



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

12 DE MAYO DE 2011

No. 1093

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gabinete de Gestión Pública Eficaz

- ◆ Circular CG/OM/SF/111/2011 3

Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México 4

Delegación Cuauhtémoc

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Modificación del Programa Apoyo a Viviendas con Inmuebles Plurifamiliares publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1023 Bis Tomo I, del 31 de enero de 2011 6

Delegación La Magdalena Contreras

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Delegación La Magdalena Contreras en su parte de Organización conservando el número de Registro MA-02D10-1/10 11

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.**- Licitaciones Públicas Nacionales.- Números EO-909005999-N9-2011 a EO-909005999-N12-2011.- Convocatoria 001.- Rehabilitación de guarniciones y banquetas 144
- ◆ **Secretaría de Desarrollo Social.**- Licitación Pública Nacional Número 3000-1114-002-11.- Convocatoria: 002-2011.- Adquisición de Material de Limpieza 148
- ◆ **Delegación Álvaro Obregón.**- Aviso de Fallo de Licitación Número 30001133-002-11 149
- ◆ **Delegación Iztacalco.**- Aviso de Fallos de Licitaciones Números 30001123-001-11 a 30001123-003-11 150

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Smb Rural, S.A. de C.V., S.F.C. 151
- ◆ Piers de México, S.A. de C.V. 152
- ◆ Padilnex, S.A. de C.V. 153
- ◆ Moving Me, S.A. de C.V. 153
- ◆ Comercializadora Columbia, S.A. de C.V. 154
- ◆ **Edictos** 154
- ◆ Aviso 155



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ**

México, D.F. a 6 de abril de 2011
Circular CG/OM/SF/ III /2011

**CC. Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados Órganos
Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito
Federal
P r e s e n t e s**

Con fundamento en los artículos 115, fracción III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracciones VIII, XIV y XV; 16, fracción IV; 30, fracción XIV; 33, fracciones II; XV y XIX y 34, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11, fracción VI, 12 y 26, fracción X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 3, 20, fracción VI y 34 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011 y 44, 57, 83, fracción IV, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, el Gabinete de Gestión Pública Eficaz emite los siguientes

Lineamientos

Derivado de los trabajos que en materia de contención del gasto viene realizando la Administración Pública del Distrito Federal y con la finalidad de garantizar una acción efectiva en dicha materia, la contratación de personal con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" se sujetará a los siguientes:

Primero. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades que conforman la Administración Pública del Distrito Federal, deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar que los folios de honorarios que no se encuentren ocupados se cancelen.

Segundo. No se autorizará la recontractación de personal por honorarios en los folios que vayan quedando vacantes.

Tercero. En las plazas de estructura que se encuentran vacantes, se deberá dar prioridad a la contratación de personal que ocupa contratos de honorarios.

Cuarto. Las Contralorías internas serán responsables de verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos, en el ámbito de sus atribuciones.

Disposiciones Finales.

I. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

II. La presente circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Gabinete de Gestión Pública Eficaz

(Firma)

(Firma)

(Firma)

Lic. Armando López Cárdenas
Secretario de Finanzas

Lic. Ricardo García Sáinz Lavista
Contralor General

Lic. Adrián Michel Espino
Oficial Mayor

“CENTRO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

ING. FAUSTO LUGO GARCÍA.- Director General del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 7 y 36 de la Ley Orgánica; 194 y 196 fracción XII del Reglamento Interior, ambos ordenamientos de la Administración Pública del Distrito Federal; CUARTO fracciones I y XIII del Decreto por el que se crea el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 4 fracción II, VII, XV, XVIII, 10, 12, fracción V, VI, VII, 38 fracción I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1,2,5,6,7,8 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción XVIII, 6, 7, 10, 11, 16, 18, 20, 21 y 35 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º, fracciones II, VII, XV y XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, toda información que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, número telefónico privado, correo electrónico, ideología, preferencias sexuales y toda aquella que se encuentra en posesión de los entes públicos, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, deberá ser ordenada y sistematizada por los entes públicos que la detentan, mediante el Sistema de Datos Personales, a fin de garantizar su protección.

II.- Que el artículo 2º, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece que el Sistema de Datos Personales es todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso, relativos a información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable, tal y como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN y el número de seguridad social, y análogos;

III.- Que los artículos 6, 7, 21 y 22 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y 6, 7, 10, 11, 38 y 39 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, los Titulares de los Entes Públicos del Distrito Federal tienen la obligación de publicar los Sistemas de Datos Personales conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de lograr la adecuada integración, tratamiento y tutela de los mismos; así como designar a los Responsables de dichos sistemas y a los servidores públicos que fungirán como enlaces entre el Ente Público y el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; en tal virtud, he tenido a bien publicar el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL CENTRO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO.- Con la finalidad de dar seguridad, licitud, confidencialidad y certeza al tratamiento de datos personales de los trabajadores adscritos al Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, tengo a bien determinar la creación del Sistema de Datos Personales del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, en términos de los artículos 6,7 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales, y del numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales ambos ordenamientos aplicables en el Distrito Federal, al tenor siguiente:

- I. **Denominación:** Sistema de Expedientes Laborales del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México.

- II. Normatividad Aplicable:** Numeral 1.3.7 de la Circular Uno vigente "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal" Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y sus Lineamientos.
- III. Finalidad y Usos Previstos del Sistema:** La Integración de los datos del trabajador que permitirá su incorporación al Sistema de Nómina, su filiación ante la Institución de Seguridad Social, la designación de sus beneficiarios para su Seguro de Vida Institucional y el trámite de la Cuenta Bancaria para su pago de nómina electrónica.
- IV. El Origen de los Datos:** Del personal que se incorpora a laborar a este órgano desconcentrado, mediante el llenado de un formato de solicitud de empleo.
- V. Estructura Básica del Sistema:**
- a. Datos Identificativos: (Nombre completo, sexo, edad, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, R.F.C., nacionalidad, CURP, estado civil, domicilio particular, teléfono particular y nombre de beneficiarios para el Seguro de Vida Institucional.)
 - b. Datos Académicos: (Nivel máximo de estudios)
 - c. Datos Laborales: (Puestos ocupados anteriormente)
- VI. Modo de tratamiento de información:** Física (Elaboración, Archivo y Control de Expedientes físicos)
- VII. Usuarios:** Institución Bancaria, con el propósito de la apertura de cuenta de nómina electrónica individual.
- VIII. Destinatario:** Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para los procesos de nómina y afiliación, respectivamente.
- IX. Forma de Recolección y Actualización de Datos:** RECOPIACIÓN: Solicitud de Empleo del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México; ACTUALIZACIÓN: Por solicitud de modificaciones promovidas por el trabajador.
- X. Unidad Administrativa a la que corresponde el Sistema:** Dirección de Recursos Humanos del CAEPCCM.
- XI. Responsable del Sistema:** L.C. ALEJANDRO ALVARADO SÁNCHEZ, Director de Recursos Humanos del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, con domicilio oficial en Abraham González N° 67, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Delegación Cuauhtémoc.
- XII. Dirección Oficial de la Oficina de Información Pública:** Abraham González N° 67, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Delegación Cuauhtémoc. oip.caepccm@df.gob.mx
- XIII. Nivel de seguridad que resulta aplicable:** Básico.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Portal de Internet y en los Estrados de la Oficina de Información Pública de este Centro para su debida difusión.

TERCERO.- Procédase a registrar el Sistema ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los veintinueve días del mes de abril de dos mil once.

(Firma)
El Director General

(Firma)

ING. FAUSTO LUGO GARCÍA

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

Lic. Agustín Torres Pérez, Jefe Delegacional en Cuauhtémoc, con fundamento en los artículos 117 fracciones I, VIII y 118 fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 36, 37, 38 y 39 fracciones VIII, XIV, XVI, XLV, LIV, LXXVI y LXXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 14 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículo 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; artículo 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículo 33 inciso d) de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 50 fracción IV del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículos 122, 122 BIS fracción VI y 123 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito la siguiente:

CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos básicos del Desarrollo Social que promueve el Gobierno Delegacional en Cuauhtémoc, es el cumplimiento cabal de los derechos sociales, el mejoramiento de la calidad de vida en la ciudad y garantizar a las futuras generaciones una ciudad segura, saludable y hermosa, con base en los principios de igualdad y no discriminación de todos sus pobladores.

Que el Programa General de Desarrollo 2007-2012 del Gobierno del Distrito Federal, se inscribe en el marco de una política social organizada en siete ejes estratégicos, donde se confluyen las atribuciones y facultades de la Administración Pública del Distrito Federal, en torno a los objetivos y estrategias de donde se desprenden las acciones que habrán de ordenarse en los programas sectoriales.

Que entre las líneas programáticas del Programa de Desarrollo Social de la Delegación Cuauhtémoc, se encuentra la de impulsar el ejercicio de los derechos sociales y el disminuir las brechas a la desigualdad y a la pobreza; así como promover acciones en favor del derecho ciudadano a la alimentación, para coadyuvar a mejorar las condiciones de vida de la población. De igual forma, le corresponde promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración de las políticas públicas de desarrollo social, el fomento a las actividades culturales, deportivas y de salud pública.

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, las dependencias que tengan a su cargo programas destinados al Desarrollo Social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en las que incluirán al menos: La dependencia o entidad responsable del programa; Objetivos y alcances; Sus metas físicas; Su programación presupuestal; Los requisitos y procedimientos de acceso; Los procedimientos de instrumentación; El procedimiento de queja o denuncia ciudadana; Los mecanismos de exigibilidad; Los mecanismo de evaluación y los indicadores; Las formas de participación social y articulación con otros programas sociales.

