas por los trabajadores o ex trabajadores de la Delegación.
- Establecer, difundir y vigilar programas de capacitación que permitan el desarrollo del personal coadyuvando al mejor desempeño de las funciones asignadas.
- Supervisar la aplicación del programa de servicio social obligatorio a nivel licenciatura y técnico de acuerdo con los requerimientos justificados de las áreas administrativas de la Delegación.
- Supervisar y vigilar la integración y aplicación de las comisiones mixtas que se deriven de las Condiciones Generales de Trabajo inherentes al área.
- Mantener el archivo documental actualizado de la Subdirección.
- Entregar el vestuario y equipo al personal sindicalizado, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

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

Detectar necesidades y dar seguimiento a los procesos y programas de capacitación y enseñanza abierta del personal, así como a los prestadores de servicio social que les permita aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera profesional o técnica en beneficio de los residentes de la Delegación.

FUNCIONES:

- Prever, manejar y optimizar los recursos humanos, materiales y 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 asignado con cargo a la partida 3302 “Capacitación” y de lo correspondiente a Servicio Social dentro de la partida 4104 “Becas”.
- Dar seguimiento a 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 a la normatividad vigente.
- Informar al Subcomité Mixto de Capacitación el contenido de los Programas para su validación y autorización.
- Consolidar la operación y difusión y operación de los diversos Programas de Capacitación y de Enseñanza Abierta y/o Servicio Social.
- Atender las solicitudes de inscripción a los diversos cursos que se imparten, así como las solicitudes de prestadores de Servicio Social y Enseñanza Abierta.

- Llevar a cabo el registro y control de los prestadores de servicio social así como de los usuarios de los servicios de Capacitación y Enseñanza Abierta de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar los informes, minutas y/o actas para las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación y otros de acuerdo con la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

OBJETIVO:

Analizar e implementar los procesos administrativos derivados de los derechos y obligaciones que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y demás normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Presentar las demandas y la contestación a las mismas de carácter laboral que se interpongan por o en contra de la Delegación.
- Atender el litigio de los juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Representar a la Delegación en los juicios laborales que se interpongan en contra de la misma.
- Obtener el visto bueno de la Mesa de Laudos de la Dirección General de Servicios Legales para el cumplimiento de laudos.
- Atender los requerimientos de información de la Contraloría Interna, autoridades judiciales o administrativas.
- Realizar las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Personal.
- Informar a las unidades administrativas de la Delegación, respecto al levantamiento de actas administrativas por incumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores de base.
- Tramitar el dictamen del acta administrativa ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y en su caso aplicar la sanción correspondiente.
- Solicitar las retenciones de pago, así como su liberación cuando sea necesario que el trabajador aclare alguna irregularidad de carácter laboral.
- Analizar la procedencia y tramitar la autorización de las prestaciones económicas de los trabajadores de base (Premio de puntualidad, Incentivo al servidor público del mes, FONAC, Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre, Pagos de defunción a los deudos de los trabajadores, Pago de defunción de familiar directo, Apoyo de útiles escolares, Apoyo para titulación, Apoyo para impresión de tesis, Quinquenio, Actualización de antigüedad y Apoyo económico por matrimonio) de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Instalar y clausurar el Comité de Evaluación para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Registrar, analizar y obtener la relación de los trabajadores acreedores al Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Comunicar los lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal en materia de prestaciones al personal de base de la Delegación.
- Operar los mecanismos necesarios para llevar a cabo un adecuado control de asistencia y puntualidad y ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento eficaz de la supervisión de asistencia.
- Realizar el registro y control de los Documentos Múltiples de Incidencias para el control de asistencia y puntualidad.
- Tramitar la autorización de los Documentos Múltiples de Incidencias ante la autoridad competente.

- Gestionar los descuentos por faltas injustificadas y los reintegros que se deriven de la asistencia de los trabajadores de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Difundir los lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal en materia de control de asistencia.
- Registrar los procedimientos de la Unidad Departamental para ser incorporados al Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo.

SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE NÓMINAS

OBJETIVO:

Dirigir, vigilar y aplicar los mecanismos y procedimientos para el control del pago y movimientos de todo el personal de la Delegación.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer el programa operativo anual, en materia de administración de recursos humanos.
- Administrar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado para el pago de remuneraciones al personal.
- Aplicar las políticas de administración de recursos humanos, sobre la base de las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno de Distrito Federal y vigilar su cumplimiento.
- Controlar las plantillas de personal y su ubicación física en las diferentes áreas Administrativas de la Delegación.
- Verificar y autorizar los movimientos de personal (altas, bajas, cambios, promociones, licencias, reubicaciones, etc.) y gestionar su trámite ante las áreas correspondientes del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar el procesamiento oportuno de la información para el pago de remuneraciones al personal; así como la aplicación de retenciones al mismo, derivadas del incumplimiento a sus obligaciones laborales o por mandato de autoridad judicial competente.
- Propiciar las condiciones necesarias para el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento de Escalafón.
- Difundir las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como la que por ley corresponde al trabajador (SAR, Seguro Colectivo).
- Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección para el cumplimiento de sus objetivos y programas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PERSONAL EVENTUAL Y HONORARIOS

OBJETIVO:

Realizar el trámite administrativo para la elaboración y pago de la nómina de personal eventual y honorarios. Así como también del proceso Escalafonario, Seguro Institucional, Registro Federal de Contribuyentes y SAR y Pago de Impuestos.

FUNCIONES:

- Analizar las peticiones de las áreas administrativas de la Delegación para la contratación de los prestadores de servicio bajo el régimen de eventual y honorarios.
- Establecer en coordinación con el área central del Gobierno del Distrito Federal, los mecanismos de control y operación para la elaboración oportuna de los pagos correspondientes a los prestadores de servicios profesionales de la Delegación.
- Mantener actualizados en el sistema integral de pagos de eventuales y honorarios de la Delegación.
- Establecer el calendario de cierre para la contratación de personal eventual y de honorarios y vigilar su cumplimiento.

- Aplicar los movimientos que afectan las remuneraciones del personal con apego a la normatividad establecida (altas, bajas, cambios de adscripción, faltas y pagos retroactivos).
- Mantener actualizado el archivo documental de la Unidad Departamental.
- Informar a la superioridad el grado de avance y cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Unidad Departamental.
- Supervisar y coordinar los trabajos relacionados con el Subcomité Mixto de Escalafón de la Delegación.
- Difundir y coordinar el programa de seguro institucional, así como tramitar ante la aseguradora, el consentimiento y designación de beneficiarios del personal de la Delegación.
- Tramitar y entregar las constancias de percepciones y retenciones a los trabajadores de mandos superiores, mandos medios y homólogos y de los Técnicos Operativos que los soliciten, para que estén en posibilidades de cumplir con su Declaración Patrimonial Anual.
- Efectuar el proceso de selección y reclutamiento para el personal de CESAC y Ventanilla Única
- Llevar a cabo el proceso de credencialización a todos los trabajadores de la delegación Miguel Hidalgo.
- Efectuar el Censo de Recursos Humanos, en cumplimiento a lo establecido en la Circular Uno Bis.
- Realizar el pago de las aportaciones y retenciones al I.S.S.S.T.E. del personal eventual.
- Elaborar y tramitar el pago de impuestos (ISR, 2% sobre nómina, crédito al salario, etc.) y entero de los impuestos antes mencionados del personal eventual, honorarios, nómina SIDEN, proveedores, laudos, recibos extraordinarios, pagos por entrega recepción ante la D.G.A.P. Así como el trámite de entero de impuestos locales y federales de las áreas de Ventanilla Única, Comercio en Vía Pública, Ingresos Autogenerados y nóminas de personal.
- Realizar los movimientos afiliatorios al I.S.S.S.T.E. (altas, bajas y modificaciones salariales) de personal eventual.
- Coordinar la elaboración de los manuales del proyecto de control de calidad ISO 9000.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar el proceso administrativo de movimientos de personal tales como altas, bajas, licencias, promociones, reanudaciones, reinstalaciones y suspensiones, cambios de adscripciones, así como el trámite de pagos ordinarios y extraordinarios de los trabajadores de Base, Lista de Raya Base y Estructura de la Delegación.

FUNCIONES:

- Supervisar que los nombramientos del personal se apeguen al tabulador de sueldos y al catálogo institucional de puestos autorizados por el Gobierno del Distrito Federal. A través de Dirección General de Administración de Personal, así como gestionar oportunamente los diversos movimientos del personal (altas y bajas), con apego a las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal, y de igual forma llevar un registro de éstos.
- Mantener la actualización del tabulador autorizado por la Dirección General de Administración de Personal conforme a las tablas del impuesto emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Aplicar la renivelación de mandos medios, superiores, homólogos a ambos, previa autorización por la Secretaría de Finanzas, así como los cambios de Reestructuración Orgánica de la Delegación autorizados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Conciliar la plantilla del personal adscrito a esta Delegación en forma semestral ante la Dirección General de Administración de Personal.

- Aplicar, actualizar y enviar la plantilla física del personal de forma trimestral, conforme a los cambios de adscripción de los Servidores Públicos de esta Delegación en las diferentes áreas que la integran, de acuerdo a las estructuras ocupacionales.
- Tramitar el pago de conceptos nominales ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- Ingresar al sistema integral descentralizado de nómina (SIDEN) los movimientos de altas, bajas, licencias, promociones, reanudaciones, reinstalaciones y suspensiones que se generen, de acuerdo al calendario emitido anualmente por la DGADP.
- Vigilar que los aspirantes a ocupar una plaza cumplan con los trámites y presenten la documentación completa de acuerdo a la circular Uno-Bis en su numeral 1.3.7.
- Elaborar y gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) los movimientos afiliatorios de personal de base, interinatos y estructura de la Delegación que se generan por altas, bajas y modificaciones de sueldo, así como entregar el comprobante de aviso al trabajador e integrarlo a su expediente.
- Elaborar y expedir las constancias de servicios al personal activo de la Delegación así como hojas de servicio a los que causen baja de la misma.
- Realizar los trámites de autorización de pagos por concepto de “Entrega-Recepción”, así como de recibos extraordinarios ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar la reubicación del personal de la delegación que se requiera por necesidades del servicio conforme al los lineamientos establecidos en la circular uno bis en su numeral 1.6 y en las condiciones generales de trabajo del gobierno del distrito federal.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Departamentales de la Dirección de Personal para validar los procesos referentes a la aplicación de los movimientos de personal.
- Coordinar que los pagos a los servidores públicos de la Delegación se lleven a cabo conforme al calendario autorizado por la Dirección General de Administración de Personal.
- Administrar y resguardar el archivo de los expedientes laborales de todo el personal que labora en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Mantener actualizado el archivo documental de la Unidad Departamental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO Y REMUNERACIONES AL PERSONAL

OBJETIVO:

Elaborar y controlar el presupuesto de la Dirección de Personal, mediante sistemas informáticos, con el propósito de validar y garantizar la suficiencia presupuestal. Así como el control y pago de salarios a personal de base, eventual ordinario, extraordinario y honorarios, pago a favor de terceros (por descuentos nominales) así como control de depósitos y devoluciones recibidos no cobrados.

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con las distintas áreas de la Delegación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Recursos Humanos de este Órgano Político Administrativo, para presentarlo a la Dirección de Recursos Financieros para su integración y presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar, y en su caso dotar a través de una solicitud de afectación programática-presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros, de suficiencia presupuestal los pagos de nómina y demás trámites no nominales relacionados con los recursos asignados a la Dirección de Personal.
- Coordinar, controlar y registrar presupuestalmente los requerimientos que realiza la Dirección de Personal a través de las solicitudes de servicio y de requisiciones de compra, y tramitarlas a la Dirección de Recursos Materiales para que se establezca el compromiso por medio de la celebración de un contrato. Así como los gastos realizados por fondo revolvente los cuales son tramitados a la Dirección de Recursos Financieros.

- Mantener actualizados, en coordinación con las áreas de la Dirección de Personal los sistemas de nóminas.
- Elaborar y mantener actualizados los controles presupuestales que se requieran para la toma oportuna de decisiones.
- Sugerir a su superioridad jerárquica las políticas a seguir en materia de presupuestos de Recursos Humanos.
- Informar a la superioridad el grado de avance y comportamiento presupuestal registrado de los Recursos Humanos de la Delegación.
- Asesorar a las distintas áreas de la Delegación en materia de presupuesto de Recursos Humanos.
- Informar a la superioridad el grado de avance y cumplimiento de las actividades desarrolladas en la Unidad Departamental.
- Controlar los recursos humanos, financieros, materiales y de apoyo asignados a la Unidad Departamental para el desarrollo de sus actividades.
- Efectuar el pago de nómina vía electrónica con Tarjeta Bancaria de Débito.
- Aperturar las nuevas cuentas de Nómina para efectuar pago a través de tarjeta de débito bancaria.
- Realizar pagos al personal de Estructura, Base, Lista de Raya Base, Eventuales y Prestadores de Servicios Profesionales.
- Programar los depósitos vía nómina a cada una de las cuentas de los trabajadores de ésta Delegación, quincenal y mensualmente, por medio del sistema electrónico bancario.
- Actualizar el archivo de las cuentas bancarias de todos los trabajadores activos de éste Órgano Político Administrativo, y entrega de reposición de Tarjetas al momento de su vencimiento.
- Enviar reporte de operaciones ajenas del personal de Base y Estructura, a la Dirección de Recursos Financieros de éste Órgano Político Administrativo.
- Efectuar la comprobación de recursos de las nóminas de Base, Lista de Raya Base y Estructura, de acuerdo a las fechas señaladas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar la comprobación de recursos de las nóminas Eventuales y de Prestadores de Servicios Profesionales, a la Dirección de Recursos Financieros de ésta Delegación.
- Solicitar a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal enteros de recursos de sueldos no cobrados del personal de Base, Lista de Raya Base, y Estructura así como los cobros indebidos recuperados en su oportunidad.
- Elaborar el reporte mensual de todos los pagos generados a Dirección General de Administración.
- Controlar y dar seguimiento diario de los movimientos de la cuenta para pago de Nómina.
- Resguardar archivos y entrega de copia simple de recibos de pago a los trabajadores de base, lista de raya base, y estructura que la soliciten para realizar trámites administrativos, del periodo de 1997 a la fecha.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Lograr que de manera eficaz y eficiente, se difunda la normatividad que en la materia emita el Gobierno del Distrito Federal, llevar a cabo la consolidación de la programación-presupuestación, de la Cuenta de la Hacienda Pública, dirigir la elaboración de los estados financieros así como el control del ejercicio del presupuesto, asimismo, que la información que se remite a las instancias integradoras sea con la calidad y oportunidad solicitada.

FUNCIONES:

- Supervisar el apego a los lineamientos y normas establecidos por el Gobierno del Distrito Federal, el programa operativo anual de la Delegación, así como su presupuesto y someterlo a la autorización del Jefe Delegacional.
- Coordinar la integración de los programas y presupuestos elaborados por las diversas áreas de la Delegación. Los sistemas de programación-presupuestación y de contabilidad de la Delegación.
- Supervisar y Coordinar la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública de la Delegación.
- Dirigir la aplicación de las normas y procedimientos de asignación y control del presupuesto autorizado a la Delegación.
- Supervisar y coordinar la gestión ante las áreas integradoras, de las radicaciones de fondos para el ejercicio del presupuesto, las modificaciones presupuestales y de metas que soliciten y justifiquen las diferentes áreas de éste Órgano Político-Administrativo.
- Dirigir la elaboración de los Estados Financieros e Informes del estado del ejercicio presupuestal.
- Coordinar y Supervisar la atención de los requerimientos de información que en materia de recursos financieros hagan los órganos fiscalizadores.
- Supervisar y Coordinar los procedimientos para la formulación de informes programático-presupuestales, estados financieros y presupuestales, de acuerdo a lo dispuesto por las dependencias globalizadoras.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO:

Ejecutar los procesos de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades financieras, control de ingresos, contables y presupuestarias de la Dirección de Recursos Financieros.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la formulación de los Proyectos de Presupuesto de Egresos Fiscales y autogenerados y de cualquier otro recurso económico asignado.
- Dar seguimiento a la ejecución de las labores financieras y contables y presupuestarias de las áreas sustantivas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Auxiliar en la compilación y preparación de los estados financieros que sean requeridos por los órganos fiscalizadores para su oportuna presentación.
- Apoyar en los trabajos del Cierre del Ejercicio Presupuestal y Financiero para la comprobación de la Cuenta Pública y el registro de las operaciones contables y financieras
- Las demás que de manera directa le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

ENLACE “A”

OBJETIVO:

Auxiliar en los procesos de revisión de los recursos financieros que se realizan en la Dirección de Recursos Financieros.

FUNCIONES:

- Auxiliar en los procesos de conciliaciones bancarias.
- Apoyar en la realización de arquezos de las cuentas corrientes con estricto apego a la normatividad vigente.
- Las demás que de manera directa le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

ENLACE “A”**OBJETIVO:**

Apoyar a la Dirección de Recursos Financieros en las actividades del manejo de cuentas y mecanismos de aplicación de los recursos asignados al Órgano Político Administrativo.

FUNCIONES:

- Colaborar en el diseño y aplicación de los mecanismos que permitan optimizar el rendimiento financiero de los recursos asignados.
- Fungir como enlace con las áreas que integran la Dirección de Recursos Financieros a fin de verificar que el registro de los ingresos y egresos se realice conforme a las normas establecidas al efecto.
- Las demás que de manera directa le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA**OBJETIVO:**

Realizar en forma oportuna y adecuada el pago en cumplimiento a las obligaciones contraídas por este Órgano Político Administrativo, instrumentar los mecanismos de gestión para el ejercicio del presupuesto autorizado de la Delegación, controlar las actividades de revisión, afectación y trámite de documentación comprobatoria presupuestada para su pago para las áreas de la Delegación, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios.

FUNCIONES:

- Vigilar que se apliquen los sistemas, métodos y procedimientos establecidos en materia de contabilidad gubernamental y ejercicio del presupuesto, para el registro de las operaciones que se deriven del ejercicio del gasto público autorizado a la Delegación.
- Revisar y autorizar las pólizas de diario, ingresos y egresos que se generan.
- Implementar los criterios y normas elaborados por la Subdirección de Operación Financiera a que deben ajustarse la documentación generadora del gasto y la de ingresos autogenerados para su registro contable.
- Revisar y autorizar los estados e informes financieros de la Delegación con la periodicidad que las normas y lineamientos así lo exijan.
- Atender los requerimientos de información que soliciten autoridades superiores y los órganos fiscalizadores tanto internos como externos.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, las acciones para realizar la toma del inventario físico en el almacén general de la Delegación.
- Vigilar que la documentación que presenten para su pago las áreas administrativas de la Delegación, proveedores, contratistas y prestadores de servicios, reúnan los requisitos fiscales, normativos, legales y de exactitud necesarios y, en su caso, autorizar la devolución cuando la documentación no cumpla con los requisitos establecidos.
- Verificar en coordinación con la Subdirección de Presupuesto, la disponibilidad presupuestal para solventar los pagos.
- Supervisar el calendario de pagos con apego a los lineamientos establecidos por el área de finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar las cuentas por liquidar certificadas para su trámite de pago conforme a la normatividad vigente y someterlas a la aprobación y autorización superior.

- Vigilar la aplicación de los recursos del fondo revolvente asignado a la Delegación aplicando los criterios para su manejo conforme a la normatividad establecida; así como custodiar en la caja fuerte, el efectivo y las chequeras correspondientes a dicho fondo.
- Supervisar los procedimientos para el registro, control y aplicación de los ingresos autogenerados por las áreas administrativas de la Delegación involucradas en la operación y elaborar los informes correspondientes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGRESOS AUTOGENERADOS

OBJETIVO:

Registrar contablemente las operaciones derivadas del ejercicio del gasto público en la Delegación: así como elaborar con la periodicidad requerida los informes y estados financieros que formarán parte integrante de la cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno del Distrito Federal. Así como administrar, registrar y controlar los ingresos recaudados por los servicios que prestan los diferentes centros generadores de este Órgano Político-Administrativo, para el mejoramiento de las instalaciones y servicios que se proporcionan a los usuarios.

FUNCIONES:

- Administrar, registrar y controlar los ingresos de aplicación automática de los diferentes centros generadores.
- Aplicar los sistemas, métodos y procedimientos establecidos materia de contabilidad gubernamental, para el registro de las operaciones que se deriven del gasto público en la Delegación.
- Depurar permanentemente los saldos de las cuentas que integran la contabilidad de la Delegación.
- Elaborar los estados e informes financieros de la Delegación con la periodicidad que las normas y lineamientos así lo exijan.
- Proponer estrategias y políticas para incrementar los ingresos autogenerados.
- Elaborar los reportes mensuales de ingresos, para presentarlos ante las instancias centrales, con su respectiva documentación.
- Informar a los centros generadores de ingresos de su situación financiera.
- Proponer la incorporación de nuevos ingresos de aplicación automática.
- Calcular la situación financiera de los centros generadores y elaborar propuestas para mejorar su disponibilidad.
- Registrar e informar del I.V.A. trasladado a la Tesorería del Distrito Federal.
- Elaborar los proyectos de afectación presupuestal y cuentas por liquidar certificadas para la regularización de los ingresos y egresos, respectivamente.
- Realizar el trámite de suficiencia presupuestal para las adquisiciones, arrendamientos, servicios y en su caso, obra pública, con cargo a los ingresos autogenerados de los centros generadores.
- Solicitar el pago de los contratos celebrados y efectivamente cumplidos con cargo a los ingresos autogenerados de los centros generadores.
- Informar semanal, mensual y anualmente a las áreas centrales sobre el I.V.A. autogenerados, proveedores, contratistas, etc.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

OBJETIVO:

Revisar y tramitar la documentación comprobatoria presentada para su pago por las áreas de la Delegación, proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicio.

FUNCIONES:

- Instrumentar con apego a la normatividad establecida por el área de Finanzas del Gobierno del distrito Federal, los mecanismos internos para desarrollar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Delegación.
- Difundir a las áreas administrativas de la Delegación, proveedores, contratistas y prestadores de servicios las normas y lineamientos que deben observarse para el procedimiento de pago.
- Verificar que la documentación comprobatoria que turnen para pago reúna requisitos fiscales, normativos, legales y exactitud necesarios y en su caso, efectuar la devolución cuando la documentación no cumpla con los requisitos establecidos.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**OBJETIVO:**

Coordinar, analizar y revisar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Delegación, así como dar seguimiento y evaluar el desarrollo de la Estructura Programática-Presupuestal autorizada, con el propósito de corregir posibles errores que contravengan los lineamientos y la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Supervisar, revisar y autorizar conforme los lineamientos establecidos el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos.
- Supervisar, revisar y autorizar la elaboración del “Informe Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales”.
- Elaborar y revisar los Informes de Avance Trimestral.
- Supervisar la aplicación de los recursos en apego a los calendarios Programático Presupuestales autorizados.
- Revisar y autorizar los reportes correspondientes al presupuesto original, modificado, programado, ejercido, comprometido y disponible.
- Elaborar y supervisar la conciliación mensual realizada entre la Evolución Presupuestal emitida por el Gobierno del Distrito Federal contra los registros de la Delegación, así como de emitir los Documentos Múltiples que se generan por las Conciliaciones.
- Definir y supervisar el cumplimiento de las fechas del cierre presupuestal, en apego a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y revisar el Informe de Cuenta Pública para su presentación ante las Áreas Centrales.
- Revisar y otorgar la suficiencia presupuestal a la documentación comprobatoria de gasto, requisiciones de compra y solicitudes de servicio que afecten a los rubros del presupuesto ejercido y comprometido.
- Brindar asesoría e información en materia de normatividad y procedimientos Programático Presupuestales a las áreas operativas.
- Las demás que de manera directa le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**OBJETIVO:**

Elaborar e instrumentar los mecanismos necesarios para darle seguimiento y tener actualizados y depurados los registros y controles del presupuesto, con el propósito de detectar y corregir las desviaciones que se presenten durante el Ejercicio Fiscal, a efecto de estar en condiciones de elaborar de manera oportuna y veraz los informes presupuestales que requieran las autoridades de esta Delegación y los que soliciten las áreas Fiscalizadoras, de Control Interno y/o externos al Órgano Político Administrativo.

FUNCIONES:

- 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.
- Capturar y solicitar en el sistema automatizado las reducciones, ampliaciones y adiciones programáticas que se registren durante el ejercicio fiscal.
- Elaborar e integrar los reportes e informes presupuestales.
- Conciliar mensualmente la información presupuestal emitida por el área de Política Presupuestal del Gobierno del Distrito Federal contra los registros de la Delegación.
- Integrar y presentar la información programática-presupuestal al Órgano Interno de Control a fin de atender solicitudes que resulten de las diversas revisiones.
- Elaborar el “Informe de Avance Trimestral”.
- 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.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Elaborar e instrumentar los mecanismos necesarios para darle seguimiento y tener actualizados y depurados los registros y controles del presupuesto, con el propósito de detectar y corregir las desviaciones que se presenten durante el Ejercicio Fiscal, a efecto de estar en condiciones de elaborar de manera oportuna y veraz los informes presupuestales que requieran las autoridades de esta Delegación y los que soliciten las áreas de Control Internas como Externas a esta Dependencia.

FUNCIONES:

- Instrumentar los mecanismos para el registro, control y seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Comprobar que los recursos financieros asignados a la Delegación se ejerzan en apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Capturar en el sistema automatizado el presupuesto original autorizado, así como las reducciones, ampliaciones y adiciones que se registren durante el ejercicio fiscal.
- Elaborar las solicitudes de modificación a la estructura presupuestal.
- Elaborar e integrar los reportes e informes presupuestales.
- Recibir, analizar, registrar y dar seguimiento a la documentación comprobatoria de gasto, requisiciones y solicitudes de servicio que afecten a los rubros del presupuesto ejercido y comprometido.
- Conciliar mensualmente la información presupuestal emitida por el área de Política Presupuestal del Gobierno del Distrito Federal contra los registros de la Delegación.
- Elaborar Documentos Múltiples, con la finalidad de reintegrar recursos no ejercidos o corregir la aplicación errónea de una Cuenta por Liquidar Certificada.
- Las demás que de manera directa le sean asignadas conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y coordinar las actividades de la Subdirección de Adquisiciones, a efecto de dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

FUNCIONES:

- Planear e implementar e las estrategias de operación y control de la Subdirección e Adquisiciones.
- Controlar la información generada dentro de su estructura, con el fin de orientar los esfuerzos hacia el logro de los objetivos en materia de las adquisiciones y servicios que requiere la operación de la Delegación, así como para la concesión de las actividades instituciones que la componen.
- Vigilar la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las políticas complementarias en materia de adquisiciones y las normas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal para la administración y operación de los recursos materiales que demanden las áreas administrativas de la Delegación.
- Autorizar y evaluar los lineamientos y criterios que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios así como vigilar su cumplimiento.
- Asesorar e informar a la Dirección General de Administración sobre los mecanismos y avances en la adquisición de bienes y prestación de servicios.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**OBJETIVO:**

Operar el proceso de recepción, revisión y análisis de las solicitudes de servicio y/o requisiciones de compra, contratos de arrendamiento y servicios que requieran las distintas áreas delegacionales, con estricto apego a la normatividad vigente en lo referente al Programa Anual de Adquisiciones.

FUNCIONES:

- Operar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar el programa de conservación y baja de bienes muebles.
- Dar seguimiento a los contratos por concepto de adquisiciones, así como elaborar los respectivos expedientes por cada proveedor de acuerdo a la normatividad vigente.
- Compilar y elaborar las carpetas y actas que se presentan ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

ENLACE “A”**OBJETIVO:**

Auxiliar en los procesos de sondeo de mercado y adquisición de los recursos materiales solicitados por las áreas operativas de la Delegación para el buen funcionamiento de la Dirección Recursos Materiales.

FUNCIONES:

- Apoyar en la realización de sondeos de mercado y fundamentación de las solicitudes de adquisiciones que serán sometidas a votación en el pleno del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Apoyar en la elaboración de carpetas y actas que se presenten ante el comité.
- Revisar la conciliación entre los bienes y los contratos adquiridos para su envío al almacén.

ENLACE “A”**OBJETIVO:**

Auxiliar y dar seguimiento en los procesos administrativos de la Dirección Recursos Materiales.

FUNCIONES:

- Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el Director de Recursos Materiales a las diversas áreas de la Dirección manteniéndolo informado sobre su trámite.
- Apoyar en la coordinación y control de los sistemas de control de gestión internos.
- Apoyar en la clasificación de los documentos que por su importancia tenga que resolver de manera expedita el Director.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**OBJETIVO:**

Coordinar el proceso de las solicitudes de compra de bienes, arrendamientos y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Delegación; en apego a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones.

FUNCIONES:

- Coordinar las adquisiciones que requiera la Delegación con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la correcta operación del Programa Anual de Adquisiciones.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Coordinar la elaboración de las bases de concurso para realizar la 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.
- Revisar que la elaboración y adjudicación de contratos se realice conforme la normatividad vigente al efecto.
- Realizar las acciones necesarias para 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.
- Coordinar la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, y cuando se requieran los correspondientes a recalendarización de licitaciones.
- Concentrar 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, de acuerdo al número otorgado a las solicitudes de servicio y/o requisiciones de compra.
- Cuantificar y obtener un sondeo de mercado.

- 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 CONTROL DE INVENTARIOS

OBJETIVO:

Controlar la recepción, guarda suministro y distribución de equipo y artículos para uso de las diferentes áreas administrativas de la Delegación y determinar su destino final.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, clasificar e identificar los bienes muebles, equipo y artículos de oficina que ingresen a los almacenes de la Delegación.
- Elaborar los registros de alta de bienes, mediante tarjetas individuales identificadas con el nombre y clave del artículo, conforme al catálogo de bienes emitido por el Gobierno del Distrito Federal.
- Asignar el número de inventario al mobiliario, equipo y artículos de oficina que así lo requieran, identificar inclusive por área administrativa.
- Atender y controlar el suministro de los bienes solicitados para uso de las diferentes áreas administrativas de la Delegación, elaborando el documento de salida de almacén y, en su caso, los documentos de resguardo individual.
- Mantener actualizada la información de los registros de bienes, así como los documentos de registro individual.
- Operar los mecanismos de enlace con las áreas administrativas que permitan un eficiente y racional aprovechamiento de mobiliario de equipo en uso o para uso personal de la Delegación.
- Aplicar, conforme a la normatividad establecida, los procedimientos de baja de los bienes que se encuentran en desuso o en mal estado, determinando así mismo su destino final.
- Realizar el levantamiento de inventario y la verificación física de los bienes en poder de los usuarios, así como de los bienes existencias en el almacén.
- Formular los reportes relativos al cierre trimestral de operaciones, por movimientos de entradas y salidas del almacén, y turnarlos debidamente autorizados al área de Recursos Materiales del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar que el almacén se mantenga en condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICITACIONES Y CONCURSOS

OBJETIVO:

Instrumentar y aplicar los mecanismos necesarios para atender oportunamente y en las mejores condiciones, las solicitudes de compra de bienes, arrendamientos y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Delegación en apego a las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones.

FUNCIONES:

- Elaborar, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con base al Programa Operativo Anual autorizado.
- Coadyuvar en la celebración del ante proyecto del Presupuesto Anual determinando el importe de los recursos financieros necesarios para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Delegación.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la adquisición de bienes y servicios.

- Analizar y seleccionar las cotizaciones, así como las tablas comparativas de precios de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas administrativas de la Delegación, y someterlas a consideración del titular de área.
- Lograr las condiciones más favorables de compras en beneficio de la Delegación así como gestionar, en su caso el importe o depósito de la fianza o garantía que los proveedores y prestadores de servicios deben otorgar.
- Elaborar oportunamente los contratos anuales que se deriven de la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y de servicios en general que requieran las diferentes áreas de la Delegación.
- Fincar oportunamente los pedidos y órdenes de servicios correspondientes a la adquisición de bienes y servicios solicitados por las áreas administrativas de la Delegación.
- Preparar y enviar oportunamente las carpetas del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar oportunamente los informes de actuación del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Conservar el archivo de trámite de los documentos respectivos durante un periodo de 3 a 5 años, conforme lo establece la normatividad correspondiente.
- Vigilar que el surtimiento de los bienes y/o servicios adquiridos se lleve a cabo conforme a los términos establecidos en el contrato o convenio celebrado con los proveedores.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar, implantar y aplicar mejoras en los sistemas de procesamiento de datos informáticos Delegacionales, así como generar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las redes internas.

FUNCIONES:

- Proporcionar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que permitan el logro de los programas y objetivos de la Delegación mediante la aplicación de mejores prácticas y la incorporación de nueva tecnología.
- Dirigir, coordinar, asegurar y supervisar el proceso de administración de los recursos informáticos.
- Coordinar la elaboración, adecuación e implementación de los sistemas de informáticos requeridos por las diferentes áreas de la Delegación.
- Administrar los recursos informáticos de la Delegación para optimizar su aprovechamiento.
- Administrar los recursos informáticos de la Delegación para optimizar su aprovechamiento.
- Apoyar técnica y operativamente a todas las áreas de la Delegación, en el análisis, diseño, programación y realización de funciones operativas de proceso electrónico en donde así se requiera.
- Analizar las alternativas que le sean presentadas para la sustitución de equipos y proponer aquellos que sus características se consideren los más adecuados.
- Proponer las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo y eficaz de los equipos de cómputo y el desarrollo integral 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 Dirección.
- Procurar el máximo de utilización de los equipos informáticos, estableciendo las normas operativas de acuerdo a las necesidades del proceso y a las políticas de la Dirección de Informática.

- Evaluar de manera continua los sistemas operacionales y hacer las modificaciones correspondientes en el desarrollo de los procesos.
- Desarrollar, implementar y operar los mecanismos de control interno sobre los productos y paquetes de software de servicios y el uso del equipo de cómputo en general, además de los relacionados con telefonía y/o red de voz.
- 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 especificaciones mínimas emitidas al respecto.
- Implantar y vigilar 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 en red interna y externa que permitan asegurar el destino y seguridad de la información generada a través de medios electrónicos.
- Proponer y verificar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad, que permitan salvaguardar la infraestructura informática de la Dependencia.
- Proponer planteamientos de simplificación y automatización de procesos y la realización de acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Delegación, así como promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información.
- Coordinar las acciones orientadas a evaluar la calidad de los servicios informáticos que se proporcionan en la Delegación.
- Proponer y coordinar la implementación de las recomendaciones basadas en tecnologías de la información que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia.
- Proponer los lineamientos de actualización tecnológica de los bienes informáticos y de telecomunicaciones con que cuenta la Delegación.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Asegurar el correcto funcionamiento de los bienes informáticos haciendo uso de los procedimientos establecidos, con la finalidad de brindar un servicio eficiente que permita a los funcionarios de la Delegación realizar sus actividades y cumplir sus metas.

FUNCIONES:

- Proporcionar soporte técnico y mantenimiento de manera eficiente a todos los bienes Informáticos de la Delegación, asegurando el buen funcionamiento y la operación de los equipos.
- Auxiliar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes Informáticos.
- Dar seguimiento a los avances en materia tecnológica de software y hardware para su implementación uso y/o adecuación en los sistemas delegacionales.
- Mantener una administración del inventario de bienes informáticos de acuerdo a su ubicación física, así como por áreas de la Delegación.
- Llevar un control de la infraestructura de bienes informáticos con que cuenta la Delegación a fin de mantener actualizada la infraestructura de cómputo y evitar la obsolescencia.
- Mantener actualizado el inventario de Insumos de bienes informáticos, así como el Software utilizado en toda la Delegación.
- Llevar una correcta administración de las licencias de software y su distribución, de acuerdo con su disponibilidad.

- Apoyar en la revisión de los estudios de factibilidad técnica y administrativa para la adquisición de equipos, incluyendo también los servicios técnicos que se requieren para el desarrollo, operación y mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Apoyar a los usuarios en el uso de los equipos de cómputo y manejo de software.
- Atender y dar solución a las solicitudes de soporte técnico a todas las áreas delegacionales.
- Apoyar en la revisión y proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y demás materiales y consumibles de bienes informáticos.
- Participar en la elaboración de propuestas para la adquisición de refacciones e insumos de cómputo.
- Coordinar y comunicar efectivamente su equipo de trabajo para alcanzar los objetivos y metas anuales.
- Las demás funciones que de manera directa le sean asignadas inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Analizar, elaborar y diseñar sistemas de Información Geográfica que se lleven a cabo en la delegación, así como dar mantenimiento a las aplicaciones geográficas y cartográficas ya existentes para su buen funcionamiento.

FUNCIONES:

- Generar y actualizar capas de información geográfica con las que cuenta la Delegación
- Brindar apoyo en todo lo relacionado con cartografía temática e impresión de planos a gran escala para las diferentes áreas de la delegación.
- Coordinar el manejo del Sistema de Información Geográfica, SIG, el cual brinda la oportunidad de compilar, administrar, manipular datos geográficos de los diferentes aspectos territoriales que guarda la demarcación, como todo lo relacionado en equipamiento urbano, infraestructura, comercios, zonas ecológicas, empresas, inversiones económicas, entre otros temas.
- Realizar la teledetección para georeferenciar y ubicar con precisión mediante fotografías aéreas los aspectos territoriales que más interesa a la delegación como son la ubicación de predios y cartografía urbana, en apoyo primordial al área de Verificación y Giros Mercantiles, Jurídico y Gobierno, Servicios Urbanos y al área de Medio Ambiente, ya que necesitan del sustento cartográfico para dar seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Analizar y desarrollar cartografía temática enfocada a elaborar mapas con aspectos territoriales que necesita la Delegación, como son mapas de uso de suelo, mapas de riesgos, de seguridad pública, entre otros.
- Documentar y desarrollar manuales tanto de operación como de usuario de las aplicaciones o sistemas desarrollados.
- Las demás funciones que de manera directa le sean asignadas por la Dirección de Informática inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Analizar, elaborar y diseñar sistemas informáticos, para la operación, gestión y control de las actividades que se llevarán a cabo en la Delegación, así como dar mantenimiento a las aplicaciones ya existentes para su buen funcionamiento.

FUNCIONES:

- Programar aplicaciones a la medida de las áreas de la Delegación y del área de Informática.
- Dar mantenimiento, soporte y actualización a sistemas y/o aplicaciones existentes

- Documentar y desarrollar manuales tanto de operación como de usuario de las aplicaciones o sistemas desarrollados.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y a la política de calidad.
- Actualizar las versiones y programas de los sistemas y aplicaciones creados para la Delegación.
- Realizar pruebas de operación y rendimiento de las aplicaciones informáticas desarrolladas.
- Las demás funciones que de manera directa le sean asignadas por la Dirección de Informática inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.
-

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Analizar, elaborar y diseñar aplicaciones y herramientas enfocadas en las diferentes necesidades requeridas por cada proyecto, apegados a nuevas tendencias de diseño web.

FUNCIONES:

- Aplicar nuevas herramientas con maquetación, funcionalidad y programación basadas en tecnologías y aplicaciones a la vanguardia para darle mayor vistosidad, rapidez y comprensión al usuario final.
- Crear programas delegacionales y boletines electrónicos para la difusión de las metas delegacionales, utilizando los diferentes recursos web.
- Construir y dar mantenimiento de la página web de la Delegación.
- Realizar pruebas de operación y rendimiento de las aplicaciones informáticas desarrolladas.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y a la política de calidad.
- Buscar nuevas herramientas orientadas a tecnologías de información para estar a la vanguardia.
- Las demás funciones que de manera directa le sean asignadas por la Dirección de Informática inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Diseñar y definir planes y programas mediante el análisis y desarrollo de sistemas de información que contribuyan a agilizar los procesos internos de la Delegación, así como administrar y operar todos los procesos de control de la información almacenada en la red, garantizar la funcionalidad del servidor y terminales para brindar un servicio adecuado a los usuarios.

FUNCIONES:

- Investigar, analizar y diseñar los sistemas de información detectando las necesidades de los usuarios de las diversas áreas de la Delegación.
- Analizar, diseñar e implementar nuevas aplicaciones o modificaciones a los sistemas de información y de cómputo existentes.
- Diseñar y mantener en óptimas condiciones el sistema integral de información de la Delegación, así como de la información que se encuentra almacenada en la red de cómputo.
- Instalar sistemas desarrollados por el área en la red y verificar su correcto funcionamiento en las terminales destinadas para su operación.

- Mantener la seguridad de los datos almacenados en las diferentes bases de datos, así como su integridad dentro del servidor.
- Asesorar a los funcionarios, personal de informática y a los usuarios acerca de los objetivos, usos, alcances e implicaciones de la función del procesamiento informático de la información así como de los programas dentro de la red.
- Elaborar el plan institucional de desarrollo informático de la Delegación.
- Generar e implementar los planes de contingencia relacionados con el funcionamiento de sistemas y/o aplicaciones con que cuenta la Delegación.
- Coordinar asesoría y soporte técnico en sistemas y/o aplicaciones a las diferentes áreas de la Delegación a fin de explotar al máximo dichos sistemas y/o aplicaciones.
- Desarrollar e implementar mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía mediante el uso de sistemas electrónicos para brindar información pública.
- Diseñar, desarrollar y supervisar el cumplimiento de lineamientos en el uso de sistemas y/o aplicaciones.
- Proponer planteamientos de simplificación y automatización de procesos y la realización de acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Delegación para promover el uso y aprovechamiento adecuados de los sistemas y/o aplicaciones.
- Atender las solicitudes de desarrollo de sistemas utilizando tecnologías y/o herramientas que promuevan el uso eficiente de recursos informáticos, así como el desarrollo en plataformas que estén a la vanguardia tecnológica.
- Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y/o aplicaciones existentes con que cuenta la Delegación.
- Definir la infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de desarrollo e implementación de sistemas y/o aplicaciones (Plataforma, equipo, comunicaciones, herramientas de desarrollo, etc.).
- Definir las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios de sistemas y/o aplicaciones.
- Identificar las plataformas y tecnologías para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de automatización.
- Construir y mantener la página web de la Delegación.
- Supervisar los sistemas elaborados por empresas externas.
- Crear nuevas aplicaciones para las áreas de la Delegación que requieran automatización de procesos.
- Coordinar estrategias para el uso y aprovechamiento de los sistemas con que cuenta la Delegación.
- Supervisar la revisión periódica del desempeño de los sistemas en operación y bases de datos con que cuenta la Delegación y realizar las adecuaciones conducentes.
- Realizar el licenciamiento de sistemas y/o aplicaciones no desarrolladas al interior de la Delegación.
- Contratar, administrar, supervisar y dar seguimiento de todos los contratos de asesoría especializada en las diversas aplicaciones y herramientas instaladas en la Delegación.
- Las demás funciones que de manera directa le sean asignadas inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar sistemas cuya generación se basa en tecnología informática y que apoyará a proyectos que darán servicios sistematizados.

FUNCIONES:

- Aplicar nuevas herramientas informáticas para el desarrollo e implantación de sistemas que deriven en servicios electrónicos eficientes.
- Implementar sistemas de información, utilizando la tecnología más adecuada instalada en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Desarrollar e implantar programas que agilicen el seguimiento y la atención a los servicios y trámites que ofrece la Delegación.
- Tomar capacitación en el manejo de nuevas herramientas de desarrollo, enfocadas a la infraestructura tecnológica de la Delegación.
- Actualizar las versiones y programas de aquellos sistemas utilizados en aplicaciones propias de la Delegación.
- Controlar proyectos de desarrollo informático en cada una de las etapas de su desarrollo e implantación.
- Crear, difundir y fomentar diversas estrategias que apoyen al crecimiento de la infraestructura tecnológica de la Delegación.
- Administrar las bases de datos de los sistemas de información con que cuenta la Delegación.
- Desarrollar sistemas de información detectando las necesidades de los usuarios de las diversas áreas de la Delegación.
- Desarrollar planes de contingencia relacionados con el funcionamiento de sistemas y/o aplicaciones con que cuenta la Delegación.
- Desarrollar e implementar nuevos sistemas y/o aplicaciones de acuerdo a la vanguardia tecnológica.
- Las demás funciones que de manera directa le sean asignadas inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO**OBJETIVO:**

Coordinar actividades de soporte y mantenimiento a bienes informáticos e infraestructura tecnológica, supervisando y controlando el proceso de acuerdo a los programas establecidos por la Dirección de Informática a fin de garantizar el correcto funcionamiento y utilización de los recursos tecnológicos.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y evaluar de acuerdo con los lineamientos establecidos las actividades de soporte técnico de la Subdirección.
- Elaborar el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de la Subdirección.
- Realizar seguimiento y supervisión de los reportes de atención a usuarios, detectando problemas de soporte y mantenimiento para la implementación de medidas que mejoren su operación.
- Supervisar y proponer recomendaciones generales para el mejor funcionamiento de la Infraestructura de bienes informáticos.
- Coordinar y supervisar los estudios para la adquisición de nuevos equipos y servicios requeridos para alcanzar los objetivos del área.
- Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas de la Delegación incluyendo a proveedores de servicio.
- Supervisar y evaluar las áreas de la Subdirección y proponer mejoras en su operación.
- Supervisar el uso y actualización del inventario de bienes informáticos de acuerdo a su ubicación física y responsables de resguardos; proponiendo alternativas para la sustitución y mejoramiento del equipo.

- Coordinar y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de soporte y mantenimiento, documentados para tal efecto.
- Llevar el control de todo el personal de la Subdirección.
- Coordinar el otorgamiento de asesoría y el soporte técnico en materia de informática a las diferentes áreas de la Delegación.
- Coordinar la correcta administración de las licencias de software y su distribución, de acuerdo con su disponibilidad.
- Coordinar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.
- Coordinar trabajos de actualización de infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.
- Coordinar el desarrollo e implementación de planes de contingencia relacionados con la infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.
- Las demás funciones que de manera directa le sean asignadas inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REDES

OBJETIVO:

Mantener y mejorar la continuidad de la operación, soportando la Infraestructura Tecnológica con mecanismos adecuados de control y monitoreo que nos permitan tener una red operativa eficiente y segura.

FUNCIONES:

- Asegurarse que la Infraestructura de los equipos de cómputo esté funcionando y siendo utilizada de forma eficiente en toda la red delegacional.
- Administrar la infraestructura de redes, comunicaciones y servidores con que cuenta la Delegación.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los enlaces de comunicación con que cuenta la Delegación.
- Llevar a cabo acciones que garanticen la seguridad de la red de comunicaciones con que cuenta la Delegación.
- Atender y monitorear la capacidad y uso de la red delegacional así como los servicios conectados en la misma.
- Generar e implementar planes de contingencia relacionados con la infraestructura con que cuenta la Delegación.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para promover la actualización tecnológica de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la Delegación.
- Ejecutar y operar los planes anuales de operación y mejoras de redes y servidores.
- Respalidar en forma continua la información contenida en los servidores delegacionales, asegurando la integridad de la información.
- Coordinar y comunicar efectivamente su equipo de trabajo para alcanzar los objetivos y metas anuales.
- Participar en la elaboración de propuestas para la adquisición de servicios requeridos en el área.
- Mantener una red segura previniendo ataques de virus y programas informáticos malintencionados, resguardando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Realizar el licenciamiento así como de su actualización de aplicaciones inherentes al funcionamiento de la red delegacional.
- Contratar, administrar, supervisar y dar seguimiento a todos los contratos de mantenimiento de bienes informáticos de redes, procesamiento y telecomunicaciones (Servidores, Switches, Routers, IDS's, etc.).

- Controlar, administrar y custodiar el inventario de Servidores, Medios de Almacenamiento Masivo, Robots para Respaldo, Unidades de Respaldo, Racks, Switches, Routers, Firewalls y Access Points.
- Las demás funciones que de manera directa le sean asignadas inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Ejercer y aplicar correctamente los recursos destinados a la ejecución de Obra Pública y garantizar una planeación y desarrollo urbano responsable a través de la expedición de Licencias de Construcción y de Uso del Suelo aplicando la normatividad vigente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Apoyar en el control y seguimiento de la ejecución de los diferentes programas y proyectos delegacionales en la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

- Auxiliar en el seguimiento y atención en las peticiones del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, (Cesac).
- Apoyar en la atención oportuna de las peticiones de la ciudadanía a través de la Oficina de Transparencia.
- Auxiliar en la atención a respuestas para la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Dirección General.
- Compilar datos para desarrollar propuestas tendientes a solucionar problemas de obras y desarrollo urbano.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Asegurar el control y seguimiento de la ejecución de los diferentes programas y proyectos delegacionales en la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a través de la coordinación de los mecanismos necesarios y la elaboración de los informes de avance correspondientes al Jefe Delegacional; los trabajos inherentes a la Dirección General y a las áreas que la conforman, en cuanto a control de gestión y seguimiento de la correspondencia, asuntos, agenda, así como las funciones de Enlace en lo relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Asegurar la correspondencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en la demarcación en lo relacionado a la Dirección General, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal, Metropolitanos y Delegacional.
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Plan Delegacional de Desarrollo Miguel Hidalgo en lo relacionado con las atribuciones y funciones de la Dirección General.
- Analizar los informes periódicos que se realizan, a fin de emitir recomendaciones que permitan obtener mejores resultados en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección General.
- Comunicar al titular del área los resultados del control y seguimiento del desempeño de las políticas, programas, proyectos y acciones de las áreas que conforman la Dirección General.

- Fungir como “Enlace de CESAC” de la Dirección General, recibir las peticiones de la ciudadanía a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, (CESAC) analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas.
- Fungir como “Enlace de Transparencia” de la Dirección General, recibir las peticiones de la ciudadanía a través de la Oficina de Transparencia, analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal.
- Coordinar la atención a respuestas para la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Dirección General.
- Coordinar y dar seguimiento a las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección General, a fin de vigilar el cumplimiento y apego a las directivas de la misma.
- Coordinar e implantar el sistema de control de gestión y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Dirección General, asegurar su distribución, así como el desahogo de los asuntos encomendados a las áreas.
- Resguardar los archivos y expedientes de la Dirección General.
- Coordinar la agenda de la Dirección General.
- Coordinar los acuerdos del Director General con sus subalternos.
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para atender las necesidades del resto de las áreas, con el fin de dar cumplimiento a los programas delegacionales que se traducen en servicios de calidad en beneficio de su población.

FUNCIONES:

- Elaborar y solicitar ante la Dirección General de Administración las adecuaciones programático presupuestales a los recursos autorizados de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Elaborar los informes programáticos presupuestales de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, presentados ante la Dirección General de Administración. (Informe de Cuenta Pública, Informe de Avance Trimestral, Descriptivo y Calendarización de Actividades Institucionales, Informe del Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas).
- Sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General, con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otro requerimiento por parte del Director General.
- Concentrar y tramitar en la Dirección General de Administración, el anteproyecto de Programa Operativo Anual de cada una de las áreas de la Dirección General.
- Colaborar en la realización del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Elaborar y solicitar ante la Dirección General de Administración, el calendario de pago para los contratos de Obra Pública, así como de los convenios modificatorios en importe.
- Atender las observaciones que surgen en el proceso de trámite de las estimaciones de obra ejecutada.
- Integrar los informes correspondientes al Reporte Mensual de Avance Físico-Financiero.

- Dar trámite y seguimiento a las estimaciones de Obra Pública ante la Dirección General de Administración, para su pago correspondiente.
- Llevar a cabo la integración, Clasificación y trámite de estimaciones de Obra Pública correspondientes a los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), para su pago ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los Contratos y Convenios celebrados para la realización de Obras Públicas.
- Tramitar las estimaciones de Obra Pública ante la Dirección General de Administración, para su pago correspondiente.
- Coordinar y gestionar ante la Dirección de Personal los movimientos de personal eventual, base sindicalizado y de prestación de servicios de la Dirección General.
- Concertar y tramitar ante la Dirección de Personal, el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Dirección General.
- Coordinar el proceso de contratación de prestadores de servicio de la Dirección General y de sus Centros generadores ante la Dirección de Personal, llevando el control de los expedientes y plantillas.
- Solicitar e integrar los informes de los prestadores de servicios adscritos a la Dirección General;
- Recibir y tramitar ante la Dirección de Personal los documentos múltiples de incidencias y remuneraciones extraordinarias del personal que integra la Dirección General.
- Controlar, tramitar y entregar el pago de pasajes al personal que realiza labores de mensajería y supervisión que estén adscritos a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de recursos materiales, servicios generales y mantenimiento que requieren las diversas áreas de la Dirección General, conforme al programa de mantenimiento.
- Controlar el trámite de requisiciones de compra para la adquisición de diversos materiales solicitados por la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Realizar la recepción y suministro de papelería y material de intendencia a las áreas que integren la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Controlar e informar a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios sobre los movimientos (bajas y cambios) del mobiliario y equipo de oficina adscrito a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento que requieren las oficinas e inmuebles a cargo de la Dirección General, así como la canalización de necesidades de mantenimiento mayor ante las áreas delegacionales de servicio correspondiente.
- Tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina de las áreas que conforman la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Mantener actualizado el registro del parque vehicular que tienen asignados bajo resguardo las áreas que conforman la Dirección General.
- Concertar y tramitar los requerimientos de apoyos logísticos que las áreas de la Dirección General soliciten en tiempo y forma para la operación de los programas asignados a cada una de ellas.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Programar, organizar, coordinar, controlar y supervisar cada una de las modalidades de contratación de obra pública. Vigilar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, adjudicación, además de establecer métodos y procedimientos para planificar, las obras.

FUNCIONES:

- Controlar y supervisar la publicación de convocatorias en la Gaceta oficial del Distrito Federal y/o en el Diario Oficial de la Federación.
- Controlar y supervisar la elaboración de bases de concurso de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.
- Controlar y supervisar que los eventos de visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y emisión de fallo se desarrollen de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.
- Dar seguimiento y controlar la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Dar seguimiento y controlar las modificaciones a los contratos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, mediante convenios.
- Dirigir, controlar y supervisar el análisis de precios unitarios en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Organizar, dirigir, controlar, y supervisar la elaboración de proyectos.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar los programas de trabajo de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-administrativo a su cargo.
- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la federación las convocatorias.
- Participar en la evaluación y revisión de las propuestas presentadas por los participantes.
- Firmar todas las propuestas técnicas presentadas así como las correspondientes en sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas; cuando procedan los actos de concurso.
- Revisar el Dictamen Técnico emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de las propuestas técnicas aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas, cuando en su caso presida al acto de licitación.
- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Rubricar los catálogos de conceptos de Obras y de Servicios.
- Presidir la apertura de los sobres que contengan propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes y Licitación Pública.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**OBJETIVO:**

Presentar el esquema general para la estimación y administración de los costos de los proyectos y obras. Diseñar los sistemas de costos adecuados a cada proyecto y evaluar su estado. Medir los costos relevantes para poder tomar acciones de manera adecuada y oportuna.

FUNCIONES:

- Recabar la información para la elaboración de presupuestos base para concursos y adjudicación directa, además de estudiar cotizaciones y precios de las propuestas en apego a la normatividad vigente.

- Registrar la información necesaria para poder llevar a cabo la revisión y análisis de los precios extraordinarios no considerados en el catálogo original mismos que se generarán en el transcurso de los trabajos.
- Realizar las actividades y/o funciones que de manera directa le asigne el Jefe de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO:

Comprobar que el desarrollo de todas y cada una de las modalidades de contratación de Obra Pública mediante: A) Licitación Pública, B) Invitación Restringida y C) Adjudicación Directa, cumplan con la normatividad vigente en materia de Obra Pública.

FUNCIONES:

- Apoyar de manera técnica a efectuar la contratación de obras públicas mediante las diversas modalidades de adjudicación.
- Calificar que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.
- Realizar las actividades y/o funciones que de manera directa le asigne el Jefe de Unidad Departamental de Concursos y Contratos.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO

Comprobar que el desarrollo de todas y cada una de las modalidades de contratación de Obra Pública mediante: A) Licitación Pública, B) Invitación Restringida y C) Adjudicación Directa, cumplen con la normatividad vigente en materia de Obra Pública.

FUNCIONES

- Almacenar la documentación comprobatoria de los actos que se celebren que debe conservarse y ser resguardada por un lapso de cinco años.
- Comprobar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concurso.
- Realizar las actividades y/o funciones que de manera directa le asigne el Jefe de Unidad Departamental de Concursos y Contratos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGENIERÍA DE COSTOS

OBJETIVO:

Establecer el esquema general para la estimación y administración de los costos de los proyectos y obras; diseñar los sistemas de costos adecuados a cada proyecto y evaluar su estado así como medir los costos relevantes para poder tomar acciones de manera adecuada y oportuna.

FUNCIONES:

- Elaborar presupuestos base para concursos y adjudicación directa.
- Llevar a cabo la revisión y análisis de los precios unitarios de las propuestas económicas de concurso, en apego a la normatividad vigente.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para cotizar y/o verificar los precios unitarios de las propuestas presentadas.
- Llevar a cabo la revisión y análisis de los precios extraordinarios no considerados en el catálogo original mismos que se generarán en el transcurso de los trabajos.
- Poner a consideración de la Coordinación Técnica los precios extraordinarios para su autorización.

- Llevar a cabo las acciones necesarias para enviar los precios extraordinarios a la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios para que emita su dictamen.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Controlar la gestión de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Realizar los estudios de factibilidad necesarios así como los dictámenes requeridos para proceder a la ejecución de proyectos ejecutivos.
- Analizar las propuestas técnicas de Licitación Pública e Invitación Restringida y emitir su opinión para la contratación de proyectos ejecutivos.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos ejecutivos hasta su terminación y finiquito.
- 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.
- 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.
- 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 CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Desarrollar y controlar de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Obra Pública todas y cada una de las modalidades de contratación de Obra Pública mediante: A) Licitación Pública, B) Invitación Restringida y C) Adjudicación Directa, procurando para la Delegación obtener los mejores costos en la ejecución de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

FUNCIONES:

- Organizar la Sesión Ordinaria mensual del Subcomité de Obras y Extraordinarias en su caso.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, según sea el caso.
- Programar los actos relativos a la venta de bases y visita al sitio de ejecución de la obra pública; atendiendo para ello el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Celebrar la junta de aclaraciones para el acto de presentación y apertura del sobre único, seguido del fallo; atendiendo para ello el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Poner en consideración de la Coordinación Técnica las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la unidad ejecutora.
- Coordinar y supervisar la venta de bases dentro del lapso establecido en los concursos.
- Brindar la información documentada publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y Diario Oficial de la Federación derivado de los concursos.
- Revisar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria ó en las bases de concurso.
- Instalar y participar en la celebración de la junta de aclaraciones; acto de presentación y apertura del sobre único; así como acto de fallo correspondiente, cuando en su caso presida.
- Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo en que se devolverá a los concursantes con excepción del que haya resultado ganador.
- Revisar que en la sesión pública de presentación y apertura del sobre único, cada concursante entregue en sobre único de manera que demuestre que no ha sido violado antes de su apertura el que contendrá por separado la propuesta técnica y económica.
- Revisar que una vez que todos los concursantes hayan entregado sus sobres estos se abren en el orden que estos fueron presentados, procediendo a revisar cuantitativamente y sucesivamente la documentación legal, administrativa, técnica y económica, cuando presida el acto de licitación.
- Rubricar los documentos que contengan los datos, programas y descripción estratégica en los actos de apertura de las propuestas técnicas.
- Rubricar la documentación legal, administrativa, técnica y el catálogo de conceptos o actividades en que se consignent los precios, importes parciales y totales propuestos en los actos de apertura de las propuestas económicas.
- Levantar acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo las causas que lo motivaron.
- Realizar el análisis cualitativo de la documentación presentada por los concursantes, para determinar las que reúnan las condiciones legales, técnicas y administrativas fijadas en las bases de licitación, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Elaborar el dictamen una vez realizado el análisis cualitativo de la documentación presentada por los concursantes, para determinar las que reúnan las condiciones legales, técnicas y administrativas fijadas en las bases de licitación, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Efectuar la contratación de obras públicas mediante las diversas modalidades de adjudicación (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa).
- Poner a consideración de la Coordinación Técnica los trámites inherentes al otorgamiento de los anticipos.