Por lo anterior y con base en las atribuciones que la Ley me confiere, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA APOYO A VIVIENDAS CON INMUEBLES PLURIFAMILIARES PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL No. 1023 BIS TOMO I, DEL 31 DE ENERO DE 2011, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE FORMA:

APOYO A INMUEBLES CON VIVIENDAS PLURIFAMILIARES.

I.- Entidad o dependencia responsable del programa

La Delegación Cuauhtémoc a través de la Subdirección de Atención a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares.

II.- Objetivo y alcances

Alcances.

Beneficiar económicamente a los habitantes de los inmuebles con viviendas plurifamiliares que se ubican dentro de la Demarcación de la Delegación Cuauhtémoc para el mejoramiento del aspecto físico del lugar donde habitan buscando con ello que tengan una mejor calidad de vida.

Objetivo General.

Apoyar económicamente a los habitantes de inmuebles con viviendas plurifamiliares, para el mejoramiento de su entorno físico y social, especialmente a los que viven en alta marginalidad y predios que muestren deterioro físico de la Delegación Cuauhtémoc. Se priorizan aquellas que requieran atender necesidades de mantenimiento en áreas comunes, fomentando la corresponsabilidad entre los vecinos, a través de la organización, cooperación y participación ciudadana en la aplicación y distribución equitativa y correcta del recurso asignado.

Objetivo Específico.

Otorgar el apoyo económico a 220 inmuebles con viviendas plurifamiliares ubicados en la Delegación Cuauhtémoc, con el propósito de desarrollar una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad con los valores de la convivencia, la cooperación y la participación ciudadana en la solución de los problemas relacionados con el deterioro físico al interior y exterior de los inmuebles.

III.- Metas Físicas

En el presente ejercicio se pretende beneficiar a 220 inmuebles con viviendas plurifamiliares.

IV.- Programación presupuestal

En el presente ejercicio se programó la cantidad de \$3'500,000.00 (Tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

V.- Requisitos y procedimientos de acceso**Requisitos:**

- Presentar escrito en cualquiera de las Oficinas de Partes de la Jefatura Delegacional, Subdirección de Atención a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares o bien ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), solicitando ingresar al programa, por parte del cincuenta por ciento más uno de los residentes del inmueble, para lo cual deberán anexar las firmas de los mismos y con la finalidad de que todos los vecinos estén de acuerdo con el tipo de obra que se va solicitar.
- Acreditar que son inmuebles con viviendas plurifamiliares de alta marginalidad y/o que muestren deterioro físico en sus áreas comunes y que cuenten con más de tres viviendas con números interiores diferentes
- Acreditar que el inmueble cuenta con una antigüedad mayor a cinco años de construcción.
- Acreditar la propiedad o posesión del inmueble.
- Credencial para votar con fotografía vigente de los vecinos, misma que deberá coincidir con el domicilio del inmueble, en aquellos casos de vecinos que no cuenten con la misma se deberá asentar el motivo por el cual no la tiene.
- Comprobante de domicilio de cada vecino que acredite es integrante de la vivienda plurifamiliar (Comprobante de pago predial, luz, agua, teléfono, gas o bien constancia domiciliaria expedida por Juez Cívico del lugar donde reside).

En caso de que los solicitantes manifiesten haber recibido el apoyo del Programa el año anterior de ejercicio o bien se detecte en las bases de datos de la Subdirección a cargo del Programa, quedara a criterio del Jefe Delegacional y la Subdirección de Atención a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares, la inclusión a este Programa, considerando para ello, la demanda de ingreso al mismo, toda vez que el Programa está enfocado a beneficiar al mayor número de inmuebles con viviendas plurifamiliares de manera equitativa y con igualdad de circunstancias, priorizando las necesidades de los inmuebles en condiciones de deterioro físico en sus áreas comunes interiores y exteriores.

Para estos casos la obra tendrá que estar concluida y los solicitantes deberán estar al corriente de la entrega de notas de gastos para poder ser considerados nuevamente para recibir el apoyo.

Es importante señalar que este Programa se enfoca a brindar un apoyo económico que servirá para cubrir obras de mantenimiento correctivo y preventivo para áreas de uso común de las Viviendas Plurifamiliares.

Acceso:

Para acceder al Programa, los solicitantes deberán ingresar su petición por escrito dirigida al Jefe Delegacional señalando ubicación del predio, colonia, número de viviendas, referencia de entre que calles se encuentra, datos personales, domicilio y teléfono de por lo menos uno o dos vecinos quienes serán responsables de dar seguimiento de su solicitud.

Lo anterior, lo podrán realizar en cualquiera de las Oficialías de Partes de la Jefatura Delegacional, la Subdirección de Atención a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares, o bien ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicadas dentro del edificio delegacional, sito en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 18:00 horas.

VI. Procedimientos de instrumentación

Para la atención y operación del programa, personal de la Subdirección de Atención a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares procederá a:

- Recibir el oficio que le turnará la Jefatura Delegacional o bien el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para atender a los solicitantes.
- Dar contestación por escrito a los solicitantes respecto a la solicitud ingresada.
- Realizar la visita domiciliaria a los habitantes de los inmuebles que lo solicitan para valorar y corroborar el número de viviendas, así mismo verificar el deterioro físico del inmueble, tratándose de predios que ya hayan sido beneficiados se dejarán en lista de espera y a criterio del Jefe Delegacional y de la Subdirección de Atención a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares su acceso de acuerdo a la demanda de solicitudes que se tengan, en los casos de inmuebles de nuevo ingreso se tomará en cuenta la fecha de ingreso de su solicitud y la demanda del Programa.
- Posteriormente se realiza una segunda visita para celebrar una asamblea vecinal en la que se les informa sobre los lineamientos del programa.
- Solicitar y verificar la documentación reglamentaria para integrar el expediente, misma que consiste en:

- Credencial de elector con fotografía vigente.
- Comprobante del domicilio de sus habitantes, que debe coincidir con la ubicación del inmueble.
- La acreditación del tiempo de construcción que tiene el inmueble.
- La acreditación de quien se ostente como propietario o poseedor del inmueble.

Tratándose de habitantes que su credencial de elector no coincida con el domicilio, no podrán ser parte del comité de administración y de vigilancia.

- Informar a los solicitantes que se debe tratar de una obra diferente, en caso de que soliciten realizar una obra diferente o complementaria, si al momento de la recepción del apoyo, manifiestan recibir otro apoyo de algún Programa de conservación o mejoramiento para su inmueble.
- Solicitar que los habitantes del inmueble revelen antes de ingresar al Programa, si es que ya tienen proyectada alguna obra a realizar y cuentan con algún fondo para su realización.

Celebrar las asambleas vecinales siempre y cuando esté presente el 50% + 1 de los habitantes del inmueble solicitante.

Presidir las asambleas vecinales.

Tomar el registro de los asistentes a las asambleas vecinales, de acuerdo con las Credenciales de Elector con Fotografía vigentes.

Informar que el apoyo consiste en un recurso económico que se asignará a obras prioritarias de acuerdo al número de viviendas

Que se cuenta con un área técnica que puede brindarles apoyo en cuanto a la realización del proyecto de obra.

Que todos los habitantes del inmueble podrán asistir a la asamblea vecinal, pudiendo tener derecho a voto sólo una persona por vivienda.

Que en la asamblea vecinal se decidirá cuáles trabajos de conservación y mejoramiento se realizarán.

Quiénes integrarán el comité de administración.

Quiénes integrarán el comité de vigilancia.

En casos excepcionales, cuando por alguna circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito de la naturaleza se requiera del apoyo para el mantenimiento correctivo de una vivienda, se podrá brindar un apoyo especial, tomando en cuenta cada caso en particular y quedando a consideración del Jefe Delegacional el apoyo al mismo, para lo cual el beneficiario deberá acreditar mediante notas de gastos la inversión que se realiza.

VII.- Procedimiento de queja o inconformidad

El ciudadano podrá interponer una queja y/o inconformidad por escrito dirigida al Jefe Delegacional o bien ante la Subdirección de Apoyo a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal.

El titular de la Subdirección de Apoyo a Inmuebles con Viviendas plurifamiliares, responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad tal y como lo establece el artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

De igual forma podrá presentar su queja y/o inconformidad de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

VIII.- Mecanismos de exigibilidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, los servidores públicos tienen la obligación de tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute, y en caso de omisión, puedan exigir su cumplimiento.

La persona que se considere indebidamente excluida del programa, podrá acudir a la Subdirección de Atención a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares ubicada en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 20:00 horas, en donde será tendida personalmente y de ser necesario emitirá respuesta por escrito.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores

La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Subdirección de Atención a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares vigilará y supervisará que se mantenga el programa en estricto apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. La Delegación Cuauhtémoc en cumplimiento a lo señalado en los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, deberá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido a la cantidad total de beneficiarios del Programa Apoyo a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares entregados para determinar el grado de cobertura del Programa.

Tal y como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos serán valorados a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto realizará la Subdirección de Atención a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares, de acuerdo a lo que establezcan los Lineamientos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social.

Las evaluaciones se realizarán mediante encuestas de satisfacción, en las que se medirá el grado de satisfacción ciudadana y de los beneficiarios, siendo estas;

Cumplimiento en la calidad a la atención de la demanda ciudadana (70 % de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción ciudadana). Mediante visitas domiciliarias realizadas en un porcentaje equivalente al 40 % de beneficiarios se verificará el aprovechamiento de los recursos destinados, así como por las mejoras que deben notarse a simple vista en los inmuebles beneficiados por el programa.