- Modificar los contratos de obra pública mediante la elaboración de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.
- Elaborar los convenios especiales que contengan las nuevas condiciones de modificación de los contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que se celebren.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Planear, dirigir y vigilar las obras públicas que realiza la Delegación en el mantenimiento y/o construcción de inmuebles, así como obras en la vía pública.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y supervisión de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- Vigilar la conservación y mantenimiento de la vía pública.
- Supervisar que se realicen las obras de conservación y mantenimiento de los inmuebles adscritos a la Delegación.
- Supervisar y Controlar en la formulación del Programa Operativo Anual de Obra Pública.
- Suscribir la realización de los anteproyectos de presupuesto de las obras relacionados con la misma que se realicen por contrato.
- Revisar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Suscribir los programas y presupuesto de obra pública de la unidad ejecutora.
- Presentar informe para proponer la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Establecer la residencia de la supervisión de obra.
- Gestionar oportunamente la disposición al contratista, de los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Revisar incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Coordinar con las áreas operativas la conciliación de saldos para el adecuado ejercicio de los recursos presupuestales de las obras por contrato.
- Proponer al Director General la suspensión temporal, en todo o parte, de la obra contratada.
- Supervisar el pago de los gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- 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.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- 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.
- Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados por la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente, así como las instancias fiscalizadoras para que practiquen sus investigaciones.
- Vigilar la actualización de datos en el Sistema de Información para el Control de Obra Pública.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a su cargo.
- Turnar las diferentes peticiones a las áreas adscritas para su atención.
- Organizar la información documentada para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás que de manera directa le asigne el Director General de Obras, así como las que se establezcan en los distintos ordenamientos jurídicos existentes.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Colaborar en la planeación, dirección y vigilancia de las obras públicas que realiza la Delegación en el mantenimiento y/o construcción de inmuebles, así como obras en la vía pública.

FUNCIONES:

- Comprobar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y supervisión de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- Estudiar los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Comprobar la conservación y mantenimiento de la vía pública.
- Realizar las actividades y/o funciones que de manera directa le asigne el Director de Obras.
- 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 POR CONTRATO

OBJETIVO:

Inspeccionar, vigilar y dar seguimiento a las obras públicas a cargo de la Delegación, en los aspectos de calidad, costo, tiempo y seguridad que las mismas requieren, dando cumplimiento a la normatividad existente y a los programas elaborados para tal efecto.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Participar en la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública.
- Participar en las juntas de aclaraciones en las licitaciones públicas.
- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para el buen Gobierno.

- Elaborar la justificación del incremento del porcentaje de los anticipos para los convenios que se celebren en términos del Art. 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.
- Establecer la residencia de supervisión de obra.
- Analizar la procedencia sobre el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos.
- Dictaminar las modificaciones de los contratos de obra pública para la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Informar a la Dirección de Obras el calendario para la entrega-recepción de obra pública con el fin de comunicar a la Contraloría General.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de obra pública. Definir el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.
- Participar en la remisión y 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.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que se celebren.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Vigilar las obras por contrato rindiendo informes de lo realizado.
- Vigilar el control de calidad en trabajo mediante inspecciones.
- Vigilar la supervisión externa.
- Vigilar el control de tiempo y avances de obra.
- Validar y aprobar estimaciones de obra.
- Validar y aprobar finiquitos de obra.
- Emitir e integrar las bitácoras de obra.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual (P.O.A.) con relación a obras por contrato.
- Reportar avances físicos.
- Avalar los rendimientos de mano de obra, consumo de materiales y/o equipo que genere precios fuera de catálogo.
- Aprobar la boleta de retenciones o sanciones a que los contratistas se hagan acreedores con motivo de los retrasos en la terminación y entrega de la obra pública.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Supervisar el desarrollo de los planes y programas autorizados, enfocados a la construcción y mantenimiento del equipamiento e infraestructura urbana en sus diferentes modalidades, obra nueva, ampliaciones, remodelaciones, mantenimiento y conservación de edificios públicos y obras viales.

FUNCIONES:

- Revisar los contratos de obra pública y servicios, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglas aplicables.
- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para el buen Gobierno.
- Supervisar que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento y conservación de edificios públicos e infraestructura urbana (obras viales).
- Supervisar que se lleve a cabo el desarrollo de los trabajos derivados de la contratación de obra pública, verificando el cumplimiento de los mismos.
- Establecer las políticas y estrategias que coadyuven a la realización de actividades a cargo de la Subdirección y supervisar que las acciones se apliquen de acuerdo a los criterios establecidos.
- Supervisar que se atiendan las demandas ciudadanas captadas mediante escritos u otros medios y evaluar las actividades realizadas, a efecto de otorgar un servicio eficiente.
- Colaborar en los asuntos de su competencia, con otras áreas Delegacionales que requieren apoyo y asesoría en la materia.
- Informar sobre el avance y cumplimiento de los programas autorizados, a cargo de la Subdirección.
- Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de apoyo técnico que tenga adscritas.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos de obra pública por administración.
- Revisar los convenios en montos y plazos, acciones relativas a la programación y presupuestación.
- Dar trámite a los anticipos pactados en el contrato.
- Revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Verificar la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Participar en la remisión y contestación a la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General, sobre todo tipo de información relativa a los actos y contratos que se celebren.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que se celebren.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Poner a consideración de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano suspensión temporal, en todo o en parte de la obra pública.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Programar, organizar, coordinar y controlar los procedimientos para la expedición de trámites de uso de suelo, construcción y anuncios.

FUNCIONES:

- Generar propuestas de programas especiales que tiendan al mejoramiento urbano.
- Implementar mecánicas de trabajo con otras áreas para resolver asuntos de responsabilidad compartida.
- 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, tapiales, 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.
- 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 LICENCIAS

OBJETIVO:

Proporcionar a la ciudadanía los servicios que requerirán tramitar para ejecutar obras de construcción, uso de suelo y anuncios, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

FUNCIONES:

- 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.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades para atender, con apego a las disposiciones reglamentarias aplicables, los diferentes trámites solicitados por los particulares, en materia de: uso del suelo, alineamiento y número oficial, construcción, terminación de obra y/o autorización de uso y ocupación, registro de obra, colocación de anuncios, constancia de seguridad estructural y visto bueno de seguridad y operación.
- Supervisar los trámites de alineamiento y número oficial, fusión y subdivisión, así como certificación de documentos.
- Coordinar los trabajos para controlar la zonificación en cuanto al uso del suelo,
- Referir al área Jurídica los inmuebles en los que se deban realizar inspecciones a realizar los procedimientos administrativos.
- Establecer medidas de control de los diversos trámites y su seguimiento.
- 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 MANIFESTACIONES Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de licencias de construcción en sus diversas modalidades, los registros de manifestación de construcción que solicita la ciudadanía, así como registrar diversos trámites para realizar obras de construcción, conservación y mejoramiento de inmuebles.

FUNCIONES:

- Analizar y elaborar, con apego a los ordenamientos legales aplicables, las solicitudes de licencias de construcción, así como los registros de manifestación de construcción.
- Atender y analizar las terminaciones de obras y la autorización de uso y ocupación.
- Registrar los vistos buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural y oficios de obras que no requieren licencias de construcción.
- Realizar visitas para confirmar que los trabajos que no requieren Licencia de construcción se lleven a cabo de manera ordenada y adecuada en base a los términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente.
- Coordinar con la Ventanilla Única de la Delegación, la entrega de los asuntos presentados por los particulares.
- Implementar las medidas de control que permitan cuantificar el número de trámites recibidos, atendidos y en proceso de solución.
- Atender a la ciudadanía para aclaraciones y dudas, derivadas de procesos administrativos, de las licencias de construcción.
- Atender las demandas ciudadanas y dar respuesta, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar apoyo técnico a otras oficinas que lo requieran, con asuntos relacionados al área.
- Elaborar y rendir los informes requeridos por las áreas competentes.
- Atender las demandas ciudadanas referentes a todas las obras en construcción, a través de las visitas oculares para determinar si corresponden o no con el tipo de Uso de Suelo y con lo que se tiene Manifestado o autorizado.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE USO DE SUELO

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios que requieran los ciudadanos en los trámites de Alineamientos, Números Oficiales, Fusiones, Subdivisiones, Relotificaciones y Certificación de Documentos que obren en los archivos de la Dirección de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

- Analizar y elaborar los alineamientos y números oficiales con base en las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Analizar y elaborar las autorizaciones de Fusiones, Relotificaciones y Subdivisiones de predios con base en la normatividad vigente.
- cotejar y preparar con base en los archivos oficiales, la certificación de documentos, que obren en los archivos de la Dirección de Desarrollo Urbano.

- Atender las demandas ciudadanas y dar respuesta en el ámbito de su competencia.
- Atender a la ciudadanía para aclaración de dudas derivadas de los procesos administrativos.
- Coordinar con la Ventanilla Única de la Delegación, la entrega en tiempo de los documentos a los interesados.
- Establecer las medidas de control que permitan cuantificar el número de trámites recibidos, atendidos y en proceso de solución.
- Proporcionar apoyo técnico a otras áreas que lo requieran, con trabajos o asuntos vinculados.
- Elaborar y prestar informes que sean solicitados por áreas competentes.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE ANUNCIOS

OBJETIVO:

Proporcionar servicios que requieran los ciudadanos en la instalación y control de anuncios.

FUNCIONES:

- Analizar y elaborar las autorizaciones para los anuncios conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Analizar y elaborar las revalidaciones de las autorizaciones para los anuncios conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Atender las dudas y/o aclaraciones de usuarios con relación a anuncios.
- Coordinar con la Ventanilla Única la entrega en tiempo de asuntos presentados por los particulares.
- Atender las demandas ciudadanas y dar respuesta en el ámbito de su competencia.
- Realizar y mantener actualizado el censo de anuncios espectaculares.
- Coordinar la clausura y/o retiro de anuncios.
- Implementar controles que permitan cuantificar los trámites y peticiones recibidas, atendidas y en proceso de solución.
- Proporcionar apoyo técnico a otras oficinas que lo requieran, los asuntos relacionados con el área.
- Elaborar y prestar informes que sean solicitados por las áreas competentes.
- Establecer líneas de trabajo con otras áreas en la atención de asuntos de responsabilidad compartida.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Proponer y realizar estudios en el ámbito de desarrollo urbano de la Delegación Miguel Hidalgo.

FUNCIONES:

- Detectar zonas susceptibles para programas específicos en materia de desarrollo urbano, a fin de proponer a las autoridades involucradas la implementación de acciones conjuntas.
- Elaborar propuestas que incidan en el ámbito urbano en la demarcación territorial.

- Proponer e implementar acciones en zonas detectadas con problemática urbana.
- Analizar y elaborar propuestas de modificación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales de Desarrollo Urbano.
- Evaluar y preparar opinión en los estudios de Impacto Urbano.
- Supervisar que la nomenclatura de las calles de la demarcación territorial, se encuentre actualizada y en buen estado, turnándola a la instancia correspondiente.
- Atender las demandas ciudadanas en el ámbito de su competencia; en coordinación con dependencias e instancias internas y externas para la atención de las mismas.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Colaborar en la realización de estudios en el ámbito urbano de la Delegación.

FUNCIONES:

- Compilar la información necesaria para elaborar estudios que ayuden a diagnosticar la problemática y tendencias urbanas.
- Realizar las actividades y/o funciones que de manera directa le asigne el Jefe de Unidad Departamental de Programa General de Desarrollo.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Colaborar en la realización de estudios en el ámbito urbano de la Delegación.

FUNCIONES:

- Consolidar las acciones para dar respuesta a las demandas ciudadanas correspondientes a topes, puentes y nomenclaturas de calles, principalmente.
- Realizar las actividades y/o funciones que de manera directa le asigne el Jefe de Unidad Departamental de Programa General de Desarrollo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO

OBJETIVO:

Realizar estudios en el ámbito del desarrollo urbano de la Delegación.

FUNCIONES:

- Realizar estudios que diagnostiquen problemática y tendencias urbanas.
- Analizar y proponer acciones tendientes a solucionar problemas de desarrollo urbano.
- Analizar, evaluar y emitir la opinión sobre los estudios de impacto urbano.
- Analizar, evaluar que la nomenclatura de calles en la demarcación se encuentre actualizada y buen estado.

- Atender las demandas ciudadanas correspondientes a estudios de vialidad, señalamientos viales, reductores de velocidad cambios de sentido de circulación, balizamientos, quejas del transporte público, puentes peatonales, entre otros.
- Elaborar los dictámenes sobre opiniones técnicas para el emplazamiento de mobiliario urbano, casetas de vigilancia, jardineras, Permiso Administrativo Temporal Revocable (PATR), sitios de taxis, entre otros elementos de la vía pública.
- Elaborar y realizar informes de las actividades del área.
- Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO:

Contribuir al bienestar de la comunidad delegacional, mediante el establecimiento de planes y programas de trabajo de conservación, seguridad y mantenimiento de los servicios urbanos, tales como lo relacionado a los planes y programas de trabajo relativos a la recolección de desechos sólidos, conservación del medio ambiente, conservación de áreas verdes, parques y jardines, alumbrado público, agua, drenaje, bacheo y rehabilitación de la infraestructura urbana, el control técnico-administrativo de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el funcionamiento de esta Dirección General.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO:

Asegurar el control y seguimiento de la ejecución de los diferentes programas y proyectos delegacionales en la Dirección General, a través de la coordinación de los mecanismos necesarios y la elaboración de los informes de avance correspondientes al Jefe Delegacional; los trabajos inherentes a la Dirección General y las áreas que la conforman, en cuanto al control de gestión y seguimiento de la correspondencia, asuntos, agenda y apoyo secretarial, así como las funciones de Enlace en lo relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Asegurar la correspondencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en la demarcación en lo relacionado a la Dirección General, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal, Metropolitanos y Delegacional.
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Plan Delegacional de Desarrollo Miguel Hidalgo en lo relacionado con las atribuciones y funciones de la Dirección General.
- Analizar los informes periódicos que se realizan, a fin de emitir recomendaciones que permitan obtener mejores resultados en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección General.
- Comunicar al titular del área los resultados del control y seguimiento del desempeño de las políticas, programas, proyectos y acciones de las áreas que conforman la Dirección General.
- Fungir como “Enlace de Cesac” de la Dirección General, recibir las peticiones de la ciudadanía a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, (Cesac) analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas.
- Fungir como “Enlace de Transparencia” de la Dirección General, recibir las peticiones de la ciudadanía a través de la Oficina de Transparencia, analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal.
- Coordinar la atención a respuestas para la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Dirección General.
- Coordinar y dar seguimiento a las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección General, a fin de vigilar el cumplimiento y apego a las directivas de la misma.

- Coordinar e implantar el sistema de control de gestión y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Dirección General, asegurar su distribución, así como el desahogo de los asuntos encomendados a las áreas.
- Resguardar los archivos y expedientes de la Dirección General;
- Operar la agenda de la Dirección General;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Director General con sus subalternos;
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia;
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO:

Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Dirección General, para atender las necesidades del resto de las áreas, con el fin de dar cumplimiento a los programas delegacionales que se traducen en: servicios de calidad en beneficio de su población.

FUNCIONES:

- Coordinar y gestionar ante la Dirección de Personal los movimientos de personal eventual, base sindicalizado y de prestación de servicios de la Dirección General.
- Concertar y tramitar ante la Dirección de Personal, el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Dirección General.
- Coordinar el proceso de contratación de prestadores de servicios de la Dirección General y de sus Centros generadores ante la Dirección de Personal, llevando el control de los expedientes y plantillas.
- Solicitar e integrar los informes de los prestadores de servicios adscritos a la Dirección General;
- Integrar los informes correspondientes al Reporte Mensual de Avance Físico;
- Recibir y tramitar ante la Dirección de Personal los documentos múltiples de incidencias y remuneraciones extraordinarias del personal que integra la Dirección General.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de recursos materiales, servicios generales y mantenimiento que requieren las diversas áreas de la Dirección General, conforme al programa de mantenimiento.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento que requieren las oficinas e inmuebles a cargo de la Dirección General, así como la canalización de necesidades de mantenimiento mayor ante las áreas delegacionales de servicio correspondiente.
- Mantener actualizado el registro del parque vehicular que tienen asignados bajo resguardo las áreas que conforman la Dirección General.
- Concertar y tramitar los requerimientos de apoyos logísticos que las áreas de la Dirección General soliciten en tiempo y forma para la operación de los programas asignados a cada una de ellas.
- Supervisar los recibos por concepto de cuotas de ingresos, aprovechamiento de los Centros Generadores de Recursos atendiendo las Reglas para el manejo y control de los Recursos que se generen mediante el recurso de aplicación automática que se asignan a las Dependencias y Órganos Desconcentrados y Delegaciones.
- Supervisar la aplicación de la norma vigente en los Centros Generadores de Recursos, a cargo de la Dirección General, difundiendo la misma; fungiendo como enlace entre dichos centros y la Dirección de Finanzas del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

- Sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General, con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otro requerimiento por parte del Director General.
- Atender las solicitudes de la población abierta, que requieran de los servicios a cargo de la Dirección General, llevando en su caso el cobro de las cuotas correspondientes, así como el control de las agendas de los mismos y atender aquellas solicitudes que sean remitidas por las diversas áreas del Gobierno Delegacional.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración, la actualización y autorización de las tarifas de aplicación automática de recursos en los diferentes Centros Generadores de Recursos a cargo de la Dirección General.
- Informar de manera oportuna y permanente a los responsables de los Centros Generadores, la actualización de cuotas y tarifas autorizadas por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- Manejar el Fondo revolvente de la Dirección General, a efecto de dar la atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias de las áreas adscritas a la Dirección General de acuerdo con los lineamientos emitidos para el efecto.
- Concentrar y tramitar en la Dirección General de Administración, el anteproyecto de Programa Operativo Anual de cada una de las áreas de la Dirección General.
- Apoyar en el seguimiento de la aplicación del Presupuesto Operativo Anual en la supervisión y análisis económico-financiero asignado a la Dirección General.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO:

Apoyar en la Coordinación de Enlace Administrativo para controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Colaborar en la recepción y gestión de los movimientos de los prestadores de servicios, personal de base y eventual de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en el control de expedientes y plantillas de los prestadores de servicios para los Centros Generadores a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Ayudar a las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos en las solicitudes de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Apoyar en las actividades para dar respuesta a las solicitudes de la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Las demás que de manera directa, le sean asignadas por el Coordinador de Enlace Administrativo de Servicios Urbanos.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

ENLACE “C”

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades administrativas en el seguimiento de los controles establecidos para los trámites inherentes a los recursos financieros de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Apoyar en el seguimiento de la aplicación del Presupuesto Operativo Anual en la supervisión y análisis económico-financiero asignado a la Dirección General.

- Colaborar en la supervisión de la aplicación de la normatividad vigente en los Centros Generadores de Recursos de Aplicación Automática con que cuenta la Delegación, difundiendo la misma.
- Ayudar en las actividades necesarias para realizar el envío al Gobierno del Distrito Federal la actualización de las tarifas de aplicación en los diferentes centros generadores de la Dirección General.
- Colaborar en la actualización de cuotas de los Centros Generadores de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Las demás que de manera directa, le sean asignadas por el Coordinador de Enlace Administrativo de Servicios Urbanos.
- Las demás que se asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

DIRECTOR DE LIMPIA

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas permanentes de los servicios de limpia y recolección de residuos sólidos, en la jurisdicción de la Delegación.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer el programa de trabajo para proporcionar los servicios de recolección de desechos sólidos de las casas habitación, edificios públicos, privados y mercados; así como los servicios de limpieza en la vía pública, ejes viales, terrenos baldíos, vías de ferrocarril y lugares públicos, de conformidad con el Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.
- Elaborar y proponer el POA de actividades a cargo de la Dirección.
- Establecer las políticas y estrategias que coadyuven a la óptima realización de las actividades de limpia a cargo de la Delegación.
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de Acceso de Información Pública y de los Órganos de Control inherentes a su área.
- Supervisar la prestación de los servicios de barrido mecánico y manual; así como de recolección y transportación de basura de las casas habitación, edificios públicos y privados, y lugares y vías públicas.
- Organizar y coordinar los equipos de trabajo para la ejecución de los programas permanentes de limpieza, y en su caso, colaborar en las campañas extraordinarias de limpieza.
- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo asignados a la Dirección para el desarrollo de sus planes y programas de trabajo.
- Supervisar que se mantengan actualizados los registros y archivos de la Dirección.
- Verificar se mantengan en buen estado de funcionamiento las unidades vehiculares encargadas de la recolección y transportación de desechos sólidos.
- Atender las demandas ciudadanas, relacionadas con quejas en el servicio.
- Informar a los niveles superiores avance y cumplimiento de los programas y actividades realizadas por la Dirección, y someter a su consideración los asuntos que lo ameriten.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO:

Apoyar en el análisis y estructuración de los programas de la Dirección de área, así como en la elaboración de reportes y estadísticas de los mismos.

FUNCIONES:

- Apoyar en las actividades operativas y administrativas en la Dirección de Limpia, mediante el control de los recursos humanos, materiales y de apoyo asignados a la Dirección para el desarrollo de sus planes y programas de trabajo.
- Elaborar el análisis y estructuración de los programas de la Dirección General, así como elaborar reportes y estadísticas de los mismos.
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de actividades de la Dirección.
- Apoyar en la actualización de los registros y archivos de la Dirección.
- Todas las que de manera directa le asigne su jefe inmediato.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL**OBJETIVO:**

Elaborar planes y programas especiales así como establecer mecanismos para la sincronización con programas más amplios de la Dirección General de Servicios Urbanos y de la Delegación y de mejoramiento tecnológico.

FUNCIONES:

- Analizar y estructurar las rutas de recolección de residuos sólidos no peligrosos, los tramos de barrido manual: las rutas de barrido mecánico y las acciones de los vehículos sin ruta y tractocamiones de transferencia.
- Mantener actualizados los registros y archivos.
- Coordinar la mejor distribución del personal y su productividad para mejorar la operación y sistemas de recolección de residuos sólidos.
- Emitir reportes y estadísticas de los programas de recolección de residuos sólidos.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA**OBJETIVO:**

Elaborar y registrar el programa de recolección de residuos sólidos no peligrosos.

FUNCIONES:

- Registrar el ingreso y tonelaje de los vehículos recolectores a la estación de transferencia.
- Verificar actividades y apoyos de la cuadrilla especial de limpia.
- Dar seguimiento a la operación de recolección de los camiones de ruta, de vías rápidas y de lotes baldíos, así como la atención de las demandas ciudadanas vía CESAC, Procuraduría Social y Miércoles Ciudadano.
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas permanentes de limpieza.
- Ejecutar acciones tendientes a colaborar en las campañas extraordinarias de limpieza en la demarcación política.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN**OBJETIVO:**

Efectuar la supervisión de cómo se ejecutan las actividades de recolección de desechos sólidos, barrido manual y mecánico dentro de la jurisdicción delegacional, promoviendo mecanismos de control para determinar esquemas de mejora continua.

FUNCIONES:

- Supervisar que la recolección de desechos sólidos y su remisión a un destino final se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables a los efectos de evitar la contaminación del ambiente.
- Verificar que se cumplan las metas programadas en tiempo y volumen dentro de las rutas de recolección de desechos sólidos.
- Establecer programas de mejora continua dentro de los diversos sistemas de recolección de desechos sólidos.
- Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones laborales del personal dentro de la Dirección de Limpia.
- Analizar y dar seguimiento a los contratos de terceros que son formalizados por la Delegación, en beneficio del sistema tradicional de recolección de residuos sólidos.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO**OBJETIVO:**

Supervisar y controlar la operación de las Subdirecciones en materia de alumbrado público, parques y jardines, y medio ambiente, mediante el establecimiento de acciones preventivas y correctivas para el eficaz mantenimiento y conservación del sistema e instalaciones del alumbrado público; así como la prestación de los servicios inherentes a la conservación de las áreas verdes comprendidas en parques, jardines, remanentes, glorietas, camellones, jardineras y otros espacios de la vía pública, todo lo anterior dentro de la jurisdicción de la Delegación Miguel Hidalgo.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual de actividades a cargo de las Subdirecciones y Dirección.
- Supervisar las actividades de los programas de trabajo para mantener y conservar en óptimas condiciones de funcionamiento la red de alumbrado público, instalada en la Delegación, a través de la reposición y reparación de lámparas, balastras, fotoceldas, fotocontroladores, contactores, luminarias, conductores, etc.
- Normar la actividad del área de alumbrado público mediante el establecimiento de grupos de trabajo permanentes, para atender de manera urgente cualquier contingencia que se presente en la red de alumbrado público, así como para proporcionar en beneficio de la comunidad de éste servicio.
- Establecer los programas para proporcionar en beneficio de la comunidad los servicios de mantenimiento, conservación y regeneración de las áreas verdes públicas, contempladas dentro del perímetro de la Delegación.
- Supervisar los servicios de mantenimiento, conservación y regeneración de áreas verdes integradas en esta jurisdicción, en cumplimiento a la reglamentación aplicable para el desarrollo ecológico y social en el Distrito Federal.
- Otorgar oficio de autorización para brindar mantenimiento a áreas verdes dentro del programa “De la mano con mi delegación”.
- Supervisar los trabajos de retiro de sujetos forestales inertes, ubicados en la vía pública.
- Dirigir y coordinar las acciones programáticas de podas, formaciones, aclareo de los árboles ya existentes y la reubicación de un número importante de estos, con el objeto de asegurar su supervivencia, brindándoles mejores condiciones bioclimáticas.

- Coordinar los trabajos de fertilización de especies florales, arbóreas y arbustivas, a efecto de lograr un control de plagas altamente destructivas y nocivas para estas especies.
- Instruir las acciones de producción y cultivo de plantas, así como desyerbe, riego, recorte y limpieza de las especies florales, con el fin de preservar la vida de estas.
- Proporcionar asesoría a la comunidad vecinal para fomentar su desarrollo en el índole sociocultural, biológico, y ecológico y demás de mejora del paisaje urbano de la demarcación.
- Coadyuvar con los órganos de colaboración vecinal para atender todas aquellas quejas y sugerencias, tendientes a conservar y mantener un buen estado la red de alumbrado público, las áreas verdes y del medio ambiente de la Delegación.
- Promover las acciones, programas y proyectos de mejoramiento ambiental.
- Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus planes y programas.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la Dirección.
- Supervisar, vigilar y dar seguimiento a la elaboración de respuestas a las solicitudes de información de la ciudadanía, así como la respuesta a los trámites de los servicios que brinda.
- Supervisar la respuesta a las solicitudes de Acceso de Información Pública y de los Órganos de Control inherentes a su área.
- Supervisar los controles implementados de calidad en el servicio
- Informar a la superioridad sobre las actividades realizadas y someter a su consideración los asuntos que así lo requieran.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO:

Apoyar a la Subdirección de Parques y Jardines en la programación, coordinación y control de los servicios de mantenimiento de las áreas a su cargo.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo de la Subdirección de Parques y Jardines.
- Apoyar en actividades operativas y administrativas en la Dirección de Mejoramiento Urbano.
- Realizar los reportes y estadísticas de los servicios de mantenimiento de las áreas de la Dirección.
- Apoyar en la actualización de los registros y archivos de la Dirección.
- Todas las que de manera directa le asigne su jefe inmediato.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO:

Promover las acciones, programas y proyectos de mejoramiento ambiental, considerado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley del Medio Ambiente del Distrito Federal, Ley General del Equilibrio Ecológico y Normatividad Ambiental Internacional que encuadren en el ámbito de competencia Delegacional.

FUNCIONES:

- Atender, vigilar y dar seguimiento a la elaboración de respuestas a las solicitudes de información de la ciudadanía, así como la respuesta a los trámites de los servicios que brinda.
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de Acceso de Información Pública y de los Órganos de Control inherentes a su área.
- Establecer los controles de supervisión y seguimiento a los asuntos inherentes a las funciones asignadas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y de apoyo, asignados a esta Subdirección para el desarrollo de sus programas de trabajo.
- Asegurar la conservación y mantenimiento, de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados, de los individuos arbóreos existentes en las vialidades secundarias de la demarcación.
- Hacer estudio para el censo de los individuos arbóreos existentes en las vialidades secundarias de la demarcación, analizando las diversas posibilidades para su realización.
- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico así como la protección al medio ambiente de conformidad con la normatividad ambiental.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.
- Dar aviso a la autoridad competente de la poda ilegal.
- Autorizar los actos administrativos correspondientes al trámite para la solicitud de derribo, poda, trasplante, remoción ó retiro de árboles ó áreas verdes, ingresadas por la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la Subdirección.
- Informar a los niveles superiores sobre el desarrollo de las actividades realizadas y someter a su consideración los asuntos que así lo ameriten.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO:

Apoyar a la Subdirección de Medio Ambiente en las acciones, programas y proyectos de mejoramiento ambiental.

FUNCIONES:

- Apoyar en las actividades operativas y administrativas a la Subdirección de Medio Ambiente.
- Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo de la Subdirección.
- Realizar los reportes y estadísticas de los programas y proyectos de mejoramiento ambiental.
- Apoyar en la actualización de los registros y archivos de la Subdirección de Medio Ambiente.
- Todas las que de manera directa asigne su jefe inmediato.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Programar, dirigir y controlar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia, que requiere la infraestructura de alumbrado público delegacional, realizando acciones acertadas y apegadas a la norma, satisfaciendo las demandas ciudadanas.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA).
- Elaborar y promover el programa de trabajo para conservar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento la red de alumbrado público, instalada en la jurisdicción de la Delegación Miguel Hidalgo, con excepción de las vialidades primarias y el Bosque de Chapultepec.
- Vigilar que se lleven a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento, reparación del sistema y redes de alumbrado; así como de las instalaciones y equipo complementario.
- Establecer cuadrillas de trabajo permanente, para atender los casos urgentes y de rutina, generados por deficiencias en el sistema de alumbrado público, por actos vandálicos, fenómenos meteorológicos, accidentes vehiculares, etc. con ó sin intervención de la ciudadanía.
- Administrar los recursos humanos, materiales y de apoyo, asignados a esta Subdirección para el desarrollo de sus programas de trabajo.
- Asesorar a funcionarios y ciudadanos en materia de alumbrado público y sistemas para el ahorro de energía.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la Subdirección.
- Atender, vigilar y dar seguimiento a la elaboración de respuestas a las solicitudes de información de la ciudadanía, así como la respuesta a los trámites de los servicios que brinda.
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de Acceso de Información Pública y de los Órganos de Control inherentes a su área.
- Supervisar los controles implementados de calidad en el servicio.
- Mantener informado a los mandos superiores sobre el desarrollo de las actividades realizadas y someter a su consideración los asuntos que así lo ameriten.
- Establecer la comunicación necesaria con las instancias correspondientes con el fin de lograr acuerdos en materia de alumbrado público.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad vigente aplicable.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**OBJETIVO:**

Apoyar en la programación y control para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de la Subdirección de Alumbrado Público.

FUNCIONES:

- Apoyar para mantener actualizados los registros y archivos de la Subdirección.
- Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo de la Subdirección.
- Apoyar en las actividades operativas y administrativas de la Subdirección de Alumbrado Público.
- Realizar los reportes y estadísticas de los servicios de mantenimiento de las áreas de la Subdirección.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

ENLACE “C”**OBJETIVO:**

Apoyar en la vigilancia de los trabajos de conservación, mantenimiento, reparación del sistema y redes de alumbrado; así como de las instalaciones y equipo complementarios para atender demandas ciudadanas.

FUNCIONES:

- Apoyar para mantener actualizados los registros y archivos de los trabajos realizados por la Subdirección.
- Ayudar en las actividades correspondientes para que las instalaciones y el equipo complementario se encuentren funcionando correctamente.
- Apoyar en el seguimiento de la aplicación del Presupuesto Operativo Anual en la supervisión y análisis económico-financiero asignado a la Dirección General.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**OBJETIVO:**

Programar, coordinar y controlar la realización de los servicios de mantenimiento de las áreas verdes públicas, que se encuentren dentro de la jurisdicción de la delegación, de acuerdo a los programas preestablecidos y a la atención de las demandas específicas de la ciudadanía cuando éstas procedan dentro de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Elaborar y promover los programas de trabajo para conservar y mantener en buen estado los parques, jardines y áreas verdes que se encuentren en la jurisdicción de la Delegación, con excepción de las vialidades primarias y del Bosque de Chapultepec.
- Vigilar que se lleven a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento y reforestación de parques, jardines y áreas verdes.
- Ejecutar los programas establecidos en materia de arbolado, así como de cultivo, producción, desyerbe, riego, recorte y limpieza de las especies florales.
- Realizar proyectos y estudios de factibilidad para crear ó ampliar las áreas verdes conforme a la reglamentación aplicable para el Desarrollo Ecológico en el Distrito Federal.
- Controlar los recursos humanos, materiales y de apoyo, con los que se llevan a cabo los diferentes programas operativos, a cargo de esta Subdirección.
- Establecer cuadrillas de trabajo permanente, para atender los casos urgentes y de rutina, generados por fenómenos meteorológicos, accidentes vehiculares, etc. con ó sin intervención de la ciudadanía.
- Administrar los recursos humanos, materiales y de apoyo, asignados a esta Subdirección para el desarrollo de sus programas de trabajo.
- Supervisar los controles implementados de calidad en el servicio.
- Atender, vigilar y dar seguimiento a la elaboración de respuestas a las solicitudes de información de la ciudadanía, así como la respuesta a los trámites de los servicios que brinda.
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de Acceso de Información Pública y de los Órganos de Control inherentes a su área.
- Establecer comunicación con otras Delegaciones y Dependencias Federales descentralizadas como la Comisión de Recursos Naturales (CORENA); Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica (DGCOH), Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales, Agricultura y Pesca (SEMARNAP), y todas aquellas que contribuyan al mejoramiento ambiental y recursos naturales.

- Establecer la comunicación necesaria con las instancias correspondientes con el fin de lograr acuerdos en la materia.
- Asesorar a los funcionarios y ciudadanos en materia de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, de acuerdo a la normatividad de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la Subdirección.
- Informar a los niveles superiores sobre el desarrollo de las actividades realizadas y someter a su consideración los asuntos que así lo ameriten.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (2)

OBJETIVO:

Apoyar a la Subdirección de Parques y Jardines en la programación, coordinación y control de los servicios de mantenimiento de las áreas a su cargo.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo de la Subdirección.
- Apoyar en las actividades operativas y administrativas en la Subdirección de Parques y Jardines.
- Realizar los reportes y estadísticas de los servicios de mantenimiento de las áreas de la Subdirección.
- Apoyar en la actualización de los registros y archivos de la Dirección.
- Todas las que de manera directa le asigne su jefe inmediato.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

OBJETIVO:

Asegurar servicios oportunos, eficientes y de alta calidad mediante una adecuada planeación urbana de la demarcación, bajo un concepto de revitalización de la infraestructura urbana y de procesos de mejora continua que permitan recuperar espacios públicos que redunden en beneficio directo de la ciudadanía como agua, drenaje, bacheo y rehabilitación de la infraestructura urbana.

FUNCIONES:

- Atender, vigilar y dar seguimiento a la elaboración de respuestas a las solicitudes de información de la ciudadanía, así como la respuesta a los trámites de los servicios que brinda.
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de Acceso de Información Pública y de los Órganos de Control inherentes a su área.
- Establecer los controles de supervisión y seguimiento de los asuntos inherentes a las funciones que tenga asignadas.
- Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal y a los edificios públicos, 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;
- Prestar en la demarcación servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otra dependencia o entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes.

- 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.
- Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, señalización y reductores de velocidad en vialidades secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias.
- Elaborar y proponer el programa anual de actividades.
- Planear, evaluar, administrar y autorizar los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Planear, presupuestar, dirigir controlar y evaluar los recursos humanos y materiales y financieros asignados para el desarrollo de sus actividades.
- Evaluar que las áreas a su cargo cumplan con los objetivos y metas de los programas propuestos.
- Acordar con el Director General los asuntos y responsabilidades que conciernan a la Dirección, así como de las Unidades Administrativas que tenga adscritas.
- Supervisar que las Unidades Departamentales 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.
- Coordinar, dirigir, controlar, determinar y evaluar las acciones que se implementen con el fin de satisfacer la demanda y los servicios a la infraestructura urbanas que se requieran en el área de la Delegación.
- Planear, programar y presupuestar las obras públicas inherentes a su área.
- Informar a su superior jerárquico del avance y cumplimiento del programa de trabajo y de todas aquellas emergencias atendidas.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO:

Apoyar en la programación, coordinación y control de los servicios de la Jefatura de Unidad Departamental de Bacheo.

FUNCIONES:

- Apoyar en las actividades operativas y administrativas en la Jefatura de Unidad Departamental de Bacheo.
- Colaborar en el seguimiento a las solicitudes y necesidades en las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Colaborar en el uso eficiente de los recursos humanos y materiales asignados al área para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar para mantener actualizados los registros y archivos de la Jefatura.
- Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo.
- Realizar los reportes y estadísticas de los servicios.
- Ayudar en la elaboración del avance físico financiero del área
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**OBJETIVO:**

Apoyar en la programación, coordinación y control de los servicios de mantenimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Infraestructura Urbana.

FUNCIONES:

- Apoyar en las actividades operativas y administrativas en la Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Infraestructura Urbana.
- Colaborar en el uso eficiente de los recursos humanos y materiales asignados al área para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar para mantener actualizados los registros y archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Infraestructura Urbana.
- Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo.
- Realizar los reportes y estadísticas de los servicios
- Colaborar en el seguimiento a las solicitudes y necesidades para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento por administración, consistentes en albañilería, plomería, herrería, desazolve, carpintería, pintura, electricidad, e impermeabilización, a aquellos inmuebles destinados al servicio público.
- Ayudar en la elaboración del avance físico financiero del área.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

ENLACE “A”**OBJETIVO:**

Apoyar en la realización de programas permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo en el área a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje con la finalidad de dar seguridad a la ciudadanía y atender sus solicitudes y necesidades.

FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración de propuestas técnicas para proveer los servicios de drenaje en las colonias de la Delegación.
- Apoyar en la organización y programación del mantenimiento preventivo y correctivo del drenaje.
- Apoyar en la atención a las solicitudes de los usuarios.
- Apoyar para mantener actualizados los registros y archivos de los trabajos realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.
- Las demás que de manera directa, le sean asignadas por el Jefe de Unidad Departamental de Drenaje.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

ENLACE “A”**OBJETIVO:**

Apoyar en el establecimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo en el área a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua con la finalidad de satisfacer las solicitudes y necesidades de la comunidad delegacional.

FUNCIONES:

- Apoyar en la organización y programación de la dotación gratuita de agua potable así como vigilar su cumplimiento.
- Apoyar en la atención a las solicitudes de los usuarios.
- Auxiliar en los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otra dependencia o entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes.
- Apoyar para mantener actualizados los registros y archivos de los trabajos realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Agua.
- Apoyar en actividades administrativas y programáticas.
- Las demás que de manera directa, le sean asignadas por el Jefe de Unidad Departamental de Agua.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de distribución de la red secundaria de agua potable y sus accesorios, mediante el establecimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo en estas redes secundarias con la finalidad de satisfacer las demandas y necesidades de la comunidad delegacional.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer el programa de trabajo, relativo a la prestación de servicios de agua potable.
- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual.
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de Acceso de Información Pública y de los Órganos de Control inherentes a su área.
- Comprobar que se lleven a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de sistemas de redes secundarias de distribución de agua potable y accesorios complementarios.
- Atender las solicitudes de los usuarios ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, llamadas directas a campamento o de diversas instancias de la Delegación.
- Organizar equipos de trabajo para atender con eficiencia y oportunidad todas aquellas emergencias que se presenten en el sistema de distribución de agua potable (fugas de agua).
- Organizar y programar la dotación gratuita de agua potable por medio de camiones cisterna a los habitantes de esta Delegación que carezcan de esta; así como vigilar su cumplimiento.
- Sustituir en lo posible las redes de agua potable y redes de agua tratada en la demarcación.
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas y proyectos técnicos para la conservación, mejoramiento y ampliación de los sistemas y redes de distribución de agua potable y en su caso, para riego de áreas verdes.
- Colaborar en las campañas de difusión para el uso racional del agua.
- Colaborar con el personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la realización de obras conjuntamente.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de alcantarillado, saneamiento y desagüe, mediante la realización de programas permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, así como la reconstrucción de albañales domiciliarios, atarjeas, pozos de visita y reposición de tapas de protección de coladeras, con la finalidad de dar seguridad a la ciudadanía y atender sus demandas y necesidades.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer el programa de trabajo, relativo al mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y sistemas de alcantarillado, saneamiento y desagüe.
- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para el buen Gobierno.
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de Acceso de Información Pública y de los Órganos de Control inherentes a su área.
- Comprobar que se lleven a cabo las actividades de conservación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado, saneamiento y desagüe, así como la realización de trabajos de desazolve, reposición de tapas y coladeras de protección de las alcantarillas, construcción y reconstrucción de albañales domiciliarios, edificios públicos y reconstrucción de atarjeas y pozos de visita.
- Operar el sistema de desagüe en el área de la Delegación, realizando los servicios de limpieza y sondeo de atarjeas, así como la limpieza en coladeras pluviales y pozos de visita, a efecto de abatir la contaminación ambiental.
- Organizar equipos de trabajo para atender con eficiencia y oportunidad todas aquellas emergencias que se presenten en la red de drenaje (operaciones de desazolve).
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas técnicas para proveer los servicios de drenaje en las colonias de la Delegación que carezcan de este servicio.
- Coadyuvar con personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la realización de aquellas obras y trabajos que desarrollen conjuntamente.
- Atender las quejas y sugerencias de los usuarios, relacionadas con el servicio de drenaje.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**OBJETIVO:**

Planear, organizar y dirigir oportunamente los trabajos de conservación, mantenimiento y rehabilitación de los diferentes inmuebles públicos que conforman el equipamiento e infraestructura Delegacional, proporcionándoles un adecuado servicio preventivo y correctivo, mejorando las características operativas para lo cual fueron construidos.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos de mantenimiento por administración, consistentes en albañilería, plomería, herrería, desazolve, carpintería, pintura, electricidad, e impermeabilización, a aquellos inmuebles destinados al servicio público.
- Conservar en óptimas condiciones los sistemas hidráulicos, mecánicos, y eléctricos de las fuentes y espejos de agua, ubicados dentro del perímetro Delegacional.
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de Acceso de Información Pública y de los Órganos de Control inherentes a su área.
- Cumplir con las normas de operación que marque la Dirección de Infraestructura Urbana.
- Participar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual para el buen Gobierno.
- Administrar los recursos materiales y humanos adscritos a la Unidad Departamental.
- Informar sobre las actividades realizadas mensual, trimestral y anualmente.

- Colaborar con otras Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección que requieran apoyo para un mejor funcionamiento.
- Dar respuestas a las peticiones de servicio de la comunidad Delegacional que turne el Director para su realización.
- Proponer sistemas de control que permitan registrar y evaluar las actividades de la Jefatura.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BACHEO

OBJETIVO:

Mantener habilitada la carpeta asfáltica y las vías de circulación peatonal, implementando las medidas preventivas y correctivas que permitan minimizar los problemas de tránsito, accidentes y molestias innecesarias a los ciudadanos que transitan dentro del perímetro delegacional, proporcionando una imagen de limpieza; así como atender las solicitudes y necesidades en vialidades secundarias de la Delegación Miguel Hidalgo, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la demarcación.

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias en la demarcación con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias.
- Participar en el Programa Operativo Anual en lo que corresponda a su competencia.
- Elaborar el avance físico financiero del área.
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de Acceso de Información Pública y de los Órganos de Control inherentes a su área.
- Elaborar el Plan de trabajo anual del área a su cargo.
- Coordinar las acciones necesarias para construir, ampliar, mantener y conservar la pavimentación en vialidades; como es la carpeta asfáltica, empedrado, adocreto y bacheo.
- Coordinar acciones para efectuar balizamiento vehicular y peatonal.
- Realizar acciones tendientes a la instalación, conservación y mantenimiento de los señalamientos viales.
- Recibir y atender solicitudes de servicios relacionados con el área, así como evaluar la viabilidad de éstas.
- Controlar los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar los informes técnicos, estadísticos y de planeación.
- Informar el avance y cumplimiento del programa de trabajo autorizado, y de todas aquellas emergencias atendidas.
- Efectuar trabajos de terracería y retiro de escombros para mantener una imagen de limpieza.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Establecer, organizar, programar y evaluar los programas necesarios, que permitan contribuir al bienestar de la comunidad Delegacional mediante la prestación de los servicios asistenciales, educativos y deportivos; así como establecer relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones públicas y privadas cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO SOCIAL**OBJETIVO:**

Asegurar el control y seguimiento de la ejecución de los diferentes programas y proyectos delegacionales en la Dirección General, a través de la coordinación de los mecanismos necesarios y la elaboración de los informes de avance correspondientes al Jefe Delegacional; los trabajos inherentes a la Dirección General y las áreas que la conforman, en cuanto a control de gestión y seguimiento de la correspondencia, asuntos, agenda, así como las funciones de Enlace en lo relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Operar la agenda de la Dirección General.
- Asegurar la correspondencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en la demarcación en lo relacionado a la Dirección General, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal, Metropolitanos y Delegacional.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Director con sus subalternos.
- Dar seguimiento a las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección General, a fin de vigilar el cumplimiento y apego a las directivas de la misma.
- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Plan Delegacional de Desarrollo Miguel Hidalgo en lo relacionado con las atribuciones y funciones de la Dirección General.
- Analizar los informes periódicos que se realizan, a fin de emitir recomendaciones que permitan obtener mejores resultados en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección General.
- Comunicar al titular del área los resultados del control y seguimiento del desempeño de las políticas, programas, proyectos y acciones de las áreas que conforman la Dirección General.
- Fungir como “Enlace de Cesac” de la Dirección General, recibir las peticiones de la ciudadanía a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, (Cesac) analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas.
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia.
- Implantar el sistema de control de gestión y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Dirección General, asegurar su distribución, así como el desahogo de los asuntos encomendados a las áreas.
- Fungir como “Enlace de Transparencia” de la Dirección General, recibir las peticiones de la ciudadanía a través de la Oficina de Transparencia, analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal.
- Integrar y dar seguimiento a respuestas dirigidas a la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Dirección General.
- Resguardar los archivos y expedientes de la Dirección General;
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL**OBJETIVO:**

Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Dirección General, para atender las necesidades del resto de las áreas, con el fin de dar cumplimiento a los programas delegacionales que se traducen en servicios de calidad en beneficio de su población.

FUNCIONES:

- Coordinar y gestionar ante la Dirección de Personal los movimientos de personal eventual, base sindicalizado y de prestación de servicios de la Dirección General.
- Concertar y tramitar ante la Dirección de Personal, el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Dirección General.
- Recibir y tramitar ante la Dirección de Personal los documentos múltiples de incidencias y remuneraciones extraordinarias del personal que integra la Dirección General.
- Coordinar el proceso de contratación de prestadores de servicio de la Dirección General y de sus Centros generadores ante la Dirección de Personal, llevando el control de los expedientes y plantillas.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de recursos materiales, servicios generales y mantenimiento que requieren las diversas áreas de la Dirección General, conforme al programa de mantenimiento.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento que requieren las oficinas e inmuebles a cargo de la Dirección General, así como la canalización de necesidades de mantenimiento mayor ante las áreas delegacionales de servicio correspondientes.
- Concertar y tramitar los requerimientos de apoyos logísticos que las áreas de la Dirección General soliciten en tiempo y forma para la operación de los programas asignados a cada una de ellas.
- Atender las solicitudes de la población abierta, que requieran de los servicios a cargo de la Dirección General, llevando en su caso el cobro de las cuotas correspondientes, así como el control de las agendas de los mismos y atender aquellas solicitudes que sean remitidas por las diversas áreas del Gobierno Delegacional.
- Supervisar la aplicación de la norma vigente en los Centros Generadores de Recursos, a cargo de la Dirección General, difundiendo la misma; fungiendo como enlace entre dichos centros y la Dirección de Finanzas del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración, la actualización y autorización de las tarifas de aplicación automática de recursos en los diferentes Centros Generadores de Recursos a cargo de la Dirección General.
- Informar de manera oportuna y permanente a los responsables de los Centros Generadores, la actualización de cuotas y tarifas autorizadas por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- Llevar a cabo la revisión y seguimiento de recibos por concepto de cuotas de ingresos producto de los Centros Generadores de Recursos atendiendo las Reglas para el manejo y control de los Recursos que se generen mediante el Recurso de aplicación automática que se asignan a las Dependencias y Órganos Desconcentrados y Delegaciones.
- Mantener actualizado el registro del parque vehicular que tienen asignados bajo resguardo las áreas que conforman la Dirección General.
- Solicitar e integrar los informes de los prestadores de servicios adscritos a la Dirección General;
- Integrar los informes correspondientes al Reporte Mensual de Avance Físico.
- Sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General, con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otro requerimiento por parte del Director General.
- Manejar el Fondo revolviente de la Dirección General, a efecto de dar la atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias de las áreas adscritas a la Dirección General de acuerdo con los lineamientos emitidos para el efecto.
- Concentrar y tramitar en la Dirección General de Administración, el anteproyecto de Programa Operativo Anual de cada una de las áreas de la Dirección General.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”**OBJETIVO:**

Apoyar en la coordinación de los prestadores de servicios y en la administración de los autogenerados.

FUNCIONES:

- Colaborar en la recepción y gestión de los movimientos de los prestadores de servicios, personal de base y eventual
- Apoyar en el control de expedientes y plantillas de los prestadores de servicios para los Centros Generadores a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Ayudar a las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social en las solicitudes de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Colaborar en la actualización de cuotas de los Centros Generadores de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Las demás que de manera directa, le sean asignadas por la Coordinación de Enlace Administrativo de Desarrollo Social.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**OBJETIVO:**

Promover y fomentar el desarrollo educativo de calidad entre la comunidad de la Delegación Miguel Hidalgo, a fin de asegurar el fortalecimiento de principios y valores inherentes al ser humano.

FUNCIONES:

- Implantar dentro del perímetro Delegacional programas de tipo educativo donde la participación ciudadana sea parte fundamental, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Coordinar y administrar los Centros de Desarrollo Infantil de la demarcación procurando que en éstos se ofrezca un servicio de calidad que beneficie el desarrollo de las niñas y los niños de la Delegación.
- Supervisar el adecuado funcionamiento y las instalaciones de las Escuelas, Bibliotecas y Faros del Saber de la Demarcación.
- Diseñar y coordinar ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades educativas, recreativas y sociales dentro de la demarcación territorial del órgano político-administrativo.
- Promover los valores de la persona y la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan al desarrollo del espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social.
- Establecer e incrementar las relaciones de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas en todos los niveles cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Colaborar estrechamente con las escuelas públicas de la demarcación a fin de mejorar sus instalaciones y brindar un servicio de calidad a la población estudiantil.
- Formar comités escolares para una justa distribución de apoyos y formar una red escolar para resolver asuntos de diferente índole.
- Promover Programas de Educación Vial en escuelas.
- Promover un Programa de Escuela Limpia.
- Planear y realizar la entrega de reconocimientos a maestros y alumnos de diversas escuelas de la demarcación.
- Contribuir a la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual.

- Las demás que de manera directa, le sean asignadas por el Director General de Desarrollo Social.

SUBDIRECCIÓN DE FAROS DEL SABER Y BIBLIOTECAS

OBJETIVO:

Garantizar el buen funcionamiento de las Bibliotecas y Faros del Saber de la Demarcación y ofrecer servicios de calidad en las mismas. Asimismo, supervisar el mantenimiento de las instalaciones.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, desarrollar y evaluar las actividades y servicios educativos a desarrollarse en las Bibliotecas y Faros del Saber tal como: talleres de manualidades, asesoría de tareas, inglés y computación.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para que la ciudadanía tenga acceso a la lectura de calidad, ya sea informativa, formativa o recreativa, y que cuente con los servicios de consulta, préstamo a domicilio e internet bibliotecario, así como internet gratuito en las Bibliotecas y Faros del Saber.
- Vigilar que el acervo bibliográfico de los Faros y Bibliotecas de la Delegación Miguel Hidalgo se encuentre actualizado.
- Implementar acciones para realizar ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades educativas y sociales.
- Formular y dirigir políticas orientadas a fomentar el hábito de frecuentar bibliotecas.
- Proporcionar información a los ciudadanos de la Delegación acerca de los programas, actividades y eventos de las Bibliotecas y Faros del Saber de la Demarcación.
- Establecer e incrementar las relaciones de colaboración con instituciones públicas o privadas cuyas finalidades sean fomentar el uso de estos espacios públicos.
- Las demás que de forma directa le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Supervisar la Red de Bibliotecas para su permanente actualización y su funcionamiento.
- Difundir información de los programas, actividades y eventos de las Bibliotecas y Faros del Saber.
- Las demás que de forma directa le sean encomendadas por el Subdirector de Faros y Bibliotecas.

ENLACE “B” (6)

OBJETIVO:

Apoyar en la administración y mantenimiento de las Bibliotecas y los Faros del Saber de la Delegación.

FUNCIONES:

- Apoyar en la administración en cada una de las Bibliotecas y los Faros del Saber de la Demarcación, así como verificar el mantenimiento de las instalaciones.
- Ejecutar las actividades que se llevan a cabo en los Faros del Saber y Bibliotecas de la Delegación Miguel Hidalgo
- Cuidar, ordenar, conservar, organizar el acervo bibliográfico de los Faros y Bibliotecas de la Delegación Miguel Hidalgo
- Ejecutar políticas orientadas a fomentar el hábito de frecuentar bibliotecas.
- Conservar, actualizar y difundir el patrimonio bibliográfico.
- Realizar funciones de enlace con otras áreas de la Delegación.

- Difundir información de los programas, actividades y eventos de las Bibliotecas y Faros del Saber.
- Las demás que de forma directa le sean encomendadas por el Subdirector de Faros y Bibliotecas

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

OBJETIVO:

Coordinar y administrar los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) de la demarcación, estableciendo como norma fundamental que en éstos se ofrezca un servicio de calidad en beneficio de los niños y niñas de la Demarcación.

FUNCIONES:

- Implementar mecanismos e instrumentos de tipo operativo en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), que permitan enlazar un proceso para estandarizar y consolidar la adecuada ejecución de actividades formativas, técnico pedagógico, asistencial y administrativo.
- Realizar, ejecutar y evaluar periódicamente diagnósticos situacionales a través de los cuales sea posible detectar las necesidades reales de cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) a fin de implementar las acciones correctivas pertinentes.
- Realizar visitas constantes a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) con la finalidad de constatar la información sobre las condiciones en que éstos operan y ejecutar acciones tendientes a mejorar su funcionamiento.
- Recabar reportes de los estados financieros por concepto de ingresos de aplicación automática de cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), en estricto apego con el calendario preestablecido y llevar su control de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.
- Organizar y coordinar las acciones tendientes a optimizar la atención que se brinda en la Subdirección.
- Promover la participación activa del personal de la Subdirección y del personal de los CENDIS para lograr un trabajo colaborativo.
- Estimar y cuantificar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de todos y cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) a cargo de la Delegación.
- Las demás que de forma directa le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO:

Ofrecer servicios deportivos de calidad tendientes al desarrollo integral de los ciudadanos de la Delegación Miguel Hidalgo.

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 Miguel Hidalgo.
- Atender y establecer relaciones interinstitucionales con las áreas Delegacionales, relacionadas a la aplicación de programas en materia deportiva y recreativa.
- Analizar, evaluar y dar seguimiento a 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 para el buen funcionamiento de los programas deportivos.

- Complementar la tarea educadora de las distintas escuelas públicas y privadas de la demarcación con programas deportivos eficientes, ayudando a mantener alejados a nuestros niños, niñas y jóvenes en edad escolar de las adicciones, la violencia y la desintegración familiar.
- Coordinar, vigilar y supervisar la operación del Programa Deportivo Delegacional.
- Asegurar que las Instalaciones Deportivas de la Delegación se encuentren en óptimas condiciones de uso; así como garantizar la correcta distribución de los espacios y disciplinas deportivas que se imparten en las diversas instalaciones deportivas de la Demarcación.
- Desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de los módulos deportivos, en coordinación con la Subdirección de Instalaciones Deportivas.
- Coordinar y supervisar al cuerpo de profesores y entrenadores de las instalaciones deportivas de la demarcación con la finalidad de proporcionar adecuadamente las actividades del programa deportivo Delegacional.
- Supervisar y atender las actividades administrativas con la finalidad de dar respuesta oportuna a las demandas ciudadanas sobre requerimientos en materia de eventos deportivos de los equipos representativos en sus diferentes disciplinas.
- Coordinar e implementar programas de apoyo a los diversos deportes que se practiquen en la Delegación, en coordinación con las autoridades competentes.
- Coordinar los procesos de evaluación, control y seguimiento de los equipos representativos en materia de Metodología, Psicología y Medicina del Deporte.
- Programar, coordinar y realizar eventos, exhibiciones y torneos deportivos de calidad tendientes a promover la práctica deportiva y recreativa en la Delegación.
- Fijar criterios para que las competencias deportivas que se realicen dentro de la demarcación, ofrezcan a los participantes las medidas de seguridad adecuadas para la conservación de la integridad física.
- Empezar acciones para que sin distinción de género hombres y mujeres, niñas y niños tengan las mismas oportunidades de acceso a la práctica deportiva, así como formular programas para la promoción y fomento del deporte en personas con capacidades diferentes.
- Promover la realización de seminarios, conferencias y clínicas deportivas que benefician a los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Coordinar y supervisar conjuntamente con los profesores especialistas en cada disciplina, la elaboración de los Programas Técnico Deportivos.
- Estructurar un programa de capacitación deportiva permanente, dirigida a los instructores, monitores, entrenadores y profesores de educación física.
- Coordinar y organizar el programa vacacional de verano considerando actividades recreativas y deportivas dirigidas a la población infantil y juvenil de la Delegación.
- Promover las diversas disciplinas, actividades deportivas y eventos deportivos Delegacionales en los diferentes medios de comunicación, considerando los beneficios que aporta la práctica de la educación física, el deporte y la recreación en los residentes de la demarcación.
- Ejecutar y supervisar las acciones tendientes al control de ingresos por aprovechamiento y productos que son generados mediante la aplicación automática de recursos.
- Supervisar la adecuada aplicación de la normatividad de los recursos autogenerados en cada Centro Deportivo.
- Acordar con el Director General de Desarrollo Social la aplicación de los recursos autogenerados para el óptimo desarrollo de las actividades de los Centros Deportivos.
- Coordinar la elaboración de las pre-nóminas de honorarios autogenerados, así como la solicitud de documentos necesarios para su contratación.

- Entregar las pre-nóminas a la Coordinación de Enlace Administrativo de Desarrollo Social y constatar el pago de las mismas.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Social.

SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTIVO PLAN SEXENAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas, de educación física y recreación, que se realicen dentro del Deportivo Plan Sexenal.

FUNCIONES:

- Supervisar, dirigir y promover las actividades deportivas que se organicen en el centro deportivo, dependiente de la Dirección de Cultura Física y Deporte de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordinar, ejecutar 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 (recursos autogenerados).
- Evaluar de manera periódica los resultados obtenidos en las actividades deportivas realizadas en el centro deportivo, a fin de proponer alternativas para mejorar su organización.
- Administrar eficazmente los recursos materiales, humanos y financieros destinados para la promoción de las diversas disciplinas deportivas que se imparten y/o desarrollan dentro del centro deportivo Plan Sexenal.
- Estructurar programas de capacitación deportiva permanente, dirigida al cuerpo de profesores y entrenadores que colaboran en el centro deportivo Plan Sexenal.
- Promover las distintas disciplinas deportivas en el Centro Deportivo Plan Sexenal, considerando los beneficios que aporta la práctica deportiva.
- Coordinar e implementar programas de apoyo a los diversos deportes que se practiquen en la Delegación, en coordinación con las autoridades competentes.
- Dirigir, coordinar y evaluar, el registro y participación de los deportistas de la Delegación Miguel Hidalgo, en las justas deportivas que se desarrollan a nivel Distrital, Nacional o Internacional.
- Promover la realización de seminarios y conferencias de índole deportivo, para los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Coordinar y organizar el programa vacacional de verano en el Deportivo Plan Sexenal, que incluya actividades recreativas y deportivas dirigidas a la población infantil y juvenil de la Delegación.
- Las demás que le sean asignadas de manera directa por la Dirección de Cultura Física y Deporte.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

OBJETIVO:

Promover y difundir el deporte entre la comunidad de la Delegación Miguel Hidalgo, con el objeto de fomentar una cultura de acondicionamiento físico integral del ser humano.