Cumplimiento en la calidad de los servicios proporcionados a los beneficiarios (70 % de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción a beneficiarios).

X. Formas de participación social

La Subdirección de Atención a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares convoca a los vecinos a que participen activamente en la administración y control de los beneficios, toda vez que es indispensable la comunicación entre las partes para conocer las necesidades de los inmuebles y en la misma proporción aplicar el apoyo destinado por el Programa.

XI. Articulación con otros programas sociales

La Jefatura Delegacional así como la Subdirección de Atención a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares a fin de apoyar a las y los beneficiados del Programa de Apoyo a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares, con otras actividades de asistencia social, les invita a participar de las actividades que se brindan a través de las Áreas de Atención a la Juventud, Atención al Adulto Mayor, la Casa del Sordo, Atención a la Mujer y de la Unidad de Rehabilitación, la cual cuenta con Servicio Médico y Dental Gratuito, Instalaciones Deportivas y Recreativas, Atención a la Infancia y Servicios Culturales.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Dado en el recinto del Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc en la Ciudad de México, a los tres días del mes de mayo de 2011.

(Firma)

LIC. AGUSTÍN TORRES PÉREZ
JEFE DELEGACIONAL EN CUAUHTÉMOC

DELEGACION LA MAGDALENA CONTRERAS

Lic. Eduardo Hernández Rojas, Jefe Delegacional en la Magdalena Contreras, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 tercer párrafo, 104, 105, 117 fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 párrafo tercero 37 y 39 fracción XLV y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11, 71 fracción IX, 72, 73, 74 y 75 de la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal 122, en el Artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con el Registro MA-02D10-1/10 suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialia Mayor, he tenido a bien expedir el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Delegación La Magdalena Contreras en su parte de Organización conservando el número de Registro MA-02D10-1/10.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN

- **PRESENTACIÓN**
- **ANTECEDENTES**
- **MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**
- **OBJETIVO GENERAL**
- **ESTRUCTURA ORGANICA**
- **ATRIBUCIONES**
- JEFATURA DELEGACIONAL
- DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
- DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA
- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE
- DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
- DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, LÍDERES COORDINADORES Y ENLACES.
- **FUNCIONES**
- OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL
- SECRETARIO PARTICULAR
- COORDINACIÓN DE ASESORES
- COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
- SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA
- COORDINACIÓN DE CULTURA
- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- COORDINACION DE PROTECCION CIVIL
- DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO
- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
- DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA
- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE

- DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
- ORGANOGRAMAS

✓ PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la normatividad vigente se realiza la presente actualización del Manual Administrativo en su parte de organización, relativo a las atribuciones del Jefe Delegacional, Direcciones Generales así como las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que le integran.

Contiene de manera puntual los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, define y delimita con base en el Catálogo de Funciones de Obra Pública el grado de intervención y responsabilidad de los servidores públicos que participan en cada uno de los procesos, procedimientos, etapas, trámites y demás acciones inherentes a la ejecución de la obra pública.

Detalla de manera clara el ámbito de las responsabilidades de los funcionarios públicos, evita duplicidades y busca como medio de integración administrativa dar los resultados esperados mediante un adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros.

Constituye un instrumento normativo cuya importancia radica en garantizar que tanto la ciudadanía en general, como los propios funcionarios y empleados públicos conozcan la forma en que está estructurada orgánicamente la Delegación y la manera como está dividido el trabajo público.

✓ ANTECEDENTES

Derivado del Dictamen No. 01/2010 mediante el cual la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal dictamina favorablemente la estructura orgánica del Órgano Político-Administrativo en La Magdalena Contreras con vigencia a partir del 16 de octubre de 2010.

Por ello, Eduardo Hernández Rojas, Jefe Delegacional en La Magdalena Contreras, conformó una organización política y administrativa con aptitud y sensibilidad para atender y resolver de manera, eficiente, oportuna y equitativa las necesidades de la población basado en un esquema de mejora continua, en la optimización de los recursos disponibles; ajustándose, sobre todo, a las medidas de austeridad, evolución administrativa y desarrollo con sustentabilidad; propiciando que los sistemas de gobierno, administración de la justicia, el desarrollo urbano, los servicios públicos, la cultura, la asistencia social y médica contribuyan al desarrollo armónico de la población así como la oportunidad para que en el marco de las atribuciones conferidas, comprometido con el marco legal se legitimen y mejoren las condiciones de vida de los Contrerenses.

Ha pertenecido al Distrito Federal desde que el Congreso de la Unión determinó, esto en diciembre de 1898, los límites actuales de la capital de la República. En ese tiempo, La Magdalena Contreras formaba parte de la municipalidad de San Ángel, misma que pertenecía al distrito de Tlalpan (antiguo nombre de lo que hoy es Tlalpan). Poco tiempo después, la municipalidad de San Ángel quedó adscrita a la prefectura de Coyoacán.

Cuando en 1903, quedaron suprimidas las prefecturas y el Distrito Federal fue conformado por 13 municipalidades, La Magdalena Contreras quedó inscrita en la municipalidad de San Ángel. Por decreto presidencial, en noviembre de 1927, La Magdalena Contreras se desligó definitivamente de San Ángel para adquirir el estatus de municipalidad.

El 28 de agosto de 1928, por medio de una reforma constitucional, se eliminó el régimen municipal dentro del Distrito Federal. Como consecuencia, a finales de este mismo año, La Magdalena Contreras quedó reducida a Delegación político-administrativa.

El 10 de enero de 1929, se creó el Departamento Central, que comprendía, como una sola jurisdicción, la Ciudad de México, Tacubaya y Mixcoac, así como 13 delegaciones: Guadalupe Hidalgo, Iztacalco, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Coyoacán, General Anaya, San Ángel, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa y Azcapotzalco. Desde entonces, el Gobierno del Distrito Federal dependió del Presidente de la República, quien, según la ley, podía ejercerlo directa o indirectamente.

En 1941, se redujo el número de jurisdicciones del Distrito Federal a: Ciudad de México¹, Gustavo A. Madero (antes Guadalupe Hidalgo), Iztacalco, Iztapalapa, Tláhuac, Xochimilco, Milpa Alta, Tlalpan, Coyoacán, Álvaro Obregón (antes San Ángel), La Magdalena

Contreras y Cuajimalpa. Y, como producto de una reforma administrativa, en 1970, el Distrito Federal quedó dividido en las 16 delegaciones políticas todavía vigentes: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco.

De conformidad con la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal², y con base en lo dispuesto por el artículo 73 (fracción VI, base primera) de la Constitución, el Presidente tenía bajo su cargo al Gobierno del Distrito Federal por conducto del Jefe del Departamento del Distrito Federal, funcionario público al cual podía nombrar y remover libremente.

Según la letra de la recién citada ley, las delegaciones políticas estaban concebidas como unidades administrativas auxiliares³ del Jefe del Departamento del Distrito Federal para las funciones de estudio, planeación y despacho de todos los asuntos concernientes al Departamento del Distrito Federal.

A raíz de la creciente presión ciudadana relacionada con los funestos efectos sociales derivados de la crisis económico-financiera nacional de inicios de los ochenta, tanto como de los sismos de 1985, la figura del Jefe del Departamento del Distrito Federal comenzó a ser severamente cuestionada, pues ésta representaba, de alguna manera, la cancelación arbitraria de los derechos políticos de las y los capitalinos. En su demanda de mayores derechos, las y los ciudadanos forzaron al gobierno de Miguel de la Madrid Hurtado (1982-1988) para que abriera más espacios de representación cívico-política en la capital⁴.

Desde esta óptica es que pueden ser mejor apreciados los cambios que ha venido patentando el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

El Reglamento Interior del 11 de agosto de 1999 dispuso dos modificaciones de gran relevancia en comparación con su antecedente inmediato: a) la transformación de las Subdelegaciones en Direcciones Generales y b) la homogeneización de todas las estructuras delegacionales. La primera modificación ha apuntado al robustecimiento de la capacidad de planeación y gestión de los mandos superiores de la Delegación. En tanto que, la segunda, intentó establecer una estructura uniforme para todas las delegaciones.⁵

La primera modificación fue ratificada por el Reglamento Interior del 28 de diciembre de 2000, en tanto que la segunda no fue aceptada por las y los jefes delegacionales que iniciaron funciones el 1 de octubre del mismo año. La esencia del argumento en contra de la homogeneización de las estructuras delegacionales, fue que los distintos perfiles de las demarcaciones demandaban organigramas propios a cada situación: la contrapropuesta giró en torno a la idea de que cada Jefe Delegacional debería proponer a, y acordar con, la Jefatura del Gobierno del Distrito Federal, el esquema que mejor le pareciera para las necesidades y demandas a cubrir a nivel Delegacional, en la inteligencia de que habría puntos en común a todas las delegaciones y puntos únicos en todas de ellas.

Con fundamento en esta idea directriz, a inicios del año (2001) las delegaciones del Distrito Federal presentaron al Jefe de Gobierno del Distrito Federal sus respectivas propuestas, mismas que fueron aprobadas después de las pertinentes y consensadas adecuaciones. Gracias a este ejercicio de acoplamiento entre las y los jefes delegacionales, por un lado, y la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, por el otro, ahora las delegaciones tienen estructuras semejantes pero no homogéneas, de tal suerte que pueden aplicarse con más propiedad a la resolución de sus problemas.