FUNCIONES:

- Ejecutar y dar seguimiento a las actividades deportivas, de educación física y recreación, que dentro del perímetro Delegacional se realicen.
- Apoyar en la coordinación e implementación de programas de apoyo a las distintas disciplinas deportivas que se practican en la Delegación Miguel Hidalgo en coordinación con las autoridades competentes.

- Realizar eventos, exhibiciones y torneos deportivos de calidad tendientes a promover la práctica del deporte en la Demarcación.
- Complementar la tarea educadora de las distintas escuelas públicas y privadas de la demarcación con programas deportivos eficientes coadyuvando así, a mantener alejados a nuestros niños, niñas y jóvenes en edad escolar de las adicciones, la violencia y la desintegración familiar.
- Promover la obtención de materiales y mobiliario adicionales al presupuesto anual, que permitan financiar los viajes y vestuario de los equipos que representan a la delegación Miguel Hidalgo en competencias Distritales, Nacionales e Internacionales.
- Estructurar el programa de capacitación deportiva permanente, dirigido a los entrenadores y profesores que imparten las diversas disciplinas deportivas en la Subdirección de Promoción Deportiva de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Identificar y seleccionar a los talentos deportivos mediante la organización de competencias en donde se reúnan a los mejores del deporte local, estudiantil y federado.
- Integrar y actualizar el Padrón Delegacional de Deportistas de alto rendimiento.
- Establecer los medios para la prevención y control en el uso de sustancias prohibidas y métodos no reglamentarios en el deporte.
- Asegurar el registro y participación de los deportistas de la Delegación Miguel Hidalgo en los torneos deportivos que se promuevan a nivel Distrito Federal y Nacional.
- Las demás que de forma directa le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Garantizar que las instalaciones de la Delegación en las cuales se lleven a cabo actividades deportivas, se encuentren funcionando correctamente; así como supervisar la correcta administración y aprovechamiento de las mismas.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la correcta administración y aprovechamiento de los centros y módulos deportivos a cargo de la Dirección de Cultura Física y Deporte de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Ejecutar y supervisar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación en los centros y módulos deportivos.
- Desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de los módulos deportivos.
- Coordinar y eficientar los recursos humanos y materiales de las áreas administrativas y de mantenimiento dentro de las instalaciones deportivas.
- Supervisar y coordinar las actividades necesarias para dar una respuesta oportuna a las demandas ciudadanas sobre requerimientos en materia de mantenimiento y mejora de las instalaciones deportivas.
- Promover la obtención de ingresos adicionales al presupuesto anual asignado que permita financiar el mantenimiento y mejora de las instalaciones y de los servicios prestados, encaminados a la autosuficiencia en materia de operación de las áreas generadoras, garantizando de esta forma la adecuada aplicación de la normatividad referente a los recursos autogenerados en cada centro deportivo.
- Homologar los procesos administrativos de todos los Centros Deportivos de la Demarcación.
- Las demás que le sean asignadas de manera directa por la Dirección de Cultura Física y Deporte.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades del parque ecológico para garantizar su correcto funcionamiento.

FUNCIONES:

- Brindar el apoyo de vigilar el correcto funcionamiento del Parque Ecológico en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Operar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque.
- Dar seguimiento al personal del área administrativa, al personal de mantenimiento dentro de las instalaciones del parque y administrar los recursos materiales.
- Promover la obtención de ingresos adicionales al presupuesto anual asignado que permita financiar el mantenimiento y mejora de las instalaciones y de los servicios prestados.
- Las demás que le sean asignadas de manera directa por la Subdirección de Instalaciones Deportivas.

ENLACE “B” (6)

OBJETIVO:

Apoyar en las diferentes instalaciones deportivas de la Delegación para garantizar su correcta administración, funcionamiento y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Vigilar el aprovechamiento de los centros y módulos deportivos a cargo de la Dirección de Cultura Física y Deporte de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Operar las diversas actividades culturales, físicas y recreativas de los centros deportivos de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de las diversas actividades culturales, físicas y recreativas de los centros deportivos de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Realizar funciones de enlace con otras áreas de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Promover la obtención de ingresos adicionales al presupuesto anual asignado que permita financiar el mantenimiento y mejora de las instalaciones y de los servicios prestados en los centros y módulos deportivos.
- Las demás que le sean asignadas de manera directa por la Subdirección de Instalaciones Deportivas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Brindar el apoyo en el mantenimiento de las instalaciones deportivas de la Delegación Miguel Hidalgo, para que éstas estén en óptimas condiciones para los usuarios.

FUNCIONES:

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como, de conservación de los Centros Deportivos dependientes de la Dirección de Cultura Física y Deporte de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Asegurar los recursos humanos y materiales para proporcionar el mantenimiento adecuado dentro de cada una de las instalaciones deportivas.
- Instrumentar de acuerdo a cada tipo de instalación, los mecanismos de supervisión, control, verificación y evaluación para un adecuado plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Realizar visitas y recorridos constantes en los Centros Deportivos dependientes de la Dirección de Cultura Física y Deporte de la Dirección General de Desarrollo Social a fin de mantener actualizada la bitácora sobre el estado físico de cada instalación.

- Programar y realizar la visita a obras de mantenimiento en proceso de los Centros y Módulos Deportivos Delegacionales.
- Comprobar que la conclusión de los trabajos de mantenimiento se hayan realizado conforme a lo establecido.
- Fungir como enlace entre la Dirección de Cultura Física y Deporte y la Dirección de Obras a fin de dar seguimiento adecuado a las solicitudes de mantenimiento mayor y/o por contrato que se realicen en los Centros y/o Módulos Deportivos.
- Organizar, supervisar y controlar las entradas y salidas de material para mantenimiento de los Centros Deportivos.
- Apoyar a la Dirección de Cultura Física y Deporte en los procesos de Licitación Pública de material y enseres para el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas Delegacionales.
- Las demás que de forma directa le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Proporcionar diversos servicios sociales, asistenciales y comunitarios que contribuyan al desarrollo integral del ciudadano, así como coordinar el desarrollo de los programas autorizados para el mejoramiento de las funciones de las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social.

FUNCIONES:

- Desarrollar e implementar programas de desarrollo social, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Delegación, en coordinación con instituciones públicas y privadas, motivando la participación de la población en su propio desarrollo.
- Formular la ejecución dentro de la Delegación de programas de Desarrollo Social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente.
- Dirigir la administración de centros sociales y asistenciales así como las instalaciones recreativas de la Delegación cuya administración no está reservada a otras unidades administrativas.
- Determinar los mecanismos de apoyo para atender las solicitudes realizadas por las Direcciones Generales y de Área del Órgano Político Administrativo, así como por las autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal en materia de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.
- Establecer e incrementar las relaciones de colaboración con organizaciones sociales e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Promover, coordinar y evaluar programas sociales y campañas para prevenir y combatir las adicciones, la violencia o la desintegración familiar.
- Ejecutar programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle, y grupos vulnerables en la demarcación territorial.
- Promover los programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle, y grupos vulnerables en la demarcación territorial.
- Promover los programas y difundir las acciones que se deberán seguir para mejorar la formación de los jóvenes.
- Formular y vigilar los programas de trabajo en materia de atención a los adultos mayores.
- 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.
- Las demás que de manera directa, le asigne la Dirección General de Desarrollo Social

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Apoyar en la ejecución de los diversos servicios sociales, asistenciales y comunitarios, así como de los programas autorizados para el mejoramiento de las funciones de las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social

FUNCIONES:

- Colaborar en la ejecución de programas de Desarrollo Social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente.
- Colaborar con la integración de Información para la administración de centros sociales y asistenciales así como de las instalaciones recreativas de la Delegación cuya administración no está reservada a otras unidades administrativas.
- Colaborar en los programas de trabajo en materia de atención a los adultos mayores.
- Apoyar en la promoción de los programas y acciones que se deberán seguir para mejorar la formación de los jóvenes.
- Participar en la ejecución de programas de asistencia social a niños y jóvenes en situación de calle, y grupos vulnerables en la demarcación territorial.
- Apoyar en la promoción de las acciones a favor de la equidad de género

ENLACE “A”**OBJETIVO:**

Apoyar en la implementación de programas que favorezcan el desarrollo social de los habitantes de la Delegación.

FUNCIONES:

- Convocar y atender a los ciudadanos para que se vean beneficiados de las políticas públicas en materia de desarrollo social, así como en el diseño de las mismas.
- Apoyar en la coordinación del trabajo voluntario, esfuerzos institucionales y apoyos del sector social y privado.
- Promover la salud física y mental de la persona, la familia y la comunidad, colaborar en la orientación a la población infantil, juvenil y adulta, sobre los diferentes tipos de adicciones, así como las consecuencias sobre el uso de sustancias tóxicas.
- Colaborar en las campañas para prevenir la violencia o desintegración familiar.
- Acercar a los ciudadanos los servicios que ofrece la Delegación, tal como atención psicológica, talleres de autoestima y de comunicación asertiva.
- Apoyar en la coordinación de campañas de donación de ropa y alimentos para los sectores de población más vulnerables de la Delegación.
- Las demás que de manera directa le asigne el Director de Desarrollo Social.

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

Impulsar y generar actividades que fomenten el desarrollo integral de la comunidad a través de programas específicos de los cuales se generen acciones necesarias para mejorar su calidad de vida en coordinación con instituciones públicas y privadas motivando la participación de la población en su propio desarrollo.

FUNCIONES:

- Ejecutar en la demarcación territorial todos los programas de la Dirección de Desarrollo Social con la participación ciudadana, considerando las políticas que en la materia emita el área correspondiente.

- 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.
- 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.
- Ejecutar los programas sociales así como campañas para prevenir la violencia o desintegración familiar.
- 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.
- Proporcionar atención psicológica por medio de acciones preventivas que incidan en la autoestima y, la comunicación asertiva a través de talleres.
- Organizar y coordinar diversas campañas de donación de ropa y alimentos para los sectores de población más vulnerables asentados dentro del perímetro Delegacional.
- Las demás que de manera directa le asigne la Dirección de Desarrollo Social

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO:

Coordinar y ejecutar los programas encaminados a impulsar y desarrollar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades y derechos entre los géneros; los programas de asistencia social a niños y jóvenes en situación de calle; los programas que promuevan la creación de espacios dedicados a los jóvenes; así como los programas que integren a los adultos mayores a la sociedad activa.

FUNCIONES:

- Ejecutar acciones de impacto para involucrar a la población en la presentación de propuestas de apoyo y solución a la problemática que representan los distintos grupos vulnerables de la Delegación.
- Realizar campañas de sensibilización entre la población, para generar un ambiente respetuoso y de solidaridad hacia los grupos vulnerables.
- Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo social.
- Impulsar el desarrollo personal y profesional de las mujeres en la Delegación.
- Otorgar atención psicológica, médica y legal a los niños, jóvenes y adultos que viven en situación de riesgo y/o de calle.
- Propiciar el ingreso de niños y jóvenes en situación de calle a hogares o albergues donde encuentren un ambiente de apoyo integral para su reinserción social, y que aprendan y practiquen oficios que les permita contar con un empleo y con ello obtener una constante fuente de ingresos.
- Motivar e impulsar 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.
- Establecer los enlaces y coordinación necesarios para la solicitar apoyos e información a las instituciones que brindan asistencia social a nivel local y federal, relacionadas con la población en situación de calle e indigencia.
- Difundir materiales de apoyo e informativos para los niños, jóvenes y para las personas de la comunidad.
- Propiciar la participación activa de los jóvenes en el diseño de los proyectos Delegacionales dedicados a este sector.
- Asesorar en las diferentes actividades que los jóvenes podrán realizar en los espacios creados por la Delegación
- Vigilar se atienda adecuadamente a los jóvenes que se presentan a solicitar el uso de espacios dedicados para este sector.

- Proporcionar atención integral en las áreas de cultura, salud, conocimiento, recreación y actividades físicas y deportivas enfocadas a los adultos mayores.
- Difundir información en la comunidad de la Delegación sobre las acciones en beneficio de los adultos mayores.
- Establecer vínculos y canales de comunicación con grupos intermedios para establecer convenios que favorezcan la calidad de vida de los grupos vulnerables de la Delegación.
- Canalizar a los adultos mayores que lo soliciten a las diferentes instancias gubernamentales y civiles que proporcionan apoyo para la solución de su problemática particular.
- Visitar periódicamente los lugares de reunión de los adultos mayores a fin de establecer un canal de comunicación cercana a ellos y conocer sus necesidades.
- Las demás que de manera directa le asigne la Dirección de Desarrollo Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de promoción económica, empleo, desarrollo tecnológico y turismo, así como la realización de ferias y misiones comerciales para promover e impulsar la economía de la demarcación territorial basados en el desarrollo sustentable.

La Dirección General tendrá competencia, dentro de la Delegación, en las materias de desarrollo económico, modernización, capacitación para el empleo, turismo y las demás que señalen las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos administrativos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Asegurar el control y seguimiento de la ejecución de los diferentes programas y proyectos delegacionales en la Dirección General, a través de la coordinación de los mecanismos necesarios y la elaboración de los informes de avance correspondientes al Jefe Delegacional; los trabajos inherentes a la Dirección General y las áreas que la conforman, en cuanto a control de gestión y seguimiento de la correspondencia, asuntos, agenda y apoyo secretarial, así como las funciones de Enlace en lo relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Asegurar la correspondencia de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en la demarcación en lo relacionado a la Dirección General, con los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal, Metropolitanos y Delegacional.
- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos del Plan Delegacional de Desarrollo Miguel Hidalgo en lo relacionado con las atribuciones y funciones de la Dirección General.
- Analizar los informes periódicos que se realizan, a fin de emitir recomendaciones que permitan obtener mejores resultados en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección General.
- Comunicar al titular del área los resultados del control y seguimiento del desempeño de las políticas, programas, proyectos y acciones de las áreas que conforman la Dirección General.
- Fungir como “Enlace de Cesac” de la Dirección General, recibir las peticiones de la ciudadanía a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, (Cesac) analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas.
- Fungir como “Enlace de Transparencia” de la Dirección General, recibir las peticiones de la ciudadanía a través de la Oficina de Transparencia, analizarlas, canalizarlas a las áreas internas, darles seguimiento y proporcionar las respuestas de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal.

- Integrar y dar seguimiento a respuestas dirigidas a la Contraloría Interna y Contraloría General de las diferentes áreas de la Dirección General.
- Dar seguimiento a las acciones generales que implementa la Dirección General de Desarrollo Delegacional en concordancia con el Plan de Gobierno Delegacional.
- Dar seguimiento a las funciones y tareas específicas de las áreas que integran la Dirección General, a fin de vigilar el cumplimiento y apego a las directivas de la misma.
- Implantar el sistema de control de gestión y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Dirección General, asegurar su distribución, así como el desahogo de los asuntos encomendados a las áreas.
- Resguardar los archivos y expedientes de la Dirección General.
- Operar la agenda de la Dirección General.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Director General con sus subalternos.
- Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia.
- Apoyar en la integración de los programas de capacitación, de empleo y autoempleo, considerando las necesidades de los solicitantes de empleo y los perfiles ofertados.
- Participar en la conformación de los temas que se incluirán en el programa de capacitación.
- Coordinar y evaluar la capacitación proporcionada a los solicitantes de empleo.
- Apoyar en la vinculación con Instituciones académicas, asociaciones, empresas, y dependencias locales y federales.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO DELEGACIONAL.

OBJETIVO:

Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Dirección General, para atender las necesidades del resto de las áreas, con el fin de dar cumplimiento a los programas delegacionales que se traducen en servicios de calidad en beneficio de su población.

FUNCIONES:

- Coordinar y gestionar ante la Dirección de Personal los movimientos de personal eventual, base sindicalizado y de prestación de servicios de la Dirección General.
- Concertar y tramitar ante la Dirección de Personal, el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Dirección General.
- Coordinar el proceso de contratación de prestadores de servicio de la Dirección General y de sus centros generadores ante la Dirección de Personal, llevando el control de los expedientes y plantillas.
- Solicitar e integrar los informes de los prestadores de servicios adscritos a la Dirección General;
- Integrar los informes correspondientes al Reporte Mensual de Avance Físico;
- Recibir y tramitar ante la Dirección de Personal los documentos múltiples de incidencias y remuneraciones extraordinarias del personal que integra la Dirección General.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de recursos materiales, servicios generales y mantenimiento que requieren las diversas áreas de la Dirección General, conforme al programa de mantenimiento.
- Mantener actualizado el registro del parque vehicular que tienen asignados bajo resguardo las áreas que conforman la Dirección General.

- Concertar y tramitar los requerimientos de apoyos logísticos que las áreas de la Dirección General soliciten en tiempo y forma para la operación de los programas asignados a cada una de ellas.
- Sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General, con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otro requerimiento por parte del Director General.
- Manejar el Fondo revolvente de la Dirección General, a efecto de dar la atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias de las áreas adscritas a la Dirección General de acuerdo con los lineamientos emitidos para el efecto.
- Concentrar y tramitar ante la Dirección General de Administración, el anteproyecto de Programa Operativo Anual de cada una de las áreas de la Dirección General.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar las actividades del Programa de Simplificación Administrativa para contribuir al logro de una administración pública responsable y eficiente implementando mecanismos innovadores.

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.
- Diseñar nuevas herramientas que deriven en servicios eficientes y actividades operativas en beneficio de la ciudadanía.
- Implementar Proyectos de Sistemas de Información enfocados a la optimización y simplificación de servicios.
- Diseñar y coordinar las acciones para la formulación del sistema de información Delegacional.
- Controlar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Delegacional.
- Coordinar con Dependencias la formulación, planeación y ejecución de programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas Dependencias.
- Promover una cultura administrativa que coadyuve al desarrollo institucional a través de los documentos administrativos.
- Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Delegación.
- Participar en representación de las autoridades de la Delegación en los Programas de Modernización.
- Coordinar, implementar y dar seguimiento a Sistemas de Calidad con base a las normas nacionales e internacionales.
- Implementar y dar seguimiento a sistemas de Medición de Desempeño Delegacional y reportar los resultados al titular del Órgano Político Administrativo.
- Evaluar los sistemas propuestos para la mejora y simplificación administrativa.
- Establecer convenios con entidades internas y externas de la delegación para la ejecución de acciones dentro de los diferentes sectores sociales para la realización de Programas de Desarrollo.
- Vigilar el apego a los lineamientos establecidos en la ejecución de los Programas de Desarrollo.
- Identificar las necesidades reales de las comunidades más necesitadas a través de los Consejos Ciudadanos.
- Convocar a los participantes de los diferentes sectores y dependencias para el establecimiento de lineamientos en los Programas de Desarrollo.

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

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” (2)

OBJETIVO:

Apoyar en la coordinación de las actividades del Programa de Modernización Administrativa para contribuir al logro de una administración pública responsable y eficiente.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.
- Coordinar las acciones para la formulación del sistema de información Delegacional.
- Formular la información para Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Delegacional.
- Ejecutar el Sistema de Servicio Público de Carrera en la Delegación considerando los lineamientos que dicte la Oficialía Mayor.
- Coordinar los proyectos con todas las Dependencias en la formulación, planeación y ejecución de programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas Dependencias.
- Participar en la promoción de una cultura administrativa que coadyuve al desarrollo institucional a través de los documentos administrativos.
- Supervisar la elaboración de los manuales administrativos de la Delegación.
- Controlar y supervisar los sistemas enfocados a la Gestión de Calidad.
- Participar en representación de las autoridades de la Delegación en los Programas de Modernización.
- Coordinar, implementar y dar seguimiento a Sistemas de Calidad con base a las normas nacionales e internacionales.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

OBJETIVO:

Auxiliar en las actividades del Programa de Modernización Administrativa para contribuir al logro de una administración pública responsable y eficiente.

FUNCIONES:

- Apoyar en el seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor.
- Coordinar las acciones para la formulación del sistema de información Delegacional.
- Formular la información para Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Delegacional.
- Ejecutar el Sistema de Servicio Público de Carrera en la Delegación considerando los lineamientos que dicte la Oficialía Mayor.
- Coordinar los proyectos con todas las Dependencias en la formulación, planeación y ejecución de programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas Dependencias.
- Controlar y supervisar los sistemas enfocados a la Gestión de Calidad.

- Coordinar, implementar y dar seguimiento a Sistemas de Calidad con base a las normas nacionales e internacionales.

DIRECCIÓN DE EMPLEO, DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COOPERATIVO

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar los programas de promoción turística Fomento Cooperativo, capacitación y fomento al empleo y apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa.

FUNCIONES:

- Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos.
- Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la microempresa, propiciando la participación de diversos sectores, en proyectos viables de desarrollo económico, en atención a las características económicas y poblacionales de la Demarcación territorial.
- Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas y tecnológicas dentro de la demarcación territorial.
- Elaborar y ejecutar acciones tendientes a la promoción turística y tecnológica de la Demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal.
- Instrumentar y aplicar los programas de fomento cooperativo conforme a los principios y ordenamientos aplicables.
- Promover convenios o acuerdos con empresas y dependencias para el fomento económico y cooperativo.
- Elaborar y Programas y Acciones de Fomento Cooperativo de la Delegación.
- Planear en la Delegación, en coordinación con las Secretarías, los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo que sean de su competencia.
- Coordinar con los diferentes sectores la realización de acciones encaminadas a la promoción de empleo y a la integración de apoyos cooperativos.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EMPLEO Y BOLSA DE TRABAJO

OBJETIVO:

Planear, organizar, operar y evaluar actividades que coadyuven a solucionar los problemas de desempleo de la demarcación.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las acciones de promoción del servicio de empleo y capacitación en la Delegación, conforme a los lineamientos establecido por las autoridades federales y locales del sector laboral.
- Participar en la investigación sobre el comportamiento y características de los mercados de trabajo en la Delegación.
- Capacitar y dar seguimiento en el uso de medios electrónicos para la captación y concertación de bolsa de trabajo.
- Dar seguimiento con las empresas, organizaciones sociales y del sector público, las vacantes de empleo de acuerdo a la demanda.
- Realizar la captación y canalización de los solicitantes de empleo.
- Promover y fomentar los diferentes esquemas de organización social para el trabajo.

- Informar mensualmente a la Dirección de Empleo, Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo el avance de las actividades.
- Realizar programas de capacitación que facilite a los ciudadanos una mayor posibilidad de obtención de empleo.
- Investigar el comportamiento y características de los mercados de trabajo en la Delegación.
- Orientar a empresas y trabajadores sobre los procedimientos y disposiciones para el cumplimiento de la capacitación en las empresas.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Reducir la marginación de los sectores de la población menos favorecida y fomentar el desarrollo de emprendedores para mejorar la productividad y propiciar la inversión pública y privada.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo los programas de fomento económico conforme a los principios y ordenamientos aplicables.
- Vincular diferentes cámaras empresariales y asociaciones; para que difundan su formación técnica y especialidad, creando un grupo interdisciplinario que apoye el mejoramiento de calidad y productividad del sector empresarial y laboral que se encuentre dentro de la jurisdicción de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Crear talleres y grupos de trabajo en donde se den a conocer los conceptos teóricos fundamentales para que los participantes logren asimilar las condiciones requeridas para tener éxito en las organizaciones, apliquen los conceptos a las situaciones reales, en donde el grado de exigencia es mayor y trae consigo la necesidad de descubrir y aprovechar el potencial humano.
- Detectar necesidades entre los emprendedores, mediante el levantamiento de información encaminado a entender la visión y perspectiva del microempresario.
- Generar cadenas productivas entre las empresas de esta delegación con otras de la misma o de otras entidades.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE FOMENTO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar el funcionamiento de cada una de las áreas que conforman esta Unidad, procurando una atención oportuna y eficiente, así como fomentar el desarrollo económico delegacional ordenado y sustentable, con base a los factores económicos que identifiquen las variables delegacionales.

FUNCIONES:

- Asesorar al solicitante en caso de ser necesario en la atención e integración de información para la ejecución de los trámites.
- Realizar investigaciones y censos, así como concentrar los realizados por otras áreas, a fin de compilar, analizar, interpretar, sistematizar y homologar los diversos datos económicos de manera confiable.
- Compilar publicaciones de instituciones públicas y privadas, así como las generadas por la Delegación a fin de crear y mantener una biblioteca económica al servicio de cualquier persona física o moral que las requiera.
- Elaborar reporte periódicamente al jefe inmediato superior del estatus y estadísticas de los trámites ingresados.
- Supervisar y evaluar la respuesta oportuna de los trámites solicitados.

- Realizar y monitorear las peticiones que se encuentran en proceso de trámite y que por su importancia ameriten un seguimiento.
- Mantener actualizada la información generada en la ejecución de los trámites presentados en la Unidad.
- Supervisar el audio y video del Centro de Fomento Económico durante el horario de operación.
- Canalizar los diferentes casos con instituciones y dependencias gubernamentales con la finalidad de dar respuesta a diversas demandas, tanto en materia de créditos, capacitación y asesoría, como en cuestiones técnicas particulares de cada negocio.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TURISMO

OBJETIVO:

Promover a nivel local, nacional e internacional, los sitios y actividades de atracción turística que se ubican dentro de la demarcación territorial de Miguel Hidalgo, tanto históricos, culturales, diversión y esparcimiento.

FUNCIONES:

- Elaborar y difundir guías informativas de apoyo turístico, así como colaborar con artículos y reportajes a la revista delegacional y tener un sitio electrónico para la promoción turística de la demarcación.
- Coadyuvar en la organización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas y turísticas dentro de la demarcación territorial.
- Elaborar proyectos para que las zonas turísticas de la Demarcación Política de Miguel Hidalgo sean atractivas, limpias y organizadas para los paseantes locales, nacionales y extranjeros.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO

OBJETIVO:

Vigilar la planeación, organización, operación y evaluación de las actividades que coadyuven a fomentar las actividades cooperativas en la demarcación.

FUNCIONES:

- Ejecutar programas y acciones de fomento cooperativo de la Delegación;
- Impulsar las actividades de fomento cooperativo, por si y en coordinación con las dependencias del ramo;
- Ejecutar en la Delegación, en coordinación con las Secretarías, los programas y acciones de fomento cooperativo que sean de su competencia;
- Promover la constitución de un Consejo Consultivo Delegacional de Fomento Cooperativo, como instancia de consulta y promoción del cooperativismo en la Delegación;
- Promover la concertación, con otras instancias de Gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo cooperativo en la delegación; y
- Simplificar, en el ámbito de su competencia, los trámites administrativos para la constitución, funcionamiento, verificación y desarrollo de las empresas cooperativas de la Delegación.
- Dar seguimiento a los convenios realizados entre dependencias gubernamentales y empresas para el fomento cooperativo.
- Elaborar y aplicar los programas de fomento cooperativo conforme a los principios y ordenamientos aplicables.

- Vincular representantes de diferentes sectores para el establecimiento de contratos o convenios encaminados a favorecer el desarrollo económico.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y proponer ante el Jefe Delegacional programas, acciones y campañas en materia de seguridad pública, legalidad, prevención del delito, protección civil y salud, dirigidos a la comunidad de la Delegación Miguel Hidalgo y población en general, así como establecer una coordinación con instituciones de los tres niveles de gobierno y organizaciones, con el fin de lograr una participación de la sociedad encaminada a mejorar su calidad de vida y su entorno.

La Dirección General tendrá competencia, dentro del ámbito delegacional, en las materias de seguridad pública, prevención del delito, cultura de la legalidad, protección civil, salud y las demás que señalen las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos administrativos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA.

OBJETIVO:

Asegurar el control y seguimiento de la ejecución de los diferentes programas y proyectos delegacionales en la Dirección General de Seguridad Ciudadana, a través de la elaboración de los informes, así como control y gestión de la correspondencia, siendo enlace en las solicitudes canalizadas por la Subdirección de Información Pública y peticiones de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

FUNCIONES:

- Controlar, resguardar y dar seguimiento de la correspondencia ingresada en la Dirección General y remitirla a las áreas correspondientes.
- Analizar los informes que se realizan, a fin de emitir recomendaciones que permitan obtener mejores resultados en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección General.
- Comunicar al Director General los resultados del control y seguimiento del desempeño de las políticas, programas, proyectos y acciones de la Dirección General.
- Fungir como enlace de la Dirección General y la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), recibiendo y canalizando las peticiones de la ciudadanía a las áreas internas y dando seguimiento a las respuestas.
- Fungir como enlace de la Dirección General y la Subdirección de Información Pública, recibiendo y canalizando las peticiones de la ciudadanía a las áreas internas y dando seguimiento a las respuestas.
- Atender y dar seguimiento de las diversas solicitudes y requerimientos de los Órganos de Fiscalización y Control.
- Resguardar los archivos y expedientes de la Dirección General; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO:

Contribuir a la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para atender las necesidades de las áreas que la integran, con el fin de dar cumplimiento a los programas delegacionales que se traducen en servicios de calidad en beneficio de su población.

FUNCIONES:

- Coordinar ante la Dirección de Personal los movimientos de personal de estructura, base, interinato, eventual, así como de los prestadores de servicios de la Dirección General.
- Integrar en coordinación con las áreas el diagnóstico de necesidades de capacitación del Dirección General.
- Integrar los informes de Avance Físico de los programas asignados a la Dirección General.
- Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de las áreas de la Dirección General en Atención al Programa Operativo Anual.
- Supervisar el registro y control de los ingresos que se recauden por conceptos de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores de la Dirección General, en Coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y la Coordinación de Servicios Médicos y de Salud, atendiendo la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar informes ejecutivos, estadísticas y otros requerimientos solicitados por el Director General.
- Gestionar la actualización y autorización de las cuotas por conceptos de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores, adscritos a la Dirección General, en colaboración con la Coordinación de Servicios Médicos y de Salud.
- Controlar el fondo revolvente asignado a la Dirección General, atendiendo los lineamientos emitidos para el efecto.
- Coordinar la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable vigente.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Apoyar para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para atender las necesidades de las áreas que la integran, con el fin de dar cumplimiento a los programas delegacionales que se traducen en servicios de calidad en beneficio de su población.

FUNCIONES:

- Elaborar y gestionar los movimientos del personal de estructura, base, interinato, eventual, así como de los prestadores de servicios de la Dirección General.
- Tramitar los documentos múltiples de incidencias y remuneraciones extraordinarias del personal que integra la Dirección General, así como el seguimiento presupuestal.
- Integrar los informes de los prestadores de servicios de la Dirección General.
- Dar seguimiento a las necesidades de servicios, compra y mantenimiento de las diversas áreas de Dirección General.
- Vigilar la aplicación de la norma vigente en los Centros Generadores de Recursos, a cargo de la Dirección General.
- Apoyar en la sistematización, evaluación e interpretación de la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección General, con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otros requerimientos por parte del Director General.
- Verificar la correcta aplicación de cuotas de los recibos por conceptos de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores.
- Integrar los trabajos de actualización de las cuotas por conceptos de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores, para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas de la Dirección General; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN INTEGRAL DEL DELITO.**OBJETIVO:**

Planear y dirigir programas y campañas encaminadas a construir una cultura de prevención para la creación de políticas públicas en materia de Prevención Integral del Delito, Cultura de Legalidad y Protección Civil, a través del trabajo en conjunto y permanente con la comunidad, para incrementar la percepción de seguridad y contribuir a disminuir el índice delictivo a través de comunidades prevenidas y preventivas.

FUNCIONES:

- Sugerir y acordar acciones en materia de Prevención Integral del Delito con la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Planear, dirigir y supervisar las acciones en materia de Prevención Integral del Delito.
- Dirigir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo, así como los programas y campañas que implementa.
- Dirigir y presidir mesas inter e intrainstitucionales para establecer acuerdos de colaboración.
- Dar seguimiento y evaluar los programas de prevención integral del delito.
- Fungir como enlace entre las Dependencias Gubernamentales y de la Sociedad Civil a niveles de Dirección y mandos medios para fortalecer los lazos de colaboración institucional.
- Diseñar, organizar y supervisar, congresos, ferias, talleres, coloquios y pláticas que fomenten la participación ciudadana en la prevención integral del delito.
- Celebrar acuerdos y concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de Prevención Integral del Delito.
- Dirigir, supervisar y evaluar los resultados de las actividades de los diferentes programas y acciones de las áreas que integran la Dirección General.
- Tomar decisiones con base a los resultados, para ponderar la eficiencia de los servicios.
- Informar permanentemente a su superior inmediato sobre la implementación de acciones y programas del área.
- Coordinar la elaboración y entrega del Programa Operativo Anual; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN.**OBJETIVO:**

Crear y supervisar estrategias en materia de prevención para cada sector de la población, a través de acciones encaminadas a construir y reforzar el sentido de identidad y pertenencia en la población, así como supervisar la implementación de programas en materia de prevención.

FUNCIONES:

- Elaborar campañas y programas en materia de Prevención Integral del Delito, de acuerdo con los resultados del diagnóstico integral y al análisis del mismo.
- Diseñar e implementar los Programas de Prevención Integral del Delito, planeados por la Coordinación de Prevención Integral del Delito.
- Crear, implementar y dar seguimiento al calendario de acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos (metas a alcanzar, acciones programáticas, agenda de actividades, entre otras).

- Diseñar e implementar las acciones encaminadas a realizar y promover el catálogo de servicios en materia de prevención del delito.
- Programar los contenidos temáticos, así como participar activamente en la implementación y supervisión de los mismos.
- Coordinar con instituciones de los tres niveles de Gobierno y de la Sociedad Civil la implementación de campañas y programas preventivos en la demarcación.
- Dar seguimiento a los lazos de colaboración institucional entre los 3 niveles de gobierno, Institucionales de la Sociedad Civil, 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.
- Dar seguimiento a la atención de demandas ciudadanas y solicitudes de instituciones en materia de Prevención Integral del Delito.
- Programar congresos, ferias, talleres, coloquios y pláticas que fomenten la participación ciudadana en la prevención integral del delito.
- Supervisar el diseño, contenido y elaboración de las herramientas de comunicación visual, escrita y auditiva; electrónica e impresa que refuercen la prevención integral del delito.
- Establecer, supervisar y promover mecanismos de trabajo eficaces con el personal a su cargo.
- Informar permanentemente a la Coordinación de Prevención Integral del Delito sobre la aplicación de planes y programas del área.
- Auxiliar a la Coordinación de Prevención Integral del Delito, en el desahogo de las funciones y tareas inherentes a su responsabilidad, así como cubrir sus ausencias para el despacho de los asuntos.
- Instruir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN.

OBJETIVO:

Ejecutar estrategias para la realización de campañas temáticas en todos los sectores de la demarcación, así como de las acciones para el diagnóstico y evaluación de la percepción sobre seguridad de la población a impactar antes, durante y después de la implementación de acciones, programas y campañas.

FUNCIONES:

- Diseñar y dar seguimiento a la implementación de los instrumentos de intervención comunitaria que permitan llevar a cabo el análisis situacional de la comunidad y población a impactar.
- Determinar a través del análisis de información las necesidades de la comunidad y actuar en consecuencia para la satisfacción de las mismas.
- Crear e implementar los mecanismos necesarios para realizar campañas temáticas permanentes en materia de prevención integral del delito en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Desarrollar los mecanismos y herramientas de comunicación visual, escrita y auditiva; impresa y electrónicas que difundan, refuercen y actualicen las campañas de la Dirección General en la sociedad de la demarcación.
- Crear los mecanismos de asignación, control y entrega de artículos e insumos que contribuyan al aumento de percepción de seguridad en la población y coadyuven a la reducción del índice delictivo en la demarcación.
- Crear y dar seguimiento a la implementación de herramientas que mejoren la percepción de seguridad y reduzcan el riesgo de la comisión de delitos.

- Organizar y convocar a reuniones de trabajo intra e interinstitucionales con instancias de los tres niveles de Gobierno y de la Sociedad Civil, que permitan la coordinación para la implementación de campañas temáticas dentro de la demarcación.
- Implementar las acciones planeadas para realizar congresos, foros, consejos, comités, eventos especiales y paneles en los temas de Prevención Integral del Delito, Seguridad Pública y Protección Civil.
- Realizar las acciones correspondientes para la participación de ponentes, talleristas, conferencistas, investigadores y catedráticos en la materia, para la realización de foros, congresos, eventos especiales, mesas temáticas y pláticas dirigidas a la comunidad de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Informar a su superior inmediato, sobre la aplicación y resultados de planes y campañas del área.
- Elaborar el Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE APOYO CIUDADANO.

OBJETIVO:

Formular, dirigir y asegurar la implementación del Programa de Seguridad Pública de la Delegación Miguel Hidalgo, en coordinación con las instancias y dependencias competentes, con el fin de contribuir al desarrollo de una cultura de prevención, legalidad y mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director General, el trámite de los asuntos de la unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, así como su adecuado desempeño y ejecución de las funciones, en términos de los lineamientos establecidos.
- Coordinar el Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables vigentes.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados, conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Presentar ante las instancias competentes los informes o quejas correspondientes respecto a la actuación y desempeño de los elementos de los cuerpos de seguridad, relacionado con actos que presuntamente contravengan las disposiciones legales o violenten las garantías individuales, a efecto de aplicar las acciones correctivas, conforme a los procedimientos legalmente establecidos.
- Determinar, controlar y evaluar las condiciones y circunstancias que afecten la tranquilidad de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública, coadyuvando en todo momento con las autoridades competentes del Distrito Federal, a fin de aplicar las acciones y estrategias encaminadas a preservar el estado de derecho y la paz pública dentro de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Asegurar, dirigir y establecer las medidas correspondientes para la atención de las quejas y demandas ciudadanas en materia de Seguridad Pública, hasta su total cumplimiento, con el fin de acatar los principios de orden y paz público dentro de la demarcación.
- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el adecuado uso y empleo de los recursos tecnológicos e informáticos de la Delegación para coadyuvar en la disminución de la incidencia delictiva, fortaleciendo en todo momento una cultura de la legalidad y armonía en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Coadyuvar en materia de Seguridad Pública con las unidades administrativas del Órgano Político Administrativo y dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal para la implementación de acciones operativas, para que en todo momento se brinde y prevalezca un ambiente de orden y paz públicos dentro de la demarcación hacia la ciudadanía.
- Planear y dirigir las actividades que desarrollen las corporaciones de la policía complementaria contratadas, a fin de evaluar el desempeño y eficiencia en la prestación del servicio.

- Mantener informado permanentemente al Director General sobre la aplicación de programas y acciones en materia de Seguridad Pública, así como del comportamiento de los índices delictivos en la Delegación Miguel Hidalgo, para la adecuada toma de decisiones.
- Asegurar la participación de la Delegación Miguel Hidalgo en los trabajos y acuerdos de las Mesas de Coordinación Territorial, con el fin de establecer compromisos interinstitucionales en beneficio de la población que vive o visita la Demarcación.
- Dirigir, coordinar y controlar el Atlas Delictivo, con el fin de proporcionar al Director General la información sobre Seguridad Pública, para la adecuada instrumentación de los programas y acciones en la materia, así como la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar la adecuada aplicación de las acciones operativas realizadas en la demarcación, a efecto de que las mismas se lleven de manera transparente y eficaz, en coordinación con otras instancias del Distrito Federal.
- Participar de manera activa en el programa de incentivos y estímulos a los elementos policiales en activo dentro de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Programar y realizar operativos viales, en coordinación con las autoridades correspondientes, con el fin de mantener en todo momento un estado de seguridad y tranquilidad en las diferentes arterias viales de la demarcación.
- Supervisar las actividades de la central de monitoreo de la Delegación Miguel Hidalgo, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- Planear y evaluar de manera periódica las acciones realizadas de manera conjunta con las áreas dedicadas a la procuración y administración de justicia, así como con otras áreas de la delegación para la definición de las acciones que se llevarán a cabo en la materia.
- Implementar junto con la Coordinación de Protección Civil las acciones relacionadas con eventos masivos dentro de la Delegación Miguel Hidalgo, para asegurar en todo momento la paz pública y legalidad de la sociedad.
- Coordinar las acciones en materia de Seguridad Pública, para que en el ejercicio de sus atribuciones, los servidores públicos de la Delegación Miguel Hidalgo realicen sus responsabilidades en un ambiente de legalidad y tranquilidad.
- Atender, asegurar y evaluar la participación de la Delegación Miguel Hidalgo en reuniones de trabajo relacionadas con Seguridad Pública, con el fin de fortalecer los programas de la Dirección General, así como formalizar con otras instancias de los tres niveles de gobierno las acciones en la materia.
- Dirigir, coordinar y evaluar las necesidades de capacitación del personal bajo su responsabilidad, con el fin de actualizar, profesionalizar e incentivar al mismo para el adecuado desempeño de sus funciones dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Coordinar los operativos de reventa, de chatarra, “vecino cochino”, así como los que se deriven de demandas ciudadanas, para coadyuvar en la preservación de la legalidad y un ambiente de tranquilidad y paz pública en la Delegación Miguel Hidalgo.
- Coordinar la elaboración y entrega del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la debida y correcta aplicación de la legislación en materia de Seguridad Pública; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA.

OBJETIVO:

Analizar, definir e implementar las acciones tendientes a brindar seguridad en las instalaciones y al personal que labora en la Delegación Miguel Hidalgo, así como de sus visitantes, allegándose de los recursos tecnológicos, materiales y humanos para desarrollar las actividades encomendadas, bajo un estricto control del personal que tenga a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la disciplina, control de asistencia y cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación de Apoyo Ciudadano.

- Proveer de los apoyos necesarios al personal adscrito para la realización de sus funciones en oficina y en campo.
- Establecer calendario de reuniones con los titulares de las instalaciones para la detección de necesidades.
- Elaborar y firmar en forma conjunta, con los cuerpos complementarios de Seguridad Pública y titulares de las instalaciones, las consignas que deberá cumplir el personal intramuros.
- Solicitar capacitación para el personal intramuros en materia de evacuación de instalaciones, combate de incendios, primeros auxilios, simulacros, seguridad interna, revisiones, técnicas de sometimiento, partes policiales y Ley de Cultura Cívica.
- Elaborar fatigas y controles de asistencia acordes a las necesidades propias de los servicios dispuestos.
- Implementar y supervisar los trabajos de seguridad y vigilancia que se requieran en los inmuebles delegacionales.
- Supervisar e implementar los mecanismos de control de policías que prestan servicio a la delegación para el resguardo de las instalaciones.
- Establecer una adecuada logística de supervisión de asistencia y operación para el personal de control de accesos.
- Dotar al personal intramuros del equipo adecuado para desarrollar su actividad.
- Analizar y presentar 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 Monitoreo.
- Coordinar el Programa de Control de Acceso, para su óptimo funcionamiento en beneficio de los usuarios de las instalaciones de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente.
- 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; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN COMUNITARIA.

OBJETIVO:

Organizar, sistematizar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las acciones en seguridad pública que se implementan en beneficio de la ciudadanía, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas, que viven y transitan en la Delegación Miguel Hidalgo, así como sus bienes y entorno.

FUNCIONES:

- Planear y evaluar programas y estrategias de actualización tecnológica para la Base de Monitoreo, con la finalidad de optimizar el rendimiento actual de la misma.
- Instruir y supervisar la elaboración del Manual del Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables vigentes.
- Coordinar el desarrollo de la base de monitoreo, llevando un estricto control con apego a los lineamientos de disciplina y desarrollo profesional.
- Ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detentan particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.
- Dar debida y oportuna atención a las peticiones ciudadanas recibidas a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

- Desarrollar e implementar estrategias y acciones en materia de Seguridad Pública que permitan resguardar la integridad física de las personas, que viven y transitan por la Delegación Miguel Hidalgo, sus bienes; así como el entorno en el que se desarrollan, haciendo valer las garantías de respeto a los derechos humanos.
- Proponer e implementar estrategias soportadas por herramientas tecnológicas que permitan apoyar acciones que faciliten la toma de decisiones en materia de Seguridad Pública.
- 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.
- 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 permitan realizar propuestas a Programas de Seguridad Pública en las distintas zonas de responsabilidad delegacional en coordinación con instituciones competentes.
- Diseñar, proponer 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.
- Coordinar y supervisar los programas de coadyuvancia con instituciones competentes de Seguridad Pública para la consecución de los objetivos.
- Instruir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual.
- 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; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA.

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones relativas a los operativos que se programen de acuerdo a la atención de demandas ciudadanas, supervisar las actividades y desarrollo de la Central de Monitoreo, así como la atención inmediata a eventos que se susciten en la demarcación de la Delegación Miguel Hidalgo y que incidan en la desestabilización de la seguridad pública de la población.

FUNCIONES:

- Realizar operativos en materia de Seguridad Pública, en coordinación con otras instituciones y dependencias, dentro del perímetro Delegacional, reportadas y canalizadas a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Elaborar el Manual del Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables vigentes.
- 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.
- Dar seguimiento del desarrollo de la base de monitoreo, llevando un estricto control con apego a los lineamientos de disciplina y desarrollo profesional.
- Elaborar los informes de hechos relevantes que se susciten durante el día para su debida atención o conocimiento.
- Brindar la atención a cualquier usuario en la demarcación o visitante, así como de las autoridades en Seguridad Pública.
- Establecer los programas de guardias para la atención de demandas de la ciudadanía.

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente.
- Supervisar las acciones que realice el personal de monitoreo; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

OBJETIVO:

Determinar las directrices a seguir por parte del órgano político administrativo en materia de Protección Civil, debiendo para ello implementar y definir las acciones que permitan atender las necesidades de la ciudadanía ante la ocurrencia de eventos que concurran o representen situaciones de riesgo.

FUNCIONES:

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción.
- Coordinar y elaborar los principales ejes rectores del Sistema y Programa de Protección Civil delegacional, así como definir los programas, las políticas y acciones en la materia.
- Planear la consulta y opinión de las acciones en la materia, de manera multidisciplinaria e interinstitucional en coordinación con las autoridades delegacionales, organizaciones civiles e instituciones científicas, académicas y profesionales, cuyo fin y atribuciones se vinculen con la Protección Civil.
- Analizar la problemática potencial, así como promover las investigaciones y estudios que permitan conocer los elementos básicos que originen siniestros y desastres en la demarcación que permitan implementar el Sistema de Protección Civil Delegacional para su restablecimiento.
- Coordinar las relaciones interinstitucionales del Órgano Político Administrativo en materia de Protección Civil con diversas autoridades del Gobierno Federal, Local y Delegacional.
- Coadyuvar con las instituciones competentes de Protección Civil para la consecución de los objetivos planteados en la Administración Delegacional.
- Fomentar la participación activa y corresponsable de los sectores de la sociedad civil en la formulación, ejecución y evaluación de los programas en materia de Protección Civil.
- Formular políticas, programas y estrategias en materia de Protección Civil, que permitan determinar la problemática existente a fin de desarrollar el orden de prioridades para su atención.
- Dirigir los programas de capacitación en materia de Protección Civil respecto de la ciudadanía de la demarcación, autoridades delegacionales y de la administración pública del Distrito Federal que así lo requieran.
- Dirigir las políticas para la elaboración y actualización permanente del Atlas de Riesgo delegacional.
- Establecer los mecanismos que promuevan y aseguren la capacitación de la comunidad de la Delegación Miguel Hidalgo en materia de Protección Civil.
- Integrar y proponer el Programa Anual de Operación de Protección Civil en la Delegación Miguel Hidalgo y contribuyendo al establecimiento de programas operativos en la demarcación.
- Supervisar y proporcionar la atención necesaria a requerimientos realizados por las diferentes Direcciones Generales del Órgano Político Administrativo y autoridades de la administración pública del Distrito Federal en materia de Protección Civil.
- Fomentar la participación de los integrantes del Consejo Delegacional de Protección Civil en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia.
- Ejecutar los acuerdos que en materia de Protección Civil dicte el Jefe Delegacional y el Consejo, vigilando que sean observados por los integrantes que conforman el Sistema de Protección Civil Delegacional.

- Establecer los planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres en la demarcación.
- Evaluar los informes que permitan determinar el rendimiento y funcionalidad de los programas delegacionales en la materia, planteados por las áreas que le estén adscritas.
- Firmar los actos administrativos que den atención a los Programas Internos de Protección Civil, actualizaciones de Programas Internos de Protección Civil, Programas Especiales de Protección Civil, eventos especiales, deportivos y pirotecnia presentados por los Establecimientos, Industrias, Comercios y diversos inmuebles establecidos en la demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales en materia de Protección Civil.
- Implementar las revisiones en inmuebles de uso plurifamiliar y establecimientos mercantiles establecidos en la demarcación, brindando seguimiento a sus Programas Internos de Protección Civil, con la finalidad de garantizar la seguridad y derechos tanto de los propietarios, responsables, trabajadores y clientes que acudan al lugar.
- Brindar asesoría en materia de Protección Civil a los diversos sectores de la sociedad de la demarcación.
- Firmar los actos administrativos cuya finalidad sea informar a los responsables de los inmuebles de uso comercial y habitacional plurifamiliar ubicados en la demarcación, sobre las medidas y acciones de Protección Civil tendientes a reducir y/o eliminar riesgos potenciales.
- Supervisar los programas específicos de verificación administrativa en materia de protección civil conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente.
- Firmar las Órdenes de Visita de Verificación y clausura en materia de Protección Civil que emita el Órgano Político Administrativo, con la finalidad de vigilar el cumplimiento a la normatividad.
- Firmar los oficios de comisión, necesarios para diligenciar las verificaciones administrativas en materia de Protección Civil, verificaciones complementarias, clausuras, reposiciones de sellos de suspensión de actividades, retiro temporal o definitivo de sellos de suspensión de actividades, inspecciones técnicas.
- Programar y coordinar los operativos que se lleven a cabo en materia de verificación administrativa en el ámbito de Protección Civil en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- Dictar las medidas de seguridad establecidas en la Ley de Protección Civil del Distrito Federal encaminadas a mitigar los riesgos advertidos durante las visitas de verificación en materia de Protección Civil derivadas de hechos o actos que puedan producir riesgo o perjuicio en su persona o la de terceros, bienes o entorno.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para la ejecución de las órdenes de visita de verificación en materia de Protección Civil, y suspensión de actividades, clausuras, visitas de verificación complementaria, inspecciones y reposición de sellos de suspensión de actividades, en caso de oposición a la realización de las mismas.
- Coordinar la elaboración y entrega del Programa Operativo Anual.
- Supervisar que las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos administrativos en materia de verificación en el ámbito de Protección Civil se cumplan en sus términos; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN A PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL.

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar las acciones en materia de Protección Civil en cuanto a la implementación de los programas delegacionales, en los términos y lineamientos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos vigentes y aplicables en el Distrito Federal, en relación con los diversos sectores de la sociedad de Miguel Hidalgo y autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Brindar atención a los trámites realizados por los titulares de los establecimientos, industria, comercio e inmuebles establecidos en la jurisdicción delegacional en materia de Protección Civil así como a los requerimientos de las autoridades del Órgano Político Administrativo y de la administración pública del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción.
- Implementar y programar las relaciones interinstitucionales del Órgano Político Administrativo en materia de Protección Civil con diversas autoridades del Gobierno Federal, Local y Delegacional.
- Supervisar el funcionamiento y realizar las acciones necesarias para que el Consejo Delegacional de Protección Civil realice sus sesiones ordinarias y extraordinarias dentro del marco jurídico vigente.
- Invitar a los integrantes e invitados del Consejo Delegacional de Protección Civil para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Programar las actividades, sesiones y puntos de acuerdo tomados por el Consejo Delegacional de Protección Civil.
- Gestionar los vínculos entre las diversas instituciones públicas que se requieran para la implementación de los programas delegacionales en materia de Protección Civil.
- Supervisar y proporcionar la atención necesaria a los requerimientos realizados por las diferentes Direcciones Generales del Órgano Político Administrativo y autoridades de la administración pública del Distrito Federal en materia de Protección Civil.
- Gestionar e implementar las acciones de colaboración para la realización de visitas de verificación administrativa en la demarcación con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- Planear, diseñar e instrumentar informes estadísticos que permitan evaluar el rendimiento y funcionalidad de los programas delegacionales en materia de Protección Civil.
- Administrar los programas de colaboración con instituciones de Protección Civil para el cumplimiento de los objetivos planteados por el Órgano Político Administrativo.
- Realizar la revisión, evaluación y dictaminación de 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 en materia de Protección Civil.
- Realizar la revisión, evaluación y dictaminación de las actualizaciones de 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 en materia de Protección Civil.
- Realizar la revisión, evaluación y dictaminación de los Programas Especiales de Protección Civil presentados por los Establecimientos, Industrias, Comercios y diversos inmuebles establecidos en la demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales en materia de Protección Civil.
- Realizar la revisión, evaluación y dictaminación de los eventos especiales, deportivos y pirotecnia presentados por los Establecimientos, Industrias, Comercios y diversos inmuebles establecidos en la demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales en materia de Protección Civil.
- Supervisar y evaluar los simulacros practicados por los Establecimientos, Industrias, Comercios y diversos inmuebles establecidos en la demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales en materia de Protección Civil.
- Generar las revisiones en inmuebles de uso plurifamiliar y establecimientos mercantiles establecidos en la demarcación, brindando seguimiento a sus Programas Internos de Protección Civil, con la finalidad de garantizar la seguridad y derechos tanto de los propietarios, responsables, trabajadores y clientes que acudan al lugar.
- Recomendar, orientar e informar a los responsable de los inmuebles de uso plurifamiliar y establecimientos mercantiles establecidos en la demarcación, brindando seguimiento a sus Programas Internos de Protección Civil, con la finalidad de garantizar la seguridad y derechos tanto de los propietarios, responsables, trabajadores y clientes que acudan al lugar.

- Analizar y proporcionar la atención necesaria a las quejas ciudadanas y solicitudes realizadas por las Direcciones Generales del Órgano Político Administrativo y autoridades de la administración pública del Distrito Federal en materia de protección civil dentro del ámbito de verificación administrativa.
- Elaborar e implementar los programas específicos de verificación administrativa en materia de Protección Civil conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Atender a los ciudadanos que requiera información sobre el seguimiento proporcionado a las quejas presentadas en materia de Protección Civil.
- Supervisar la actividad verificadora en materia de Protección Civil en la Delegación a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- Supervisar la ejecución de las órdenes de verificación administrativa en materia de Protección Civil emitidas por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y demás actos administrativos ordenados por la Dirección General Jurídica y Servicios Legales de la Delegación.
- Supervisar los operativos que se lleven a cabo en materia de Verificación Administrativa en el ámbito de Protección Civil en coordinación con las autoridades delegacionales y de la administración pública del Distrito Federal.
- Supervisar que los actos administrativos en materia de Protección Civil, se conduzcan bajo los principios de legalidad, agilidad, imparcialidad, honestidad, profesionalismo y dentro del marco jurídico vigente.
- Supervisar las actividades que realiza la Jefatura de Unidad Departamental adscrita a la Subdirección, así como la del personal bajo su cargo.
- Supervisar que las Órdenes de Visita de Verificación en materia de Protección Civil estén debidamente fundadas y motivadas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, vigentes en el Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración de los informes de actividades realizadas por su Jefatura de Unidad Departamental adscrita.
- Vigilar que las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos administrativos en materia de verificación en el ámbito de Protección Civil se cumplan en sus términos.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para la ejecución de las órdenes de visita de verificación en materia de Protección Civil, y demás actos administrativos derivados del procedimiento administrativo, cuando así se haya autorizado por parte de la Dirección General Jurídica y Servicios Legales.
- Emitir los oficios de comisión, necesarios para diligenciar los actos administrativos en materia de verificación administrativa del Órgano Político Administrativo en el ámbito de Protección Civil.
- Emitir los oficios de comisión, necesarios para diligenciar los actos administrativos en materia de verificación administrativa del Órgano Político Administrativo en el ámbito de Protección Civil; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL.

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones en materia de protección civil relacionadas a la implementación de los programas delegacionales, en los términos y lineamientos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos vigentes y aplicables en el Distrito Federal, en relación con los diversos sectores de la sociedad de Miguel Hidalgo y autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Establecer las relaciones interinstitucionales del Órgano Político Administrativo en materia de Protección Civil con diversas autoridades del Gobierno Federal, Local y Delegacional.

- Realizar las acciones necesarias para que el Consejo Delegacional de Protección Civil realice sus sesiones ordinarias y extraordinarias dentro del marco jurídico vigente.
- Realizar los actos administrativos que requieran el cumplimiento de las actividades, sesiones y puntos de acuerdo tomados por el Consejo Delegacional de Protección Civil.
- Asegurar la atención necesaria a los requerimientos realizados por las diferentes Direcciones Generales del Órgano Político Administrativo y autoridades de la administración pública del Distrito Federal en materia de Protección Civil.
- Realizar las acciones respectivas de colaboración para las visitas de verificación administrativa en la demarcación con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- Realizar los informes estadísticos que permitan evaluar el rendimiento y funcionalidad de los programas delegacionales en materia de Protección Civil.
- Proyectar la revisión, evaluación y resolución de 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 en materia de Protección Civil.
- Proyectar la revisión, evaluación y resolución de las actualizaciones de 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 en materia de Protección Civil.
- Proyectar la revisión, evaluación y resolución de los Programas Especiales de Protección Civil presentados por los Establecimientos, Industrias, Comercios y diversos inmuebles establecidos en la demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales en materia de Protección Civil.
- Proyectar la revisión, evaluación y resolución de los eventos especiales, deportivos y pirotecnia presentados por los Establecimientos, Industrias, Comercios y diversos inmuebles establecidos en la demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales en materia de Protección Civil.
- Revisar y evaluar los simulacros practicados por los Establecimientos, Industrias, Comercios y diversos inmuebles establecidos en la demarcación, en cumplimiento a los lineamientos legales en materia de Protección Civil.
- Realizar los actos administrativos necesarios para la atención de las quejas ciudadanas y solicitudes realizadas por las Direcciones Generales del Órgano Político Administrativo y autoridades de la administración pública del Distrito Federal en materia de Protección Civil dentro del ámbito de verificación administrativa.
- Realizar los actos administrativos necesarios para la instrumentación de los programas específicos de verificación administrativa en materia de Protección Civil conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Asegurar la atención a las solicitudes realizadas por los ciudadanos que requieran información sobre el seguimiento proporcionado a las quejas presentadas en materia de Protección Civil.
- Realizar los actos administrativos que se requieran para cumplir la actividad verificadora en materia de Protección Civil en la Delegación a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente, en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
- Ejecutar los actos administrativos que se requieran para la ejecución de las órdenes de verificación administrativa en materia de Protección Civil emitidas por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y demás actos administrativos ordenados por la Dirección General Jurídica y Servicios Legales de la Delegación.
- Realizar las acciones necesarias para que los actos administrativos en materia de Protección Civil, se conduzcan bajo los principios de legalidad, agilidad, imparcialidad, honestidad, profesionalismo y dentro del marco jurídico vigente.
- Distribuir de manera equitativa las cargas de trabajo del personal adscrito a la Unidad Administrativa bajo su cargo.