Sobre esta base, se integró el más reciente Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (publicado el 31 de enero de 2001), el cual da cuenta de las estructuras orgánicas que operan en la actualidad en cada una de las delegaciones del Distrito Federal.

En el recién mencionado Reglamento existe, en tanto punto de partida para todas las estructuras delegacionales, un marco orgánico común (artículos 124 al 128), asumido en el cual son planteadas las especificidades propias de cada delegación (artículos 129 al 193).

Los artículos 162, 163, 164, 165, 166, 167 y 168 corresponden a la Delegación La Magdalena Contreras. De estos artículos se desprende que La Magdalena Contreras opera con las siguientes ocho Direcciones Generales:

Dirección General de Administración.
Dirección General Jurídica y de Gobierno.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
Dirección General de Desarrollo Social.
Dirección General de Medio Ambiente y Ecología.
Dirección General de Desarrollo Sustentable.
Dirección General de Participación Ciudadana.
Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra.

El presente Manual Administrativo Delegacional tiene como objetivo dar cuenta de las funciones y de las estructuras propias de cada una de estas Direcciones Generales, Direcciones de Área, así como de las Coordinaciones, Subdirecciones, y Jefaturas de Unidad que auxilian al C. Jefe Delegacional.

En este tenor, teniéndose como precedente inmediato el Dictamen número 056 vigente desde julio de 1998, a partir del 1° de febrero de 2001 entro en vigencia el Dictamen No. 144/2001 relativo a la reestructuración orgánica de éste Órgano Político Administrativo, emitido por la Oficialía Mayor del Distrito Federal en la que autoriza la estructura orgánica, misma que estuvo conformada en la forma como se presenta a continuación:

1 Jefe Delegacional nivel 47.5, 6 Directores Generales nivel 45.5, 2 Directores Generales nivel 44.5, 4 Directores de Área nivel 40.5, 2 Coordinadores nivel 38.5, 3 Coordinadores nivel 29.5, 1 Coordinador de Asesores nivel 41.5, 1 Secretario Particular nivel 37.5, 8 Secretarios Particulares nivel 29.5, 1 Asesor nivel 33.5, 22 Subdirectores nivel 29.5, 4 Subdirectores 31.5, 51 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, 11 Líderes Coordinadores de Proyectos "C" nivel 85.7, 9 Líderes Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 9 Líderes Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5, 8 Enlaces "C" nivel 22.5 y 3 Enlaces "B" nivel 21.5.

Atendiendo el compromiso de Gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación de los servicios públicos en todos los sectores del Gobierno del Distrito Federal, incluidas en ese propósito las entidades de su sector desconcentrado, la Coordinación General de Modernización Administrativa, conjuntamente con el titular del Órgano Político-Administrativo denominado Delegación La Magdalena Contreras y observando las disposiciones contenidas en los artículos 115, 116 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3°, 4°, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 162, 163, 164, 165, 166, 167 y 168 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de diciembre de 2000, así como el Decreto que Reforma Deroga y Adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 31 de enero de 2001, y en atención al oficio número C. 10./329/2001, fechado el 21 de septiembre de 2001, del Jefe Delegacional en La Magdalena Contreras, y del oficio número DGA/SRH/1931/2001, de fecha 4 de octubre de 2001, de la Dirección General de Administración de la misma Demarcación Territorial, se elaboró el proyecto de reestructuración orgánica del Órgano Político-Administrativo denominado Delegación La Magdalena Contreras del Gobierno del Distrito Federal.

Con base en el artículo 12 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, que define los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Gobierno del Distrito Federal; en el artículo 33 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que previene, entre las atribuciones de la Oficialía Mayor, la de establecer la normatividad y dictaminar las modificaciones a la estructura orgánica de los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, se consideró procedente la estructura orgánica propuesta, pues se estima que permitirá al Gobierno del Distrito Federal contar con un aparato administrativo adecuado para simplificar y modernizar los servicios a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras.

Se dictamina favorablemente la estructura orgánica del Órgano Político-Administrativo denominado Delegación La Magdalena Contreras del Gobierno del Distrito Federal, con vigencia a partir del 1° de octubre de 2001, por lo que las unidades administrativas que lo componen deberán ajustarse de manera estricta a los términos del dictamen No. 173/2001, el cual se conformó de la siguiente manera:

1 Jefe Delegacional nivel 47.5, 5 Directores Generales nivel 45.5, 3 Directores Generales nivel 44.5, un Director de Área Nivel 42.5, un Coordinador de Asesores nivel 41.5, 5 Directores de Área nivel 40.5, 2 Coordinadores nivel 38.5, un Secretario Particular nivel 38.5, un Asesor nivel 33.5, 7 Subdirectores 31.5, 3 Coordinadores nivel 29.5, 8 Secretarios Particulares nivel 29.5, 20 Subdirectores nivel 29.5, 5 Jefes de Unidad Departamental nivel 27.5, 73 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, un Líder Coordinador de Proyectos "C" nivel 85.7, 4 Líderes Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 5 Líderes Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5, 2 Enlaces "C" nivel 22.5, 3 Enlaces "B" nivel 21.5.

Mediante comunicaciones identificadas con números de oficio C.10/092/2002 y C.10/117/2002, de fechas 5 y 15 de marzo del año en curso respectivamente, el Jefe Delegacional de este Órgano Político - Administrativo denominado La Magdalena Contreras, en apego a las disposiciones consignadas en los artículos 115, 116 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2002, así como el Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona el Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 de enero de 2001, presentó proyecto de reestructuración orgánica, relativa a este Órgano Desconcentrado.

La propuesta en comento, fue autorizada por Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante dictamen No. 7/2002 con vigencia a partir del 16 de marzo del 2002 y se conformó de la siguiente forma:

1 Jefe Delegacional nivel 47.5, 4 Directores Generales nivel 45.5, 4 Directores Generales nivel 44.5, un Director de Área Nivel 42.5, un Coordinador de Asesores nivel 41.5, 5 Directores de Área nivel 40.5, 3 Coordinadores nivel 38.5, un Secretario Particular nivel 38.5, 7 Subdirectores 31.5, 2 Coordinadores nivel 29.5, 8 Secretarios Particulares nivel 29.5, 20 Subdirectores nivel 29.5, 5 Jefes de Unidad Departamental nivel 27.5, 73 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, un Líder Coordinador de Proyectos "C" nivel 85.7, 4 Líderes Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 5 Líderes Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5, 2 Enlaces "C" nivel 22.5, 5 Enlaces "B" nivel 21.5.

Atendiendo fundamentalmente al compromiso de mejorar en calidad y oportunidad la prestación de los servicios públicos en beneficio de la comunidad contrerense el Gobierno Delegacional en La Magdalena Contreras considero pertinente iniciar un proceso de redefinición en las tareas y las funciones de la estructura Delegacional, derivado de lo anterior, se presentó ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal la propuesta de reestructuración Orgánica para la Delegación La Magdalena Contreras, misma que fue autorizada y registrada con el dictamen numero 12/2004, vigente a partir del 1° de marzo de 2004, el cual quedó constituido en la forma en se presenta a continuación:

1 Jefe Delegacional nivel 47.5, 4 Directores Generales nivel 45.5, 4 Directores Generales nivel 44.5, un Director de Área Nivel 42.5, un Coordinador de Asesores nivel 41.5, 4 Directores de Área nivel 40.5, 4 Coordinadores nivel 38.5, un Secretario Particular nivel 38.5, 7 Subdirectores 31.5, 2 Coordinadores nivel 29.5, 28 Subdirectores nivel 29.5, 5 Jefes de Unidad Departamental nivel 27.5, 75 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, 4 Lideres Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 5 Lideres Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5, un Enlace "C" nivel 22.5, 5 Enlaces "B" nivel 21.5.

Con el objeto de atender las necesidades de carácter cualitativo en las funciones que desarrollan las unidades de apoyo técnico operativo, que en su conjunto integran el Gobierno Delegacional en la Magdalena Contreras, los movimientos expresados invariablemente representan el ajuste y la redefinición de las funciones sustantivas en unidades ya existentes, asimismo, en apego a la Ley de Austeridad para el Distrito Federal, la instrumentación de la reestructuración orgánica conlleva el compromiso de atender a la eficacia y a la eficiencia organizacional para dar viabilidad a los programas y a las acciones que realiza el Gobierno Delegacional en La Magdalena Contreras en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

Lo anterior, se presentó ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal la propuesta de reestructuración Orgánica para la Delegación La Magdalena Contreras, misma que fue autorizada y registrada con el dictamen numero 19/2005, vigente a partir del 16 de octubre de 2005, el cual quedó constituido en la forma en se presenta a continuación:

1 Jefe Delegacional nivel 47.5, 4 Directores Generales nivel 45.5, 4 Directores Generales nivel 44.5, un Director de Área Nivel 42.5, un Coordinador de Asesores nivel 41.5, 4 Directores de Área nivel 40.5, Coordinadores nivel 38.5, 1 Secretario Particular nivel 38.5, 7 Subdirectores 31.5, 2 Coordinadores nivel 29.5, 28 Subdirectores nivel 29.5, 5 Jefes de Unidad Departamental nivel 27.5, 75 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, 4 Lideres Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 5 Lideres Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5, 1 Enlace "C" nivel 22.5, 5 Enlaces "B" nivel 21.5.

Asimismo se atiende y se da cumplimiento a la Circular No./0687/2006 de fecha 19 de junio del 2006, signada por la C.P. Bertha Elena Lujan Uranga. Contralor General del Gobierno del Distrito Federal y el Lic. Emilio Amaya Aguilar. Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, cuyo contenido establece la actualización de los Manuales Administrativos, tanto el de organización como el de procedimientos. Considerando obligatoriamente para tal efecto el "Catálogo de Funciones de Obra Pública", Como funciones adicionales de cada uno de los niveles jerárquicos seleccionados de acuerdo con la estructura orgánica vigente en éste Órgano Político Administrativo. donde cada unidad ejecutora de gasto determine bajo su responsabilidad, a qué nivel jerárquico y a que puesto específico asigna todas y cada una de las funciones de dicho catálogo, atendiendo las características particulares de su respectiva estructura orgánica, presupuesto, tipo, número y complejidad de las obras públicas que ejecute, pudiendo complementarlas en todo caso, con las funciones y responsabilidades que adicionalmente se prevén en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y demás normatividad aplicable, sin perjuicio de las atribuciones generales del personal de estructura consignadas en el capítulo IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para definir y delimitar el grado de intervención y responsabilidad de los servidores públicos que participan en cada uno de los procesos, procedimientos, etapas, trámites y demás acciones inherentes a la ejecución de la obra pública, lo que permitirá eficientar la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

Atendiendo el compromiso de gobierno de mejorar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos en todos los ámbitos de la Administración Pública del Distrito Federal, la Coordinación General de Modernización Administrativa, conforme a lo establecido en el artículo 101 A fracciones V y VI del decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, artículo 101 A fracción IX del decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 21 de mayo de 2002, y observando las disposiciones contenidas en los artículos 2, 3 fracción VI, 10 fracción X, 11 párrafo noveno, 37, 38 Y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 4, 120, 123, 124, 125, 126, 127 y 128 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000, artículos 121, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 162, 163, 164, 165, 166 y 167 del decreto que reforma, deroga y adiciona al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 31 de enero de 2001, artículos 122, 122 Bis fracción X, 123 y 124, del decreto por el que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal del 26 de septiembre de 2002, el artículo 4 de la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, publicada el 30 de diciembre de 2003 y en atención al oficio número BD10.1.0.6/052/2006 del 17 de octubre de 2006 de la Jefatura Delegacional en La Magdalena Contreras así como del resultado del análisis de la propuesta de la estructura orgánica mediante oficio N° OM/ 1287/ 2006 de fecha 6 de noviembre de 2006 signado por el Lic. Emilio Anaya Aguilar. Oficial Mayor del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Con fundamento en el artículo

33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; dictaminó favorablemente la estructura orgánica con dictamen 16/2006 y organigramas del Órgano Político Administrativo La Magdalena Contreras, con vigencia a partir del 1º de noviembre de 2006, quedando como a continuación se detalla:

1 Jefe Delegacional nivel 47.5, 4 Directores Generales nivel 45.5, 4 Directores Generales nivel 44.5, 1 Director de Área Nivel 42.5, 1 Coordinador de Asesores nivel 43.5, 4 Directores de Área nivel 40.5, 3 Coordinadores nivel 38.5, 1 Coordinador nivel 33.5, 2 Coordinadores nivel 29.5, 1 Secretario Particular nivel 33.5, 7 Subdirectores 31.5, 28 Subdirectores nivel 29.5, 5 Jefes de Unidad Departamental nivel 27.5, 75 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, 5 Líderes Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5, 4 Líderes Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 1 Enlace "C" nivel 22.5, 5 Enlaces "B" nivel 21.5.

En atención a la Circular: 0687/2006, de manera específica en seguimiento puntual a las observaciones señaladas en el anexo del oficio CGMA/DDO/0976/07 de fecha 11 de abril de 2007, de las Unidades administrativas señaladas en la matriz del anexo 1 del oficio CG/DGEC/281/07 de fecha 08 de mayo de 2007 turnado por la Contraloría General del DF., se actualiza el presente Manual Administrativo en materia de Organización de la Delegación La Magdalena Contreras, registrado mediante oficio N° OM/1287/2006 de fecha 6 de noviembre de 2006 signado por el Lic. Emilio Anaya Aguilar. Oficial Mayor del Jefe de Gobierno del Distrito Federal. Conteniendo las Reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal de fecha 16 de enero de 2007 publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de enero de 2007.

A efecto de dar cumplimiento a la Circular No. CG/ 174 /2010 de fecha 05 de abril del 2010, signado por el Lic. Ricardo García Sáinz la Vista. Contralor General del Gobierno del Distrito Federal y el Lic. Adrián Michel Espino Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, cuyo contenido establece la actualización de los Manuales Administrativos, tanto el de organización como el de procedimientos. Considerando

1 Jefe Delegacional nivel 47.5, 3 Directores Generales nivel 45.5, 5 Directores Generales nivel 44.5, 1 Asesor nivel 43.5, 6 Director de Área Nivel 39.5, 3 Coordinadores nivel 38.5, 1 Coordinador nivel 35.5, 1 Coordinadores nivel 33.5, 1 Secretario Particular nivel 33.5, 36 Subdirectores nivel 29.5, 79 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, 5 Líderes Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5, 4 Líderes Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 3 Enlace "C" nivel 22.5, 3 Enlaces "B" nivel 21.5.

Con la finalidad de dar cumplimiento al documento identificado con el No. CG/ 514 /2010 de fecha 29 de octubre del 2010, signado por el Lic. Ricardo García Sáinz la Vista. Contralor General del Gobierno del Distrito Federal y el Lic. Adrián Michel Espino, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, cuyo contenido establece la actualización de los Manuales Administrativos, tanto el de organización como el de procedimientos. Considerando.

1 Jefe Delegacional nivel 47.5, 3 Directores Generales nivel 45.5, 5 Directores Generales nivel 44.5, 1 Asesor nivel 43.5, 5 Director de Área Nivel 39.5, 4 Coordinadores nivel 38.5, 1 Coordinador nivel 35.5, 1 Coordinadores nivel 33.5, 1 Secretario Particular nivel 33.5, 36 Subdirectores nivel 29.5, 79 Jefes de Unidad Departamental nivel 25.5, 5 Líderes Coordinadores de Proyectos "A" nivel 85.5, 4 Líderes Coordinadores de Proyectos "B" nivel 85.6, 3 Enlace "C" nivel 22.5, 3 Enlaces "B" nivel 21.5.

✓ MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

✓ CONSTITUCIÓN:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
D. O. F. 5-II-1917; Reforma D.O.F. 27-IX-2004, 20-VI-05, 14-IX-06. 12-II-2007

✓ ESTATUTOS:

- ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 26-VII-1994; Reforma D.O.F. 14-X-1999.
- ESTATUTO ORGÁNICO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
D. O. F. 12 -VI-2000: 28 - II- 2002
- ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- G. .O. D. F. 11-IV-2002

✓ LEYES:

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 04-VIII-2004; G. O. D. F. 15-VI-2005;06-II-2007
- LEY DE EXPROPIACIÓN.
D.O.F. 25-XI-1936; Reforma D.O.F. 4-XII-1997.
- 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; Reforma 23-I-1998: 03- V - 2006
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
D. O. F. 01-IV-1970; Reforma D.O.F. 23-I-1998; 17 – I - 2006
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.
D. O. F. 06-V-1972; Reforma 13-I-1986.
- LEY GENERAL DE POBLACIÓN.
D. O. F. 07-I-1974; Reforma 04-I-1999.
- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
D. O. F 05 – VIII – 94
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
D. O. F. 21- VIII- 2006
- LEY AGRARIA
D. O. F. 26 – II - 1992
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
D.O.F. 31-XII-1982; Reformas 13-VI-2003; 30 –VI- 2006, 2I- VIII – 2006
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
D. O. F. 02- 1 - 2006
- LEY DE PLANEACIÓN
D. O. F. 5 - I-1983; Reforma 13-VI-2003.
- LEY GENERAL DE SALUD.
D. O. F. 07-II-1984; Reforma 28-VI-05.
- LEY DE SALUD PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 15-I-1987; Reforma G.O.D.F. 27-I-2004.
- LEY DE AGUAS NACIONALES.
D. O. F. 01-XII-1992; Reforma 29-IV-2004.
- LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.
D.O.F. 22-VI-1993; Reforma 01-XI-2005, 02-XI-05.
- LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 12-VII-1993.
- LEY FEDERAL PARA EL FOMENTO DE LA MICROINDUSTRIA Y LA ACTIVIDAD ARTESANAL
D. O. F. 22 – 07 - 91
- LEY DEL DEPORTE PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 06-XI-1995; Reforma 14-VIII-2003, 28-IV-06
- LEY FEDERAL CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA
D. O. F. 21 – XII – 2004

- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
D. O. F. 01- I - 2007
- LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 21-XII-1995; Reforma 29-I-2004.
- LEY PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL.
G.O.D.F. 21-XII-1995; Reforma 01-VII-1999.
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.
G.O.D.F. 21-XII-1995; Reforma 29-I-2004, 07-VI-06
- LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.
G.O.D.F. 29-I-1996; Reforma 29-I-2004, 07-VI-06
- LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.
D. O. F. 23-V-1996; Reforma 11-I-2005.
- LEY DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 26-XII-1996.
- LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 13-I-1997; Reforma 21-I-2005.
- LEY DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 17-VI-1997; Reforma 08-VI-2000.
- LEY DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 22-V-1998; Reforma 17-V-2004.
- LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 28-IX-1998; Reforma 17-V-2004,
- LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 14-XII-1998.
- LEY DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 24-XII-1998; Reforma 10-I-2005.
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL.
G.O.D.F. 29-XII-1998; Reforma 11-III-2003.
- LEY DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRESTADOS POR EMPRESAS PRIVADAS.
G. O. D.F. 18-I-1999.
- LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 07-I-1999; Reforma 16-I-2003.
- LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
G.O.D.F. 31-0I-2000, 09-VI-06
- LEY DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 27-I-2000;29- I - 2004
- LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 13-I-2000; Reforma 04-VI-04, 21- VI-06
- LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 28-II-2002; Reforma 01-VI-2005, 14-VI-06
- LEY DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 02-III-2000; Reforma 29-I-2004.

- LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 7-III-2000.
- LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 28-III-2000; Reforma 29-I-2004. 19-V-06
- LEY DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO URBANÍSTICO ARQUITECTÓNICO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 31-IV-2000; Reforma 20-IX-2001.
- LEY DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 8-VI-2000.
- LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 23-VI-2000; Reforma 16-V-2005.
- LEY DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 13-VI-2000; Reforma 27-I-2004, 09-VI-06
- LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 25-XII-2000; Reforma 17-XI-2004. 09-VI-06
- LEY DE PROTECCIÓN A LOS ANIMALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 26-II-2002.
- LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 23-VII-2002; Reforma 10-I-2005
- LEY DE TRANSPORTE Y VIALIDAD DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 26-XII-2002; Reforma 13-IX-2004, 22-II-06
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 08-V-2003; Reforma 31-I-2003, 29 -V-06; 28 - X - 2005
- LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 17-V-2004; Reforma 13-VII-2005.
- LEY DE CULTURA CÍVICA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 31-VI-2004, 09-VI-06
- LEY DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 31 -V -06
- LEY DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 30-XI-05
- LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
G. O. D. F. 02-VII-98
- LEY DE AUSTERIDAD PARA EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 30-XII-03
- LEY DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 17- IX-99. 09-VI-06
- LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DF.
G. O. D. F.13-V-02
- LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 23-V-00, 06-OI-06
- LEY DE FOMENTO COOPERATIVO PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 20-OI-06

- LEY DE FOMENTO CULTURAL DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 07-VI-06
- LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006
G. O. D. F. 30-XII-05
- LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 28-IX-98
- LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 22- IV-03, 10- II-04
- LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO
G. O. D. F. 20-XII-96,17-VI-97
- LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DF.
G. O. D. F. 19-XII-02, 23-X-06
- LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL D. F.
G. O. D. F 8-II-99, 13-I-04
- LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
D. O. F. 18 –V-99
- LEY ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F 20-V-03, 07-VI-06.
- LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 29.I.96, 26-I-05
- LEY DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F.28- II - 2006
- LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 14-VI-06.
- LEY DE PROTECCIÓN A LA SALUD DE LOS NO FUMADORES DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 29 – I - 2004
- LEY PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 1-VII-99
- LEY QUE ESTABLECE EL DERECHO A UN PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES POR CICLO ESCOLAR A TODOS LOS ALUMNOS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL, INSCRITOS EN ESCUELAS PÚBLICAS DEL D. F.
G. O. D. F 14-VI-06
- LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO 2007
G. O. D. F. 30-XII-2006
- LEY QUE ESTABLECE EL DERECHO A LA PENSIÓN ALIMENTARIA PARA LOS ADULTOS MAYORES DE SETENTA AÑOS, RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 18 – II - 2004
- LEY DE SOCIEDAD DE CONVIVENCIA PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 16- XI- 2006
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007-07-11 G. O. D. F. 30 – XII-2006

✓ CÓDIGOS:

- CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 26-V-1928; Reforma 06-IX-2004, 07-VI-06

- CÓDIGO CIVIL FEDERAL.
D. O. F. 31-VIII-1928; Reforma 31-XII-2004; G. O. D. F. 15- X – 2005; 18 – XII - 2002

- CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL
G.O.D.F. 16-VII-2002; Reforma 13-V-2005, 09-VI-06.

- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 07-VI-06

- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 25-I-06

- CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES
D. O. F. 24 – IV – 2006

- CODIGO ELECTORAL PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 15 – X – 2005

- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
D. O. F. 25 – 05 – 2006

- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
D. O. F. 01 – XII - 2005

- CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL 2006
G. O. D. F. 30 – VII- 2006

✓ REGLAMENTOS:

- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR.
D. O. F. 11-IX-1940; Reforma 06-VI-1997.

- REGLAMENTO DE MERCADOS PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D. O.F. 1-VI-1951.

- REGLAMENTO PARA LOS TRABAJADORES NO ASALARIADOS DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 2-V-1975.

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.
D. O. F. 8-XII-1975.

- REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 20-IV-1982; Reforma 19-X-1987.

- REGLAMENTO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 01-XII-1982.

- REGLAMENTO DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 6-VII-1984.

- REGLAMENTO DE CEMENTERIOS DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 28-XII-1984.

- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE LÍMITES DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 21-VIII-1986.
- REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 5-VIII-1988.
- REGLAMENTO PARA EL COBRO DE MULTAS POR INFRACCIONES A LOS REGLAMENTOS GUBERNAMENTALES.
D. O. F. 26-VII-1938.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 18-IV-2000; Reforma 06-VI-2000.
- REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE LIMPIA EN EL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 27-VI-1989.
- REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 27-X-1999.
- REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 25-I-1990; Reforma 20-X-1997; G. O. D. F. 05- X - 2000
- REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESEA CIUDAD DE MÉXICO.
G. O. D. F. 3-VIII-1990.
- REGLAMENTO DEL ARTÍCULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, PARA EL COBRO DE FIANZAS OTORGADAS A FAVOR DE LA FEDERACIÓN, DEL DISTRITO FEDERAL, DE LOS ESTADOS Y DE LOS MUNICIPIOS, DISTINTAS DE LAS QUE GARANTIZA OBLIGACIONES FISCALES FEDERALES A CARGO DE TERCEROS.
D. O. F. 15-I-1991.
- REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 27-III-1991
- REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 29-I-2004.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 16-XII-1993; Fe de Erratas G.O.D.F. 22-V-2003.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL
D. O. F. 2-V-2003; Reforma 30-III-2005.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
D. O. D. F. 17-VI-1996; Reforma 27-IV-2000.
- REGLAMENTO DEL CONSEJO PROMOTOR PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
D. O. F. 1-XII-1997.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 20-X-1997.
- REGLAMENTO DE LA LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 03-XII-1997.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 23-IX-1999; Reforma 01-IV-2003

- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 30-XII-1999; Reforma 28-II-2002; 29 – XI - 2006
- REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 28-III-2000; Reforma 27-III-2003.
- REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 01-VI-2000.
- REGLAMENTO DE MOBILIARIO URBANO PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F 17-VIII-2000.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. F. 28-XII-2000; Reforma 30-V-2005. G. O. D. F. 19- 01- 2007
- REGLAMENTO DE ANUNCIOS PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 28-VIII-2003; Fe de Erratas 23-VII-2004.
- REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 30-XII-2003; Reforma 29-VI-2005.
- REGLAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL Y RIESGO.
G. O. D. F. 26-III-2004
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL DEPORTE PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 10-VI-2005.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 20-X-97
- REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL
D. O. F. 5- VIII – 88
- REGLAMENTO DE LA LEY DE CULTURA CIVICA DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 31- V – 2004
- REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PLAN DIRECTO PARA EL DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL
D. O. F. 10 – VII- 1976
- REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE PARA EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 05- X – 2000
- REGLAMENTO INTERIOR PARA LA COMISIÓN MIXTA PARA LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL DISTRITO FEDERAL
D. O. F. 12 – VII - 1980
- ✓ **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 APRUEBA EL PROGRAMA PARA LA ESTRUCTURACIÓN, OPERACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL ABASTO.
D. O. F. 27-I-1984
- DECRETO POR EL QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PROCEDERÁN A ELABORAR UN PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA QUE ASEGURE EL AVANCE DE DICHO PROCESO.
D. O. F. 18-IV-1984.

- DECRETO POR EL QUE SE AUTORIZA LA INSTRUMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE ADQUISICIONES POR PARTE DE LAS VIVIENDAS Y LOCALIDADES COMERCIALES EN QUE ESTÉN INTERESADOS.
D. O. F. 25-VII-1988
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES CON EL CARÁCTER DE ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO JERÁRQUICAMENTE SUBORDINADO A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.
D. O. F. 20-X-1988.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 14-VII-1992.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EN LAS 16 DELEGACIONES DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.
D. O. F. 23-IX-1994.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
D. O. F. 12-XII-1995
- DECRETO POR EL QUE SE CREA UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO QUE SE DENOMINA SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 03-VII-1997.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE EXPROPIACIÓN.
D. O. F. 04-XII-1997.
- DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN ARTÍCULO TRANSITORIO AL REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 26-I-1998.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN DE ARTE EN ESPACIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
G. O. D. F. 29-VI-1998.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 29-IX-1998.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DENOMINADO INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 30-II-2000.
- DECRETO DE LEY QUE ESTABLECE EL DERECHO A CONTAR CON UNA BECA PARA LOS JÓVENES RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE ESTUDIEN EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 27-II-2004.
- DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 27-II-2004.
- DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL DERECHO A UN PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES POR CICLO ESCOLAR A TODOS LOS ALUMNOS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL INSCRITOS EN ESCUELAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL INSCRITOS EN ESCUELAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL, EN LOS NIVELES DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.
G. O. D. F. 27-II-2004.

- DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 6 Y 62 DE LA LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 27-II-2004.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL Y DIVERSOS ORDENAMIENTOS RELATIVOS AL PAISAJE URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 29-II-2004.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL, DE LA LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 29-II-2004.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 29-II-2004.
- DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 13-IV-2004.
- DECRETO QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 1º, 3º, Y 15º Y ADICIONA UN CAPÍTULO IX AL TÍTULO SEGUNDO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 02-IV-2004.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 17-V-2004.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 04-VIII-2004.
- ✓ **ACUERDOS:**
- ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA QUE LOS CENTROS Y CAMPOS DEPORTIVOS DEL DISTRITO FEDERAL SERÁN ADMINISTRADOS POR LAS DELEGACIONES.
G. O. D. F. 15-VIII-1972.
- ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN LAS BASES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS SOBRE RUEDAS
G. O. D. F. 1-VII-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 CINEMATOGRAFICOS 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 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. 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 INTEGRAN 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 DELEGACIONES 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 SE ESTABLECE EL SISTEMA DE RED DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 19-II-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 DELEGA EN LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR AL PERSONAL EVENTUAL QUE REQUIERAN PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES (N.005).
G. O. D. F. 15-II-1987.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE QUE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS AL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, DEBERÁN DE UTILIZAR LOS SERVICIOS DE LOS NOTARIOS DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 14-XII-1987.
- 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 QUE 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 POR EL QUE SE CONSTITUYEN LOS COMITÉS DE FOMENTO ECONÓMICO DELEGACIONALES EN EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 02-VIII-1995.
- ACUERDO POR LE QUE SE CONSTITUYE EL CONSEJO DE FOMENTO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL.
D. O. F. 16-VIII-1995.
- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LOS TITULARES DE LA DEPENDENCIA Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE INDICA LA REPRESENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL EN EL OTORGAMIENTO Y FIRMA DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SE SEÑALAN EN EL PRESENTE.
G. O. D. F. 19-II-1996; Reforma 05-XIII-1996.
- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LOS TITULARES DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 2º DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE SUSCRIBIR CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA QUE EL DISTRITO FEDERAL RECIBA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE APOYEN LAS FUNCIONES A SU CARGO.
D. O. F. 05-VII-1996.
- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL LA FACULTAD DE GUARDAR, CONSERVAR Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE SU PERSONAL, ASÍ COMO DE EXPEDIR LA DOCUMENTACIÓN ESPECIAL QUE CERTIFIQUE LA TRAYECTORIA LABORAL DE SUS TRABAJADORES.
G. O. D. F 17-IX-1996.
- ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES QUE OPEREN EN EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 02-XII-1996.
- ACUERDO MEDIANTE AL CUAL SE DAN A CONOCER LAS BASES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DELEGACIONALES DE SEGURIDAD PUBLICA, 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-1997.
- ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES.
G. O. D. F. 24-IV-1997.
- ACUERDO NÚMERO 141 POR EL QUE SE DETERMINAN LOS ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A AVISO DE FUNCIONAMIENTO.
D. O. F. 29-VII-1997

- 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 POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE AUTO ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS PÚBLICOS.
D. O. F. 11-III-1998.
- 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 APROVECHAMIENTO POR EL USO O EXPLOTACIÓN DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS, PARA REALIZAR ACTIVIDADES MERCANTILES.
G. O. D. F. 16-II-1998.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA PARA LA PARTICIPACIÓN EQUITATIVA DE LA MUJER EN EL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 11-V-1998.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREAN EN LAS DIECISÉIS DELEGACIONES DEL DISTRITO FEDERAL, UNIDADES DE ATENCIÓN CIUDADANA, COMO UN ESPACIO FÍSICO DE USO COMÚN.
G. O. D. F. 2-II-1999.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE 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,
G. O. D. F. 13-IV-2000.
- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA A LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS, LA FACULTAD DE CONSTRUIR ESCUELAS Y EDIFICIOS DELEGACIONALES.
G. O. D. F. 31-I-2001.
- ACUERDO POR EL QUE SE TRANSFIEREN A LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS, LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTUALMENTE A CARGO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 31-I-2001.
- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 19-III-2002.
- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y PRECISAN LAS ATRIBUCIONES DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES.
G. O. D. F. 19-V-2004.
- ACUERDO QUE REFORMA LAS ATRIBUCIONES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA.
G.O.D.F. 19-V-2004.
- ACUERDO. POR EL QUE SE DELEGAN EN DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.
G. O. D. F. 15-IX-2004.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE COMO PÚBLICA TODA LA INFORMACIÓN QUE DETENTA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 23 Y 24 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 18-III-2005.

✓ **CIRCULARES:**

- CIRCULAR UNO BIS
G. O. D. F. 20- III-2001, 28-IV-2006
- CIRCULAR NÚMERO SE/489/2004 DE FECHA 30 DE MARZO DE 2004 QUE CONTIENE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
- CIRCULAR POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN OBSERVAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 30 – X - 2003
- CIRCULAR 56 -001 – 2003, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS DELEGACIONES FORMULEN LAS SOLICITUDES RELATIVAS A OPERACIONES INMOBILIARIAS QUE SE PRESENTEN AL COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL DISTRITO FEDERAL.
G. O. D. F. 18- II – 2003
- CIRCULAR 687/06, CONTRALORIA GENERAL Y OFICIALIA MAYOR
19 DE JUNIO DE 2006

✓ **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:**

- PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL
11 – 06 – 1996
- PLANOS DE ALINEAMIENTOS, NUMEROS OFICIALES Y DERECHOS DE VÍA EXPEDIDOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.
SEPTIEMBRE DE 1997
- MANUAL DE TRÁMITES Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO EN EL DISTRITO FEDERAL 1996 Y ACTUALIZACIONES DE FECHA 10 JUNIO, 6 DE OCTUBRE DE 1997 TOMO I, II Y III Y 3 DE JUNIO DEL 2003 TOMO I Y III. 30 DE JULIO DE 2004.
- MANUAL ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA.
20-IV-1999; 01- X - 2003
- MANUAL ADMINISTRATIVO PARA VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES.
7-XII-1998.
- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL.
- MANUAL AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL NADF – 002 – RNAT – 2002, QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES PARA LA AGRICULTURA ECOLÓGICA EN EL SUELO DE CONSERVACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
G. O. D. F. 18 – XII – 2003

✓ **BANDOS:**

- BANDO POR EL QUE SE PROHÍBE EL EJERCICIO DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA EN PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS Y DE CUALQUIER OTRO TIPO EN LAS CALLES COMPRENDIDAS DENTRO DEL PERÍMETRO DETERMINADO POR EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA LA PRIMERA FASE DE DESARROLLO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL COMERCIO POPULAR.
G. O. D. F. 12-VII-1993.

✓ **OTRAS DISPOSICIONES:**

- **CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**
G. O. D. F. 28-IV-1998; Reforma 2-X-2003
- **PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.**
G. O. D. F. 17-VII-2000.
- **PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO PARA LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.**
G. O. D. F. 28- I- 2005.
- **PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL 2001-2006**
G. O. D. F. 04-XII-2001
- **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PUBLICIDAD, PROPAGANDA, PUBLICACIONES OFICIALES Y EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**
25- 05 - 2000
- **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. 16-I-2003
- **GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, 2004.**
- **LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, 2004**
- **GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, 2005**
- **ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS DIRECTORES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, LA FACULTAD PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS**
GODF. No. 129 -1° Nov. 2006.
- **ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS Y EL NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA MISMA.**
GODF. No. 129 -1° Nov. 2006
- **AVISO POR EL QUE SE ESTABLECE UN PERIODO DE 100 DÍAS HÁBILES PARA EL OTORGAMIENTO DE FACILIDADES PARA LA REGULARIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS**
GODF. No. 141- 29- XI- 2006
- **AVISO POR EL QUE SE ESTABLECE UN PERIODO DE 100 DÍAS HÁBILES PARA EL OTORGAMIENTO DE FACILIDADES PARA LA REGULARIZACIÓN DE VIVIENDAS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS EN LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS**
GODF No. 1- 6 – XII-2006
- **ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO, LA FACULTAD PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS.**
GODF No. 1- 6 –XII-2006
- **PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007**
GODF No. 56- 4- IV- 2007

- AVISO POR EL QUE SE ESTABLECE UN PERIODO DE PRORROGA POR 100 DÍAS HÁBILES PARA EL OTORGAMIENTO DE FACILIDADES PARA LA REGULARIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.
GODF No. 93- 30 -V-2007
- PROGRAMA DE CURSO GRATUITO PARA EL EXAMEN ÚNICO NIVEL MEDIO SUPERIOR 2007
GODF No. 108- 20-VI- 2007
- Y TODOS AQUELLOS CÓDIGOS, LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, BANDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS QUE REGULEN LA ACTUACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y SUS ORGANOS POLÍTICOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO GENERAL

Constituir el Manual como herramienta de consulta interna y externa, a fin de satisfacer el objetivo previsto, aunado al cumplimiento de la meta visualizada. A efecto de que las aéreas cuentan con un instrumento normativo ágil que posibilite la consolidación del quehacer institucional, traducido en el conocimiento de las funciones internas en cuanto a atribuciones, estructuras, competencia, responsabilidades, operaciones, funciones y bases jurídicas, amén de mejoras, para contribuir y satisfacer eficientemente la demanda ciudadana, lo que equivale a que la atención institucional se provea de una manera flexible y transparente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	0	JEFATURA DELEGACIONAL								
1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	ASESOR
1	0	1	0	SECRETARIO PARTICULAR						
1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCION CIUDADANA
1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	LIDER B
1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	LIDER B
1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	LIDER B
1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	COORDINACION DE VENTANILLA UNICA DELEGACIONAL
1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	LIDER A
1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	LIDER A
1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	LIDER A
1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	LIDER A
1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	COORDINACION DE CULTURA
1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	ENLACE B
1	0	0	0	0	2	0	1	0	0	JUD
1	0	0	0	0	2	0	2	0	0	JUD
1	0	0	0	0	2	0	3	0	0	JUD
1	0	0	0	0	3	0	0	0	0	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL
1	0	0	0	0	3	0	1	0	0	JUD
1	0	0	0	0	3	0	2	0	0	JUD
1	0	0	0	0	4	0	0	0	0	COORDINACION DE PLANEACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
1	0	0	0	0	4	0	1	0	0	JUD