- Proyectar Órdenes de Visita de Verificación en materia de Protección Civil debidamente fundadas y motivadas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes en el Distrito Federal.
- Cumplimentar las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos administrativos en materia de verificación en el ámbito de Protección Civil.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para la ejecución de las órdenes de visita de verificación en materia de Protección Civil, y demás actos administrativos derivados del procedimiento administrativo, cuando así se haya autorizado por parte de la Dirección General Jurídica y Servicios Legales de la Delegación.
- Emitir los oficios de comisión, necesarios para diligenciar los actos administrativos en materia de verificación administrativa del Órgano Político Administrativo en el ámbito de Protección Civil.
- Evaluar y dar seguimiento a los Programas Especiales de Protección Civil que se presenten en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia; así como la detección de aquellos casos que por motivos de la organización de actividades y actos diferentes a los autorizados bajo el giro con el que operan, sea necesario que integren dicho documento y apliquen las acciones correspondientes. Recomendando y orientando en su actuación a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Riesgos como responsable de las acciones de monitoreo.
- Llevar a cabo las corroboraciones de datos contenidos en las quejas ciudadanas y oficios de solicitudes emitidos por autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de emitir la Orden de Visita de Verificación en materia de Protección Civil a aquellos inmuebles que por la naturaleza de su giro y actividad que realicen así lo requieran.
- Elaborar los proyectos de las diligencias a practicar por los verificadores administrativos en materia de Protección Civil.
- Rendir un informe mensual, trimestral y semestral de actividades del área a su cargo.
- Llevar el control y registro de la totalidad de actuaciones y diligencias practicadas por los verificadores administrativos en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y actualizar la base de datos en medio electrónico respecto de las diligencias de verificación administrativa en materia de Protección Civil de aquellos inmuebles que por la naturaleza de su giro y actividad que realicen así lo requieran; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y RIESGOS.

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar estrategias y acciones en materia de Protección Civil que permitan resguardar la integridad física de las personas, que viven y transitan por la Delegación Miguel Hidalgo, sus bienes así como el entorno en el que se desarrollan, haciendo valer sus derechos a la prevención y a la seguridad en caso de una contingencia.

FUNCIONES:

- Desarrollar e implementar estrategias y acciones en materia de Protección Civil que permitan resguardar la integridad física de las personas, que viven y transitan por la Delegación Miguel Hidalgo, sus bienes, así como el entorno en el que se desarrollan.
- Implementar estrategias soportadas por herramientas tecnológicas que permitan apoyar acciones que faciliten la toma de decisiones en materia de Protección Civil.
- Diseñar 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 Protección Civil.
- Integrar, desarrollar y supervisar la operatividad y control del Atlas de Riesgos de la Delegación.
- Proponer estrategias de análisis y evaluación de la información, que permita realizar propuestas a programas de Protección Civil en las distintas zonas de responsabilidad delegacional.

- Planear, diseñar e instrumentar informes estadísticos que permitan evaluar el rendimiento y funcionalidad de los sistemas operativos de protección civil en la demarcación.
- Administrar las acciones tendientes a cubrir los programas de Protección Civil para la Delegación Miguel Hidalgo.
- Administrar los programas de colaboración con instituciones de Protección Civil para el cumplimiento de los objetivos planteados en la administración Delegacional.
- Realizar recorridos de evaluación para detectar zonas vulnerables o propensas de riesgo en materia de Protección Civil, con la finalidad de implementar acciones de solución.
- Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la salvaguarda de las personas sus bienes y entorno en el perímetro delegacional.
- Coordinar los dispositivos de apoyo para atender las situaciones de emergencia o desastre.
- Establecer las políticas y lineamientos para proporcionar atención inmediata, coordinada y eficaz en la resolución de las situaciones de emergencias que se susciten en el perímetro de la delegación.
- Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento del Consejo de Protección Civil constituidos, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación.
- Participar en el otorgamiento de la asesoría técnica solicitada por organismos públicos y privados en materia de Protección Civil de acuerdo a convenios.
- Establecer los sistemas de comunicación y coordinación en las diferentes dependencias del sector público e iniciativa privada, a efecto de impulsar la capacitación en materia de Protección Civil.
- Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de capacitación a la población y trabajadores de esta dependencia en el ámbito de Protección Civil.
- Reforzar las aptitudes del personal de las áreas operativas que integran la Subdirección, a través de la capacitación y el adiestramiento, a fin de prepararlo para el desempeño eficiente y eficaz de su puesto.
- Promover la actualización de los conocimientos técnicos del personal de las áreas operativas que integran la Subdirección, a fin de prevenir la obsolescencia operativa y evitar los riesgos y accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Captar, recibir y resolver las solicitudes ciudadanas en sus diferentes modalidades presentadas ante la Delegación Miguel Hidalgo e informar oportunamente del resultado obtenido.
- Aportar los elementos necesarios para la creación y enriquecimiento del atlas de riesgo delegacional; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS.

OBJETIVO:

Realizar los operativos de atención y coordinación con otras instituciones y dependencias, para brindar la atención 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 acciones preventivas y correctivas tendientes a eliminar los factores que generan los 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.
- 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.
- 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.
- Operar la protección civil en la demarcación conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Brindar los apoyos a la ciudadanía, en el ámbito de Protección Civil.
- Determinar y solicitar el mantenimiento al equipo de cómputo y de comunicaciones.
- Elaborar el Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente.
- Gestionar los sistemas de comunicación, programas de cómputo y procedimientos operativos, para establecer las conexiones con los sistemas de monitoreo de fenómenos naturales; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA DE PROTECCIÓN CIVIL.

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y atención de las peticiones hechas por la ciudadanía derivado de situaciones generadoras de riesgo en los inmuebles que se localizan dentro de la demarcación, así como implementar las medidas necesarias para su mitigación con la finalidad de lograr una vigilancia normativa de Protección Civil.

FUNCIONES:

- Proporcionar atención oportuna a las demandas ciudadanas derivadas de situaciones generadoras de riesgo en los inmuebles que se localizan dentro de la demarcación, recibidas 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.
- Operar y ejecutar la integración y actualización del Atlas de Riesgos Delegacional.
- Acudir a los eventos que en materia de Protección Civil se celebren 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.
- Comunicar a los propietarios, responsables, encargados o representantes de inmuebles de uso comercial y habitacional, la aplicación debida de los lineamientos en la materia, con la finalidad de mitigar situaciones de riesgo.
- Efectuar el análisis de requerimientos de permisos de pirotecnia solicitados por diversos medios e instancias ante las autoridades Delegacionales.
- Realizar inspección técnica ocular en materia de Protección Civil, mecánica, eléctrica, hidráulica, sanitaria e ingeniería civil, de las áreas o inmuebles donde se desarrollará el evento o espectáculo público así como de las estructuras temporales que se utilizarán en el mismo.

- Realizar e implementar los Planes Sistemáticos de Operación en inmuebles habitacionales cuando sean considerados según su naturaleza como alto riesgo.
- Participar en mecanismos para implementar y coordinar con las diferentes dependencias, las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento, para la salvaguarda de las personas y sus bienes, en los casos de emergencia, siniestro o desastre durante los eventos o espectáculos públicos de concentración masiva
- Elaborar el Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente.
- Asegurar los mecanismos y acciones de prevención de las dependencias de sector público, privado y social encargados de la organización de eventos y espectáculos públicos de concentración masiva en áreas o inmuebles distintos a su uso habitual o de alto riesgo; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y DE SALUD.

OBJETIVO:

Brindar servicios de salud de calidad a los habitantes de la Delegación, beneficiando principalmente a los que se encuentran en situación de vulnerabilidad, y escasos recursos económicos, a través de la creación y promoción de un Sistema Integral de Atención a la Salud, que fortalezca la prevención y la atención de enfermedades, con una cultura de auto-cuidado y que eleve fundamentalmente la calidad de vida de la población en Miguel Hidalgo.

FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir los servicios y unidades que se ocupan de la asistencia médica, gestionando los recursos, los procesos y el conocimiento necesario.
- Proponer la actualización de las cuotas por conceptos de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores, adscritos a la Dirección General, en colaboración con la Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la recaudación de los ingresos por conceptos de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores de la Dirección General, en Coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y la Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana, atendiendo la normatividad aplicable en la materia.
- Evaluar y autorizar la reducción en cuotas autorizadas por conceptos de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores de la Dirección General, derivados de los servicios médicos, psicológicos odontológicos, de nutrición, rehabilitación y médicos veterinarios.
- Supervisar el control estadístico de las personas atendidas por los servicios médicos delegacionales
- 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.
- 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.
- Coordinar y dirigir los servicios y unidades que se ocupan de la asistencia médica veterinaria, gestionando los recursos, los procesos y el conocimiento necesario.
- Coordinar la atención médica especializada, de conformidad a los objetivos de la Delegación y a la normatividad vigente.
- Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones asignadas a las Subdirección Médica y Subdirección de Prevención en Salud.

- Proponer a la Dirección General los programas operativos de la atención médica, así como vigilar y supervisar el cumplimiento a fin de garantizar su eficiencia.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los programas operativos de investigación – clínica y formación de recursos humanos, a fin de garantizar su eficiencia.
- Establecer y aplicar criterios de evaluación y medidas pertinentes para corregir posibles desviaciones, de las actividades de la atención médica.
- Supervisar las actividades de promoción de salud y los programas de salud pública.
- Coordinar la elaboración y entrega del Programa Operativo Anual.
- Las demás que de manera directa, le asigne el Director General; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO:

Coordinar acciones específicas para la puesta en marcha de los programas, campañas y servicios de salud en la Delegación.

FUNCIONES:

- Coordinar junto con la Coordinación de Servicios Médicos y de Salud las acciones específicas para la puesta en marcha de los programas, campañas y servicios de salud.
- Vigilar que se brinden servicios de salud de primer nivel de atención a la población en general y en particular a la de escasos recursos.
- Analizar y proponer la actualización de las cuotas por conceptos de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores, adscritos a la Dirección General, en colaboración con la Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar en la supervisión de recaudación de ingresos por conceptos de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores de la Dirección General, en Coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y la Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana, atendiendo la normatividad aplicable en la materia.
- Evaluar la posible autorización en la reducción de cuotas autorizadas por conceptos de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores de la Dirección General, derivados de los servicios médicos, psicológicos, de nutrición, rehabilitación y médicos veterinarios.
- Sensibilizar al personal que labora en la Subdirección Médica para que brinde un trato digno a los usuarios de los servicios médicos.
- Fomentar la integración del personal a su cargo.
- Promover una cultura de prevención de las enfermedades más frecuentes en la demarcación por medio de cursos, talleres, campañas y grupos de ayuda mutua.
- 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 los consultorios periféricos pertenecientes a la Delegación.
- Capacitar, actualizar y adiestrar continuamente al personal a su cargo.
- Coordinar las acciones que prevengan o que disminuyan el índice de riesgos sanitarios.
- Supervisar la difusión de los servicios médicos y de salud.

- Elaborar los vínculos necesarios con las instituciones del sector público o privado para optimizar los servicios que se brindan a la población.
- Consolidar la información cuantitativa y cualitativa de los servicios proporcionados a la población.
- Instruir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN MÉDICA.

OBJETIVO:

Brindar una atención médica integral a la población en general, principalmente a la que habita la Delegación Miguel Hidalgo, que se encuentra en situación de vulnerabilidad y de escasos recursos económicos; a través de los servicios de enfermería, medicina general y especialidades médicas.

FUNCIONES:

- Proporcionar los servicios de enfermería, medicina general y especialidades médicas, en los consultorios e instalaciones delegacionales cuando así se determine.
- Operar los consultorios delegacionales previendo los recursos necesarios para su funcionamiento.
- Prestar servicios de referencia a segundo nivel de atención a los usuarios que así lo requieran.
- Mantener los programas y actividades que convenga potenciar en coordinación con instituciones públicas o privadas con el objeto de beneficiar eficazmente a la población.
- Proporcionar servicio médico en las diferentes unidades deportivas y recreativas a toda la población.
- Realizar evaluaciones morfofuncionales de las personas que realizan actividades deportivas y recreativas.
- Establecer acciones específicas en prevención de lesiones más frecuentes en la práctica de las diferentes disciplinas deportivas.
- Brindar cobertura médica oportuna a las diferentes áreas de la Delegación que lo soliciten, a fin de cubrir las contingencias médicas en general que se presenten en el desarrollo de los eventos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente.
- Realizar la difusión de los servicios médicos delegacionales.
- Someter a consideración de la Subdirección Médica, los programas y acciones en apoyo a la salud de la población.
- Informar de los avances y estadísticas de los servicios brindados a la población; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD.

OBJETIVO:

Brindar servicios de salud a la población, impulsando la participación de la comunidad de la Delegación Miguel Hidalgo, en coordinación con instituciones de salud, públicas y privadas, para mejorar el acceso a la salud de la población abierta, sobre todo de las zonas de alta marginalidad, con mayor vulnerabilidad e índice de pobreza; a través de consultas de odontología, psicología, optometría y nutrición.

FUNCIONES:

- Proporcionar los servicios de odontología, psicología, optometría y nutrición, en los consultorios delegacionales.

- Operar los consultorios delegacionales previendo los recursos necesarios para su funcionamiento.
- Realizar campañas de difusión de los servicios de salud delegacionales.
- Mantener los programas y actividades que convenga potenciar en coordinación con instituciones públicas o privadas con el objeto de beneficiar a la población.
- Elaborar el Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente.
- Someter a consideración de la Subdirección Médica, los programas y acciones en apoyo a la salud de la población.
- Informar de los avances y estadísticas de los servicios brindados a la población; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN EN SALUD

OBJETIVO:

Promover acciones que generen una cultura de auto-cuidado encaminada a la prevención de la salud de la población, con especial énfasis a las personas con discapacidad e incluyendo acciones de tareas veterinarias que contribuyan a la disminución de riesgos sanitarios; generando habilidades y capacidades en los individuos para que influyan sobre los factores que determinan su salud.

FUNCIONES:

- Coordinar junto con la Coordinación de Servicios Médicos y de Salud las acciones específicas para la puesta en marcha de los programas, campañas y servicios de salud.
- Planear las acciones que prevengan enfermedades crónico degenerativas, para coadyuvar a disminuir los problemas de salud pública.
- Analizar y proponer la actualización de las cuotas por conceptos de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores, adscritos a la Dirección General, en colaboración con la Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar en la supervisión de recaudación de ingresos por conceptos de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores de la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y la Coordinación de Enlace Administrativo de Seguridad Ciudadana, atendiendo la normatividad aplicable en la materia.
- Evaluar la posible autorización en la reducción de cuotas autorizadas por conceptos de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores de la Dirección General, derivados de los servicios médicos, psicológicos, odontológicos, de nutrición, rehabilitación y médicos veterinarios.
- Elaborar los Programas de Prevención en Salud que se pondrán en marcha en la Delegación.
- Proporcionar servicios de salud comunitarios y veterinarios.
- Planear, establecer, operar y coordinar la operación de consultorios y servicios veterinarios.
- Fomentar la integración del personal a su cargo.
- Capacitar, actualizar y adiestrar continuamente al personal de salud.
- Elaborar los vínculos necesarios con las instituciones del sector público o privado para optimizar los servicios que se brindan a la población.
- Impulsar el desarrollo de la comunidad a través de programas específicos, que generen acciones para mejorar la calidad de vida.
- Supervisar la difusión de los servicios de salud comunitarios y veterinarios.

- Contribuir a la seguridad sanitaria de la población, por medio de la acción directa de tareas veterinarias, así como de la inspección de las actividades para la salud animal.
- Proporcionar servicios veterinarios a las mascotas de la población en general, a fin de incidir en la disminución de riesgos sanitarios.
- Coordinar las acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los animales de de compañía.
- Planear, establecer, operar y controlar el Programa de Identificación de Personas con discapacidad de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Realizar acciones en beneficio de las personas con discapacidad que coadyuven al desarrollo de su potencial para su inclusión en la sociedad.
- Orientar y apoyar las acciones que realicen las diferentes instancias gubernamentales, para mejorar la accesibilidad de las personas con discapacidad a instalaciones adecuadas.
- Coordinar las acciones que prevengan o que disminuyan el índice de riesgos sanitarios.
- Supervisar el Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente.
- Consolidar la información cuantitativa y cualitativa de los servicios proporcionados a la población; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS Y BRIGADAS DE PREVENCIÓN MÉDICA.

OBJETIVO:

Acercar servicios de prevención y atención médica a las distintas colonias de la Delegación Miguel Hidalgo, difundiendo información que les permita tomar acciones que influyan en los factores que determinan su salud.

FUNCIONES:

- Proporcionar servicios de salud comunitarios en las colonias de la Delegación.
- Promover y realizar la difusión de las Unidades Médicas Móviles en las zonas detectadas con escasos recursos y carentes de seguridad social.
- Acercar a la comunidad, servicios de instituciones del sector público o privado, que permitan mejorar su salud.
- Realizar pláticas preventivas de promoción y educación para la salud.
- Programar acciones para la prevención de adicciones, infecciones de transmisión sexual, embarazo en adolescentes y violencia.
- Promover la salud de los niños y adolescentes de las escuelas de la demarcación a través de acciones de información.
- Brindar servicios de salud destinados a la mujer, orientados a la detección temprana de enfermedades como el cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama.
- Impulsar el desarrollo integral de la comunidad a través de programas específicos, que generen acciones para mejorar la calidad de vida.
- Realizar campañas de difusión para sensibilizar a la comunidad del cuidado y acciones que deben tener los animales de compañía para evitar problemas de salud pública.
- Elaborar el Programa Operativo Anual dentro de marco normativo vigente.
- Someter a consideración de la Subdirección de Prevención en Salud, los programas y acciones a favor de la población.

- Informar de los avances y estadísticas de los servicios brindados a la población; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A DISCAPACIDAD.

OBJETIVO:

Atender de manera integral a personas con discapacidad realizando acciones de prevención y atención a su salud, así como aquellas que favorezcan procesos de aprendizaje a través de diversas actividades, como la sensibilización, aceptación e integración a la dinámica familiar, que permitan su inclusión a la sociedad.

FUNCIONES:

- Operar el Programa Delegacional para la integración social, laboral, educativa, cultural y deportiva de las personas con discapacidad.
- Elaborar el directorio de las diferentes ONG's (Organizaciones no Gubernamentales) e instancias que estén relacionadas con las personas con discapacidad.
- Realizar reuniones de trabajo con diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para enriquecer el Programa y la atención de las personas con discapacidad.
- Valorar y emitir certificado médico que acredite la condición de discapacidad para la reducción de cuotas por conceptos de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores de la Dirección General.
- Brindar apoyo a través de la canalización a instituciones privadas y públicas a personas con discapacidad, cuando así se requiera.
- Brindar orientación a los familiares de las personas con discapacidad para que los integren totalmente a su dinámica familiar y al entorno social.
- Compilar políticas y programas para la atención de personas con discapacidad.
- Proporcionar servicios de salud accesibles y adecuados a cada tipo de discapacidad.
- Brindar terapias de rehabilitación integral.
- Realizar acciones en beneficio de las personas con discapacidad que coadyuven al desarrollo de su potencial para su inclusión en la sociedad.
- Elaborar campañas de difusión para sensibilizar a la comunidad de Miguel Hidalgo de las necesidades que requieren las personas con discapacidad.
- Elaborar el Programa Operativo Anual dentro del marco normativo vigente.
- Someter a consideración de la Subdirección de Prevención en Salud, los programas y acciones en apoyo a la salud de las personas con discapacidad.
- Informar de los avances y estadísticas de los servicios brindados a la población; y
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CULTURA

OBJETIVO:

Promover, vincular, encausar y difundir actividades culturales en la Delegación Miguel Hidalgo con el fin de brindar oportunidades al desarrollo creativo artístico e intelectual de sus habitantes. Identificar y realizar acciones tendientes a preservar el patrimonio histórico,

material e inmaterial de la Delegación. Establecer y realizar acciones que mejoren sustantivamente los inmuebles, instalaciones y calidad académica de las escuelas ubicadas dentro de su perímetro. Desarrollar, difundir y permear en la sociedad normas de convivencia y respeto que mejoren el entorno y la calidad de vida de los habitantes y visitantes de la delegación, conservando tradiciones y costumbres propias.

COORDINACIÓN DE CULTURA CIUDADANA

OBJETIVO:

Instituir en las escuelas públicas de la Delegación Miguel Hidalgo un modelo estratégico orientado a la mejora de la infraestructura, los aprendizajes de los estudiantes y la práctica docente, que atienda con equidad a la diversidad, apoyándose en un esquema de participación social, de cofinanciamiento, de transparencia y rendición de cuentas, así mismo la concientización cívica de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Impulsar y motivar la tarea educadora de las escuelas públicas establecidas en la Delegación.
- Desarrollar proyectos educativos que contribuyan a desarrollar el espíritu cívico y el sano desarrollo de los niños y jóvenes de la Delegación.
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas en todos los niveles cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Colaborar estrechamente con las escuelas públicas de la demarcación a fin de mejorar sus instalaciones y brindar un servicio de calidad a la población estudiantil.
- Elaboración y seguimiento de programas relacionados con la educación cívica de la población.
- Instalar en cada escuela beneficiada una dinámica de transformación de la gestión escolar, a través de la provisión de herramientas y métodos para su planeación y evaluación con enfoque estratégico, con la concurrencia de las estructuras de educación básica.
- Orientar la gestión estratégica escolar al fortalecimiento de la práctica pedagógica en función de las necesidades educativas de los alumnos identificadas por el colectivo docente en las escuelas.
- Establecer estrategias de impulso a la participación social a fin de fomentar la colaboración de la comunidad en la vida escolar, el cofinanciamiento, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fortalecer mecanismo de coordinación institucional federal y local que promuevan políticas y acciones para la asistencia técnica y financiera, con el objeto de favorecer la capacidad de gestión y el funcionamiento regular de las escuelas.
- Atender las solicitudes de la población abierta, que requieran de los servicios a cargo de la Dirección Ejecutiva de Cultura, llevando en su caso el cobro de las cuotas correspondientes, así como el control de las agendas de los mismos y atender aquellas solicitudes que sean remitidas por las diversas áreas del Gobierno Delegacional.
- Las demás que de manera directa le asigne el Director Ejecutivo.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS CÍVICOS

OBJETIVO:

Fomentar la cultura cívica en de los vecinos de la demarcación, mediante la instrumentación de programas institucionales que contribuyan a la formación de ciudadanos que vivan en armonía. Crear programas encaminados a fomentar la participación ciudadana en los espacios públicos, de forma libre, crítica, informada, consciente y responsable de sus derechos y obligaciones. Divulgar los valores de libertad, igualdad, tolerancia, respeto, diálogo, pluralismo, legalidad, solidaridad, corresponsabilidad, que promuevan la forma de vida y de gobierno.

FUNCIONES:

- Promover mediante programas los valores de la persona y 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.
- Establecer e incrementar las relaciones de colaboración con organizaciones sociales e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Promover programas de cultura cívica en escuelas.
- Establecer convenios de colaboración con asociaciones privadas o públicas e incentivar a la participación de los ciudadanos para el mejoramiento de su entorno.
- Crear programas encaminados al rescate de espacios públicos.
- Organizar de acuerdo al calendario cívico, ceremonias en las que se convoque a la participación de la ciudadanía
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

OBJETIVO:

Elaborar programas culturales de calidad encaminados al bien común y con la finalidad de formar ciudadanos integrales.

FUNCIONES:

- Elaborar y operar el programa cultural de la delegación, que estará encaminado a promover el desarrollo integral de los habitantes de la demarcación;
- Implementar acciones tendientes a la realización de actividades vinculadas a la promoción de las diversas expresiones de la cultura y el arte que incentiven el desarrollo de los habitantes de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Crear vínculos de índole interinstitucional, tendientes al apoyo y desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento cultural y artístico, en el ánimo de coordinar, organizar y promover actividades conjuntas.
- Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Impulsar la realización de actividades culturales y artísticas, tales como literatura, música, teatro, danza, artes plásticas, cine etcétera.
- Impulsar y promover la creación artística en sus diferentes manifestaciones
- Administrar y promover los centros culturales, galerías de arte, casas de cultura, y en general los foros de expresión cultural de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Elaborar, revisar y dar seguimiento de recibos por concepto de cuotas de ingresos producto de los Centros Generadores de Recursos atendiendo las Reglas para el manejo y control de los Recursos que se generen mediante el Recurso de aplicación automática que se asignan a las Dependencias y Órganos Desconcentrados y Delegaciones.
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, así como con otros colectivos, organizaciones e instituciones cuyo objetivo primordial sea el acercar la cultura y las artes a los residentes de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Propiciar la realización de actividades académicas extra curriculares (cursos, talleres, conferencias magistrales, etcétera) que promuevan el acercamiento a la cultura y el arte entre la comunidad de la demarcación.
- Promover la identificación, la valoración y la revaloración, el rescate, la conservación y la difusión del patrimonio tangible e intangible de la demarcación.
- Promover y apoyar la realización de actividades culturales y artísticas que se lleven a cabo en la demarcación territorial de la Delegación Miguel Hidalgo por otros organismos e instituciones, y que beneficien a la comunidad.

- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Las demás que de manera directa le asigne el Director Ejecutivo en la materia.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

OBJETIVO:

Coordinar las actividades culturales del área de bellas artes llevadas a cabo en las galerías Torre del Reloj y La Casita, así como en el Teatro Ángela Peralta y otros espacios de la Delegación.

FUNCIONES:

- Recibir propuestas artísticas musicales, dancísticas, de artes plásticas, entre otras, con la finalidad de ser evaluadas para su inclusión en los programas culturales de la delegación.
- Seleccionar y programar los espectáculos artísticos y las exposiciones de artes plásticas alrededor de toda la delegación.
- Solicitar el apoyo logístico y el apoyo de las áreas de la delegación, a fin de difundir las actividades artísticas y culturales llevadas a cabo mensualmente.
- Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Las demás que de manera directa le asigne el Director Ejecutivo en la materia.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”

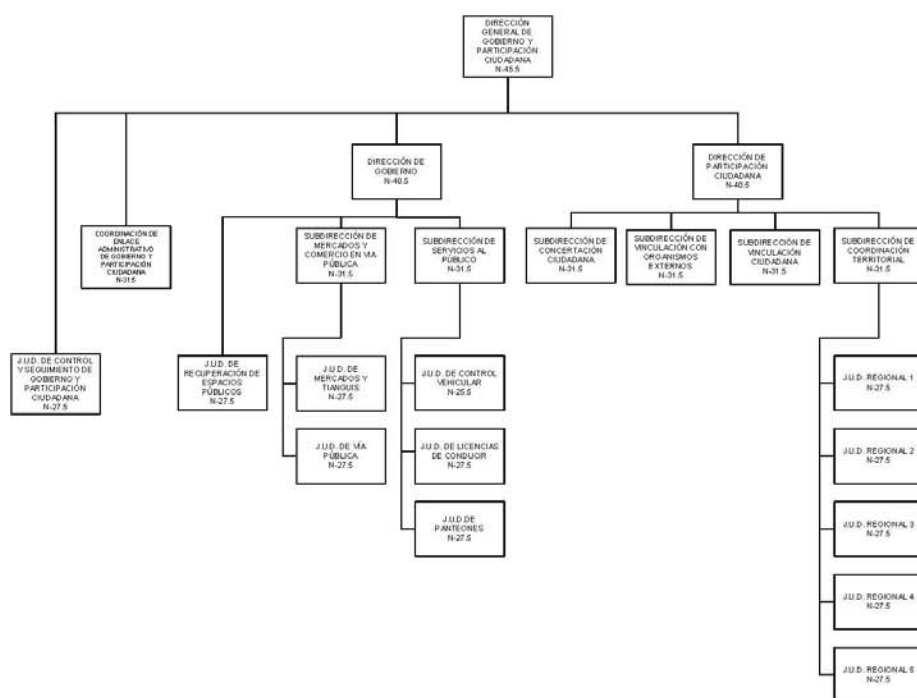
OBJETIVO:

Coordinar las actividades del área de cultura popular, el área de cultura del CSP Morelos y Pavón, los talleres artísticos y los cursos de verano, así como fomentar la promoción de tradiciones dentro de la demarcación a través de concursos y otras actividades.

FUNCIONES:

- Vigilar el mantenimiento a la infraestructura de las instalaciones del CSP Morelos y Pavón.
- Coordinar a los talleristas, elaboración del calendario anual de talleres y reporte de resultados.
- Convocar a la población de la delegación a fortalecer las tradiciones a través de la coordinación y la realización de concursos: Calaveras literarias, Ofrendas de día de muertos, Pastorelas, Nacimientos, Piñatas, etcétera.
- Impartición de los cursos de verano.
- Llevar a cabo las actividades culturales relacionadas con las tradiciones mexicanas (Guelaguetza, Quema de Judas, ofrendas monumentales, entre otros).
- Mantener la relación con espacios educativos tales como Faros del Saber, Escuelas Públicas y Privadas de la Delegación, así como otros interesados en la difusión de las tradiciones (panteones, mercados, iglesias, universidades, centros sociales, etc.).

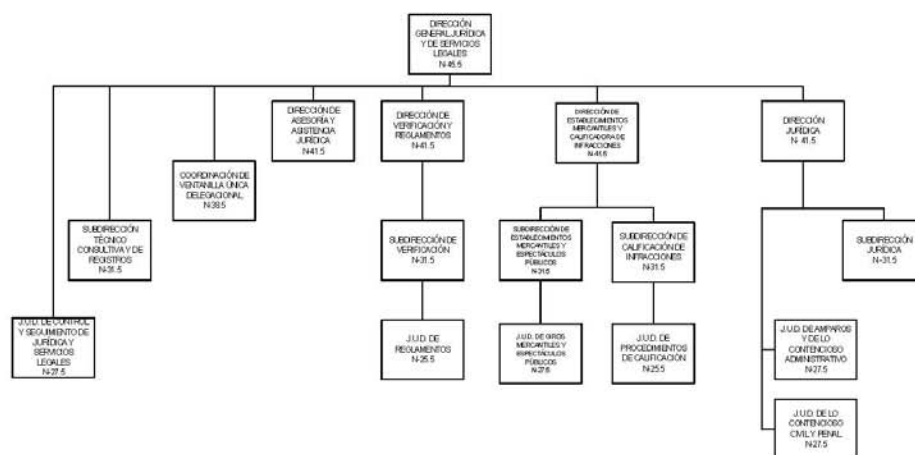
- 2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN N-20.5



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

1 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

N-85.7



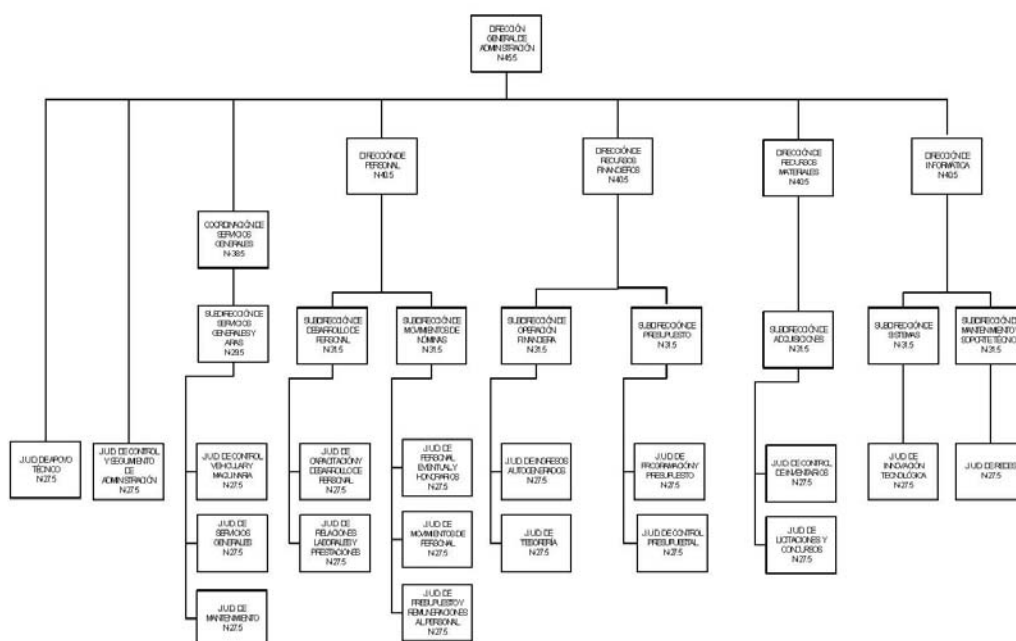
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

ADSCRITOS A:

5	COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL	N-85.7
1	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	N-85.7
6	TOTAL	

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

1	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	N-22.5
1	TOTAL	



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

1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

N-21.5

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

1 DIRECCIÓN DE PERSONAL

N-85.7

4 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

N-85.7

5 TOTAL

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

1 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

N-85.6

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

1 DIRECCIÓN DE PERSONAL

N-85.5

1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

N-85.5

2 TOTAL

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

1 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

N-20.5

3 DIRECCIÓN DE PERSONAL

N-20.5

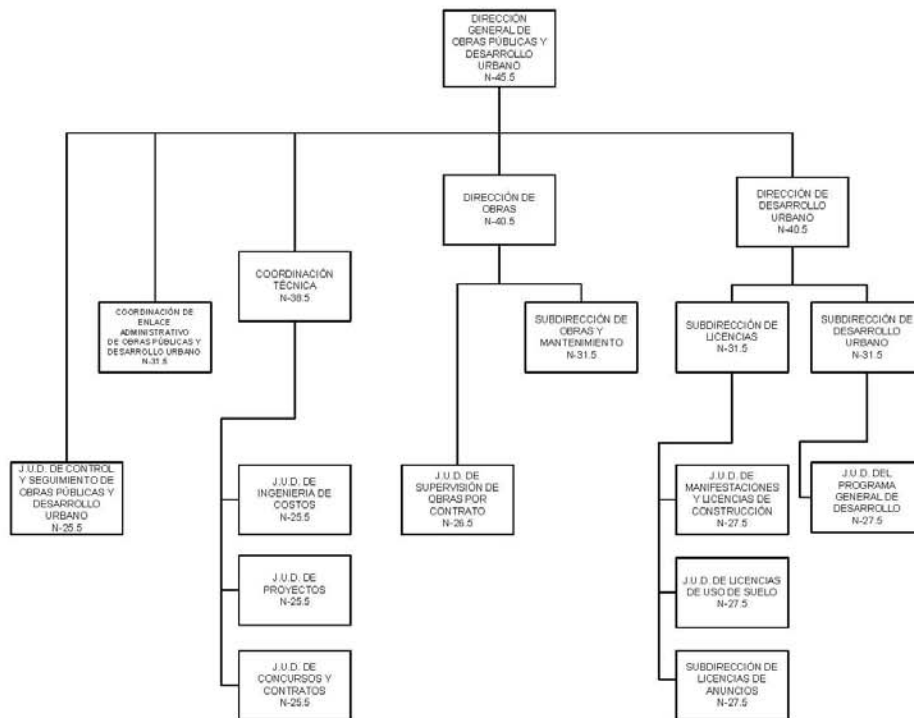
2 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

N-20.5

2 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

N-20.5

8 TOTAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

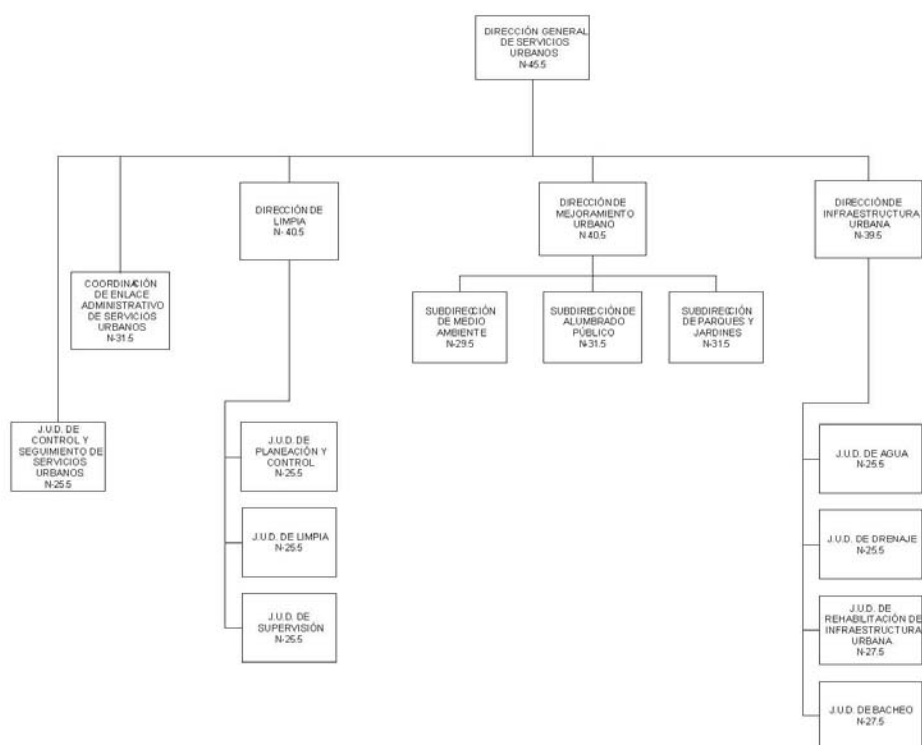
ADSCRITOS A:

1	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	N-85.7
1	DIRECCIÓN DE OBRAS	N-85.7
2	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	N-85.7
4	TOTAL	

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

ADSCRITOS A:

3	COORDINACIÓN TÉCNICA	N-85.5
---	----------------------	--------



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

ADSCRITOS A:

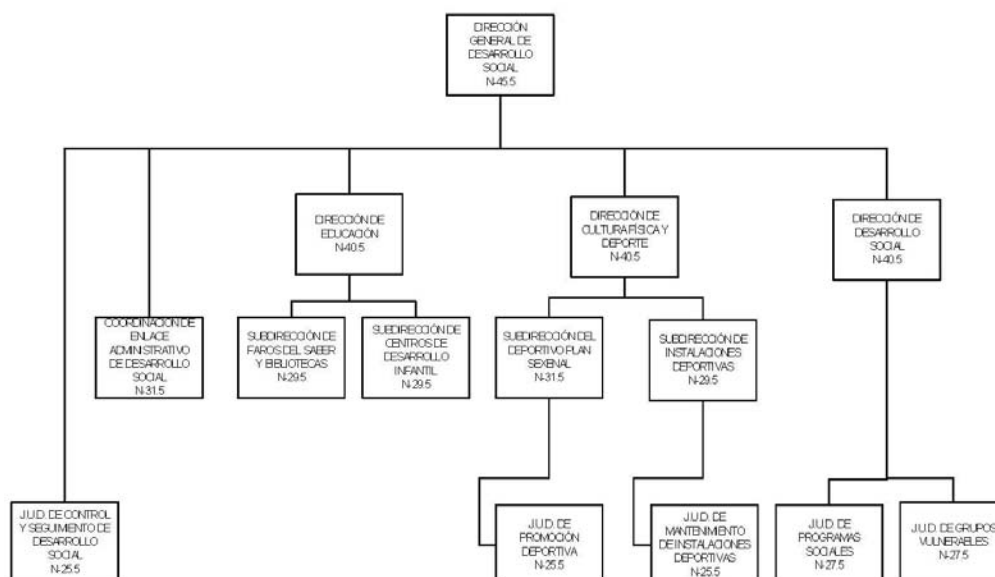
1	COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS URBANOS	N-85.5
1	DIRECCIÓN DE LIMPIA	N-85.5
1	DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO	N-85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	N-85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	N-85.5
2	SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	N-85.5
2	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA	N-85.5
9	TOTAL	

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

1	COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS URBANOS	N-22.5
1	SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	N-22.5
2	TOTAL	

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

2	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA	N-20.5
---	-------------------------------------	--------



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

ADSCRITOS A:

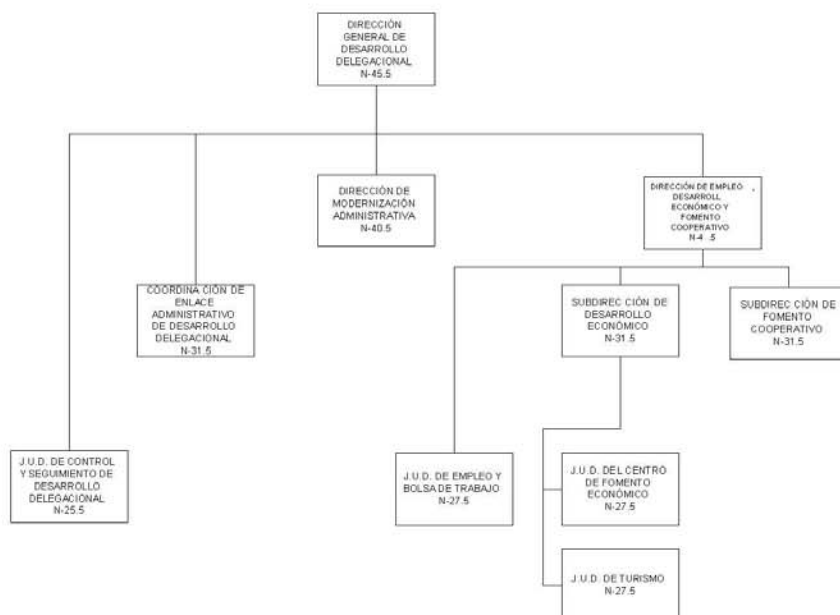
1	COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL	N-85.7
1	SUBDIRECCIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	N-85.7
1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	N-85.7
3	TOTAL	

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

6	SUBDIRECCIÓN DE FAROS DEL SABER Y BIBLIOTECAS	N-21.5
6	SUBDIRECCIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	N-21.5
12	TOTAL	

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

1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	N-20.5
---	--------------------------------	--------

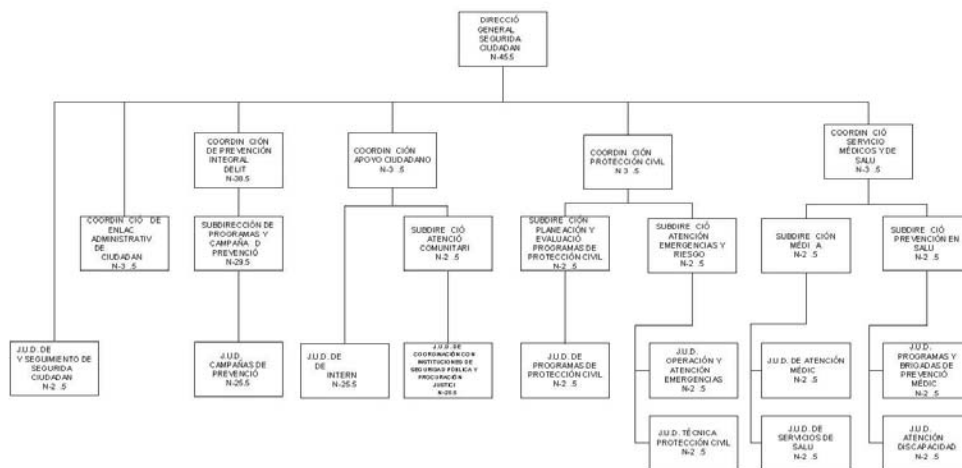


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"
ADSCRITOS A:

2 DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA N-85.7

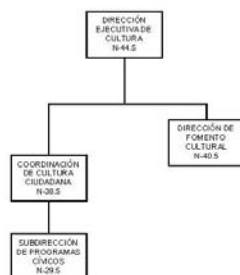
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA N-85.5



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

1 COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA N-85.7



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

2 DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

N-85.7

Fecha de elaboración: 1 de abril de 2010.

TRANSITORIO

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

ATENTAMENTE
JEFE DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO

(Firma)

DEMETRIO JAVIER SODI DE LA TLJERA

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Oficialía Mayor
Licitación Pública Nacional Consolidada

Convocatoria: 013

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 27, inciso A; 28; 30, fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional consolidada para la adquisición de vehículos automotores correspondiente a 2010, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de Bases	Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta	Acto de Fallo
30001077-013-10	\$4,000.00	06/10/10	07/10/10 10:30 horas	14/10/10 10:30 horas	21/10/10 10:30 horas
Partida	Descripción			Unidad de medida	Cantidad
5	Automóvil sedan, 4 puertas, transmisión manual, dirección mecánica.			Unidad	23
6	Automóvil sedan, 4 puertas, transmisión manual, dirección hidráulica.			Unidad	18
9	Camioneta Pick Up, dos puertas, transmisión manual.			Unidad	8
13	Camioneta para carga de 3.5 toneladas con redilas.			Unidad	13
23	Motocicleta de 250 c.c., encendido electrónico.			Unidad	20

- * Los servidores públicos responsables de la licitación pública nacional consolidada son los Licenciados María Cristina Corzas Garfias y/o Raúl Hernández López, Directora de Adquisiciones y Subdirector de Comparas Consolidadas en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, respectivamente.
- * Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, y para su consulta y venta en Avenida Juárez No. 92, 6° Piso, Colonia Centro, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal, de lunes a viernes en el siguiente horario: de 9:00 a 14:00 horas.
- * El pago de las bases será a través de depósito en Banco Santander, S.A., a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, al número de cuenta 65501123467 y con la siguiente **Referencia: 12013000107701310** seguido del Registro Federal de Contribuyentes del interesado; o en el domicilio de la convocante, a través de cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- * Los actos derivados de la presente licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Juárez Número 92, 7° Piso, Colonia Centro, C.P. 06040, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- * El periodo de contratación será a partir de la fecha de la firma del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2010.
- * Las proposiciones deberán formularse en idioma español.
- * La cotización deberá presentarse en pesos mexicanos.
- * Los bienes se entregarán en los lugares y plazos establecidos en las bases de licitación.
- * La firma del contrato se efectuará dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se notifique el fallo correspondiente.
- * Los pagos se efectuarán a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de las facturas, de acuerdo a lo establecido en bases.
- * No se otorgarán anticipos.

(Firma)

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL 04 DE OCTUBRE DE 2010

JORGE TREJO BERMÚDEZ

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

Convocatoria Múltiple ACH-02-2010

Jorge Arturo Díaz Castro, Director Ejecutivo de Administración en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los capítulos 3º y 4º, así como el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas de carácter nacional para la contratación para la Adquisición e Instalación de Estructuras Metálicas y la Adquisición de Material Eléctrico, que a continuación se indican.

No. de Licitación		Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Sobres	Acto de Fallo	
L.P.N.-ACH-003-2010 Adquisición e Instalación de Estructuras Metálicas		\$ 1,000.00	06/octubre/2010 19:00 horas	07/octubre/2010 17:00 horas	11/octubre/2010 17:00 Horas	12/octubre/2010 17:00 Horas	
Partidas	Partida Presupuestal	Descripción				Cantidad	Unidad
50	2402	Contratación para la Adquisición e Instalación de Estructuras Metálicas				50	Partidas

No. de Licitación		Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Sobres	Acto de Fallo
L.P.N.-ACH-004-2010 Adquisición de Material Eléctrico		\$ 1,000.00	06/octubre/2010 19:00 horas	07/octubre/2010 19:00 horas	11/octubre/2010 20:00 Horas	12/octubre/2010 20:00 Horas
Partida	Partida Presupuestal	Descripción			Cantidad	Unidad
09	2404	Contratación para la Adquisición de Material Eléctrico			09	Partidas

Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la calle de República de Argentina No. 08, Planta Baja, Col. Centro, C.P. 06010, Delegación Cuauhtémoc, del lunes 04 al miércoles 06 de octubre de 2010, de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas, teléfonos 5704 82 00 y 5789 2298. Todos los actos inherentes posteriores a estas licitaciones se celebrarán en el domicilio antes señalado.

Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional, pesos mexicanos.

No se otorgará anticipo en ninguna de las licitaciones públicas.

El pago de las bases en esta Dependencia se efectuará mediante cheque certificado o de caja en moneda nacional a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal**, en la Dirección Ejecutiva de Administración, sita en la calle de República de Argentina No. 08, Planta Baja, Colonia Centro, C. P. 06010, Delegación Cuauhtémoc.

Condiciones de pago para estas licitaciones: 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas debidamente requisitadas, en el domicilio de la Convocante.

La realización de los servicios objeto de estas licitaciones se efectuarán de conformidad a lo establecido en las bases de licitación.

Para estos procedimientos se determina que el servidor público responsable de las presentes licitaciones es el C. C. P. Jorge Arturo Díaz Castro, Director Ejecutivo de Administración de la Autoridad del Centro Histórico del Gobierno del Distrito Federal.

México D.F., a 04 de octubre de 2010.

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE LA
AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

JORGE ARTURO DÍAZ CASTRO

SECCIÓN DE AVISOS

EPSILON INGENIERIA Y CONECTIVIDAD, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de **EPSILON INGENIERIA Y CONECTIVIDAD, S.A. DE C.V.**, en términos del Artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y del Artículo Vigésimo Primero de los Estatutos Sociales, a la Asamblea General Anual Ordinaria de Accionistas, que tendrá lugar en el domicilio de la Sociedad, ubicado en Tabasco No. 152 Edificio Uno Despacho 402, Col. Roma, 06700 México, D. F., a las 9:00 horas del día 23 de Octubre de 2010, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- Presentación del informe del Consejo de Administración respecto de la marcha de la Sociedad, durante el ejercicio social terminado el 31 de diciembre de 2009, incluyendo (i) los Estados Financieros a dicha fecha; y (ii) el informe del Comisario.
- II.- Informe, respecto al cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Sociedad, en el ejercicio social 2009.
- III.- Propuesta, y en su caso, aprobación respecto a la aplicación de resultados.
- IV.- Nombramiento y, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración y Comisario. Nombramiento de Presidente, Secretario y Tesorero. Determinación de remuneraciones.
- V.- Propuesta y, en su caso, aprobación para aumentar el capital social de la Sociedad, en su parte variable, hasta por la cantidad y en los términos que acuerde la Asamblea.
- VI.- Designación de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán exhibir la Tarjeta de Admisión correspondiente, que se expedirá en las oficinas ubicadas en Tabasco No. 152 Edificio Uno Despacho 402, Col. Roma, 06700 México, D. F. Se les comunica a los accionistas que las tarjetas de admisión para asistir a dicha Asamblea se entregarán contra la presentación de la constancia que acredite el depósito de los títulos de las acciones representativas del capital social en alguna institución bancaria nacional o extranjera, acompañada de copia certificada de los Registros Federales de Contribuyentes de cada uno de los titulares de dichas acciones, en los términos de lo dispuesto por el Artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.

Los accionistas podrán ser representados en las Asambleas por la persona o personas que designen por simple carta poder firmada ante dos testigos, pudiendo ser dicho poder general o amplio o bien, insertar en las mencionadas cartas las instrucciones necesarias para el correcto ejercicio del derecho de voto.

México, D.F., a 1/o. de Octubre de 2010.

(Firma)

Adriana Navarro Márquez
Presidente del Consejo de Administración

SUPERCREMERIA DETODO, S. A. DE C .V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION EN LOS TERMINOS DEL ART 242 F. V
DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE JUNIO DE 2010

ACTIVO		
CIRCULANTE		
FONDO FIJO DE CAJA	0.00	
BANCOS	0.00	
CLIENTES	0.00	
(-) ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES	0.00	
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	0.00	
DEUDORES DIVERSOS	0.00	
ALMACEN DE MERCANCIAS	0.00	
IMPUESTOS A FAVOR	103,471.00	103,471.00
DIFERIDO		
DEPOSITOS EN GARANTIA	0.00	
PRIMAS DE SEGURO	99,298.00	
AMORTIZACION PRIMAS DE SEGURO	-99,298.00	0.00
TOTAL DEL ACTIVO		103,471.00
PASIVO		
CIRCULANTE		
PROVEEDORES	469,713.75	
ACREEDORES DIVERSOS	14,933.00	
IMPUESTOS POR PAGAR	0.00	
PROVISIONES COMERCIALES	0.00	
OTROS PASIVO	134,063.00	618,709.95
FIJO		
CREDITOS LARGO PLAZO	0.00	
RENTAS POR DEVENGAR L/P	0.00	
INTERESES POR DEVENGAR L/P	0.00	
TOTAL PASIVO		618,709.75
CAPITAL CONTABLE		
CAPITAL SOCIAL FIJO	50,000.00	
CAPITAL SOCIAL VARIABLE	0.00	
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	128,472.00	
RESULTADO DEL PERIODO LIQUIDACIÓN	-942,710.75	
APORTACIONES POR CAPITALIZAR	249,000.00	-515,238.75
TOTAL CAPITAL		-515,238.75
SUMA DE PASIVO MAS CAPITAL		103,471.00

SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO A 30 DE JUNIO DEL 2010.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ART 247 DE LA LEY GRAL. DE SOCIEDADES MERCANTILES, NO EXISTE HABER SOCIAL O REMANENTE QUE LOS SOCIOS PUEDAN RECLAMAR, EN VIRTUD DE LAS PERDIDAS CONTABLES DE EJERCICIOS ANTERIORES.

EL LIQUIDADOR

(Firma)

C. P. Y LIC. RAYMUNDO YERENA CANO

CNA ELECTRODOMESTICOS DE MEXICO S.A. DE C.V.**Balance General al 31 de Julio de 2010**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE	<u>2010</u>	CIRCULANTE	<u>2010</u>
CAJA Y BANCOS	23,240	CUENTAS POR PAGAR	15,000
		NACIONALES	
CLIENTES NETO	8,441,851	CUENTAS POR PAGAR	8,503,544
		EXTRANJERO	
DEUDORES DIVERSOS	242,946	ACREEDORES	160,198
IVA ACREDITABLE	8,389	IMPUESTOS POR PAGAR	1,173,657
IMPUESTOS A FAVOR	98,381	OTROS PASIVOS	219,390
OTROS ACTIVOS	<u>2,596</u>	SUMA DE PASIVO CIRCULANTE	<u>10,071,789</u>
TOTAL ACTIVO	8,817,403	TOTAL PASIVO	<u>10,071,789</u>
CIRCULANTE			
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		CAPITAL SOCIAL	4,050,000
		RESULTADO DE EJERCICIOS	(5,714,921)
		ANTERIORES	
		RESULTADO DEL PERIODO	<u>410,535</u>
		SUMA DE CAPITAL CONTABLE	<u>(1,254,386)</u>
TOTAL ACTIVO	8,817,403	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	8,817,403
	=====	CONTABLE	=====

(Firma)

C.P.C. Francisco Manuel Oviedo Martínez
Cedula Profesional 4275491

HUMAN SITE S.C.**AVISO DE LIQUIDACIÓN**

La asamblea general extraordinaria de socios celebrada el 30 de abril del 2010, acordó disolver la sociedad, en los términos del 2720 fracción I y 2726 del Código Civil, por lo que, se publica el presente aviso, con cifras al 31 de agosto del 2010.

Activo	\$0.00	
Pasivo		\$0.00
Capital contable		\$0.00
Suma Pasivo y Capital	\$0.00	\$0.00

México, D.F. 01 de septiembre del 2010

Liquidador

MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ RAMÍREZ

(Firma)

BANCO DEL ATLÁNTICO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, EN LIQUIDACIÓN
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE ABRIL DE 2010
 (Cifras en miles de pesos)

ACTIVO		
Disponibilidades		1,149
Total Activo		<u>1,149</u>
PASIVO		
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar		785
Contingente		-
Total Pasivo		<u>785</u>
CAPITAL CONTABLE		
Capital Contribuido		
Capital Social		50
Capital Ganado		
Resultado de ejercicios anteriores	258	
Resultado neto del periodo	<u>56</u>	314
Total Capital Contable		<u>364</u>
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE		<u>1,149</u>

El total de activo que se presenta en este Balance Final de Liquidación por \$1,149 será utilizado –una vez descontados los gastos relativos a los actos formales de cierre, así como las publicaciones de Ley y el pago de los derechos de registro por la cancelación del folio mercantil ante el Registro Público de Comercio- para efectuar el pago a los acreedores de la Institución conforme al artículo 29 fracción IV de la Ley de Instituciones de Crédito (hoy derogado).

El presente Balance Final de Liquidación al 30 de abril de 2010, se publica en cumplimiento de los artículos 4 y 57 fracción I (este último, actualmente derogado) de la Ley de Protección al Ahorro Bancario y 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

En cumplimiento del artículo 57 fracción I de la Ley de Protección al Ahorro Bancario (hoy derogado), el presente Balance Final de Liquidación fue sometido a la revisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sin que ésta ordenara correcciones al mismo.

Las disposiciones derogadas adquieren vigencia en términos de lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio del Decreto, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Instituciones de Crédito, de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras y de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 6 de julio de 2006.

México, D.F. a 7 de septiembre de 2010
 Instituto para la Protección al Ahorro Bancario
 Liquidador

(Firma)
 Ing. León Barri Colín
 Secretario Adjunto de Protección al
 Ahorro Bancario
 (Firma)

Lic. José Arturo León García
 Director General de Finanzas

(Firma)
 Act. Guillermo López Zamora
 Director General de Supervisión de Residuales,
 Coordinación y Planeación Estratégica
 (Firma)

C.P.C. Álvaro A. Calderón Jiménez
 Director General de Administración, Presupuesto y
 Contabilidad

IMPORTS & EXPORTS MARLEJO S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE JULIO DE 2010.

ACTIVOS	
CAJA	10,700
TOTAL ACTIVO	10,700
PAIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	859,858
OTROS PASIVO	185,974
TOTAL PASIVO	1,045,832
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDAS ACUMULADAS	- 1,012,569
PERDIDA DEL EJERCICIO	- 72,563
TOTAL CAPITAL CONTABLE	- 1,035,132
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	10,700

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

(Firma)
México D.F a 4 de Agosto del 2010
Liquid.: C.LAZARO OSORNIO Y SCALONA

MUEBLERIAS MOSQUETA S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009

ACTIVOS	
CAJA	216,780
CUENTAS POR COBRAR	449,493
OTROS ACTIVOS	189,113
TOTAL ACTIVO	1,355,386
PAIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	5,153,975
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	105,500
RECERBA LEGAL	66,074
APORTACIONES P/FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	13,987
PERDIDAS ACUMULADAS	-2,108,677
PERDIDA DEL EJERCICIO	- 1,875,433
TOTAL CAPITAL CONTABLE	- 3,798,549
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	1,355,386

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

(Firma)
México D.F a 7 de Julio del 2010
Liquid.: C.LAZARO OSORNIO Y SCALONA

RHODIUS MEXICO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2010.

ACTIVO:		PASIVO:	
CIRCULANTE:		CIRCULANTE:	
CAJA CHICA:	\$50,000.00	SUMA EL PASIVO:	0.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE:	\$50,000.00		
ACTIVO FIJO:	0.00	CAPITAL CONTABLE:	
ACTIVO DIFERIDO:	0.00	CAPITAL SOCIAL:	\$50,000.00
SUMA EL ACTIVO:	\$50,000.00	SUMA EL PASIVO MAS EL CAPITAL:	\$50,000.00

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento y para los efectos de lo dispuesto por el artículo 247, en términos del párrafo II, de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que las cifras contenidas en este Estado Financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación financiera de la empresa.

(Firma)

SR. EDUARDO PEREDO O.
LIQUIDADOR.

SVR CONTACT S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN**ACTIVO
CIRCULANTE**

CAJA	
BANCOS	0
INVERSIONES EN VALORES	0
CLIENTES	0
DEUDORES	0
ANTICIPO DE IMPUESTOS (IDE)	0
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0

ACTIVO FIJO

EQUIPO DE COMPUTO	0
DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO	0
EQUIPO DE OFICINA	0
DEPREC. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	0
TOTAL ACTIVO	0

PASIVO**CIRCULANTE**

ACREEDORES	0
IMPUESTOS POR PAGAR	0
IMPUESTO POR PAGAR IETU	0
ANTICIPO DE CLIENTES	0

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL FIJO	0
RESULTADO DEL EJERCICIO ANT.	0
RESULTADO DEL EJERCICIO	0

TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0
CUOTA DE REEMBOLSO POR ACCION	0

MEXICO D.F. A 31 DE AGOSTO DE 2010.

(Firma)

TEODULFO HUTTRON ARCHUNDIA
LIQUIDADOR

SIGLO ESTRATEGIAS, S.A. DE C.V.
AVISO DE LIQUIDACIÓN

La asamblea general extraordinaria de socios celebrada el 30 de abril del 2010, acordó disolver la sociedad, en los términos de la fracción III el artículo 229 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por lo que, con base en lo dispuesto por en el artículo 247 de dicha Ley, se publica el presente aviso, con cifras al 31 de agosto del 2010.

Activo	\$0.00	
Pasivo		\$0.00
Capital contable		\$0.00
Suma Pasivo y Capital	\$0.00	\$0.00

México, D.F. 01 de septiembre del 2010

Liquidador

MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ RAMÍREZ

(Firma)

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

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,404.00
Media plana	755.00
Un cuarto de plana	470.00

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/gacetas.php>

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 \$73.00)