1	0	0	0	0	5	0	0	0	0	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA
1	0	0	0	0	5	1	0	0	0	SUB
1	0	0	0	0	5	1	1	0	0	JUD
1	0	0	0	0	5	2	0	0	0	SUB
1	0	0	0	0	5	2	1	0	0	JUD
1	0	0	0	0	6	0	0	0	0	COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL
1	0	0	0	0	6	0	1	0	0	JUD
1	0	0	0	0	6	1	0	0	0	SUB
1	0	0	0	0	6	1	1	0	0	JUD
1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO
1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	DIRECCION JURIDICA
1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y ENLACE NORMATIVO
1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS
1	1	2	1	0	0	1	0	0	0	ENLACE C
1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	SUBDIRECCION JURIDICA
1	1	2	1	0	0	1	0	0	0	ENLACE B
1	1	2	1	1	0	0	0	0	0	J.U.D. DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS
1	1	2	1	2	0	0	0	0	0	J.U.D. DE CONTRATOS Y CONVENIOS
1	1	2	1	3	0	0	0	0	0	J.U.D. DE CALIFICACION DE INFRACCIONES
1	1	2	1	4	0	0	0	0	0	J.U.D. DE ASESORIA JURIDICA
1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	DIRECCION DE GOBIERNO
1	1	2	1	2	0	0	0	0	0	J.U.D. DE VIA PUBLICA
1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	SUBDIRECCION DE GOBIERNO
1	1	2	1	1	0	0	0	0	0	J.U.D. DE MERCADOS Y TIANGUIS
1	1	2	1	3	0	0	0	0	0	J.U.D. DE GOBIERNO
1	1	2	1	4	0	0	0	0	0	J.U.D. SERVICIO AL PUBLICO
1	1	2	1	5	0	0	0	0	0	J.U.D. DE TRANSPORTE
1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
1	2	0	0	0	1	0	0	0	0	LIDER B
1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
1	2	2	3	0	0	0	0	0	0	SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO
1	2	2	3	1	0	0	0	0	0	J.U.D. DE EVALUACION E INTEGRACION
1	2	2	3	0	0	0	0	0	0	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
1	2	2	3	1	0	0	0	0	0	J.U.D. DE PLANEACION Y EMPLEO
1	2	2	3	2	0	0	0	0	0	J.U.D DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES
1	2	2	3	3	0	0	0	0	0	J.U.D. DE NOMINAS PAGOS Y PRESUPUESTOS
1	2	2	3	4	0	0	0	0	0	J.U.D DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
1	2	2	3	5	0	0	0	0	0	J.U.D DE REGISTROS, MOVIMIENTOS Y PROCESOS
1	2	2	3	0	0	0	0	0	0	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
1	2	2	3	1	0	0	0	0	0	J.U.D. DE PRESUPUESTO
1	2	2	3	2	0	0	0	0	0	J.U.D. DE CONTABILIDAD
1	2	2	3	3	0	0	0	0	0	J.U.D. DE AUTOGENERADOS
1	2	2	3	4	0	0	0	0	0	J.U.D DE TESORERIA
1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
1	2	1	2	0	0	0	0	0	0	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
1	2	1	2	1	0	0	0	0	0	J.U.D. DE ADQUISICIONES
1	2	1	2	2	0	0	0	0	0	J.U.D. DE ALMACENES E INVENTARIOS
1	2	1	2	3	0	0	0	0	0	J.U.D. DE CONCURSOS, LICITACIONES Y SEGUIMIENTO NORMATIVO
1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
1	2	1	1	1	0	0	0	0	0	J.U.D. DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y SINIESTROS
1	2	1	1	2	0	0	0	0	0	J.U.D. DE SERVICIOS GENERALES
1	2	1	1	3	0	0	0	0	0	J.U.D. DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR
1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	SUBDIRECCION DE INFORMATICA
1	2	1	1	1	0	0	0	0	0	J.U.D. DE TELEMATICA
1	2	1	1	2	0	0	0	0	0	J.U.D. DE SOPORTE TECNICO
1	2	1	1	3	0	0	0	0	0	J.U.D. DE SISTEMAS

1	3	1	0	0	0	0	
1	3	0	1	0	0	0	DIRECCION GENERAL DE OBRAS
1	3	0	1	1	0	0	SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERV. DE EDIFICIOS PUBLICOS
1	3	0	1	0	0	0	J.U.D. DE ANALISIS Y CONTROL DE OBRA POR ADMINISTRACION
1	3	0	0	1	0	0	SUBDIRECCION DE OBRAS VIALES
1	3	0	0	1	0	0	J.U.D DE SUPERVISION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
1	3	0	0	2	0	0	J.U.D. DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO URBANO
1	3	0	1	0	0	0	SUBDIRECCION DE OPERACIÓN HIDRAULICA
1	3	0	1	1	0	0	J.U.D. DE AGUA POTABLE
1	3	0	1	2	0	0	J,U,D. DE DRENAJE
1	3	1	0	0	0	0	DIRECCION TECNICA
1	3	1	1	0	0	0	SUBDIRECCION DE ENLACE TECNICO OPERATIVO
1	3	1	1	1	0	0	J.U.D DE PLANEACION Y CONTROL DE INFORMACION
1	3	1	2	0	0	0	SUBDIRECCION DE LICENCIAS Y USO DE SUELO
1	3	1	1	1	0	0	J.U.D. DE MANIFESTACIONES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
1	3	1	1	2	0	0	J.U.D. DE LICENCIAS DE USO DE SUELO
1	3	1	3	0	0	0	SUBDIRECCION DE CONCURSOS Y CONTRATOS
1	3	1	1	1	0	0	J.U.D. DE CONCURSOS Y CONTRATOS
1	3	1	1	2	0	0	J.U.D. DE CONTROL DE ESTIMACIONES
1	4	0	0	0	0	0	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SUTENTABLE
1	4	0	1	1	0	0	SUBDIRECCION DE DESARROLLO RURAL
1	4	0	1	0	0	1	ENLACE B
1	4	0	1	1	0	0	J.U.D DE FOMENTO AGROPECUARIO
1	4	0	2	0	0	0	SUBDIRECCION DE FOMENTO EMPRESARIAL Y COOPERATIVO
1	4	0	1	0	1	0	LIDER A
1	4	0	1	1	0	0	J.U.D. DEINVERSION EMPRESARIAL Y FOMENTO COOPERATIVO
1	4	0	1	2	0	0	J.U.D. DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
1	4	0	3	0	0	0	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS SUSTENTABLES Y POLITICA AMBIENTAL
1	4	0	1	1	0	0	J.U.D. DE PROTECCION DEL SUELO DE CONSERVACION Y ECOTURISMO
1	5	0	0	0	0	0	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
1	5	0	1	0	0	0	SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
1	5	0	1	1	0	0	J.U.D. DE DESARROLLO ARMONICO DEL NIÑO
1	5	0	1	2	0	0	J.U.D. DE ATENCION A JOVENES
1	5	0	2	0	0	0	SUBDIRECCION DE DE SERVICIOS MEDICOS
1	5	0	2	1	0	0	J.U.D. MEDICA
1	5	0	2	2	0	0	J.U.D. DE CONTROL VETERINARIO Y SANIDAD
1	5	0	3	0	0	0	SUBDIRECCION DE EDUCACION FISICA Y DEPORTES
1	5	0	3	1	0	0	J.U.D. DE EDUCACION FISICA Y DEPORTES
1	5	0	3	2	0	0	J.U.D. DE PROGRAMAS ESPECIALES
1	5	0	4	0	0	0	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES
1	5	0	4	1	0	0	J.U.D. DE SERVICIOS SOCIALES
1	5	0	4	2	0	0	J.U.D. DE APOYOS LOGISTICOS
1	6	0	0	0	0	0	DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA
1	6	0	1	0	0	0	SUBDIRECCION DE IMAGEN URBANA
1	6	0	1	1	0	0	J.U.D DE LIMPIA
1	6	0	1	2	0	0	J.U.D. DE PARQUES Y JARDINES
1	6	0	2	0	0	0	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ECOLOGICOS
1	6	0	2	1	0	0	J.U.D. DE CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES
1	6	0	2	2	0	0	J.U.D. DE PROMOCION, FOMENTO DE LA EDUCACION AMBIENTAL Y PRODUCCION FORESTAL
1	6	0	2	3	0	0	J.U.D. DE MANTENIMIENTO DE ARBOLADO URBANO Y BARRANCAS
1	6	0	3	0	0	0	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y ESTUDIOS AMBIENTALES
1	6	0	3	1	0	0	J.U.D. DE ESTUDIOS PROYECTOS Y SEGUIMIENTO NORMATIVO

1	6	0	3	2	0	0	J.U.D. DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA AMBIENTAL
1	7	0	0	0	0	0	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA
1	7	0	1	0	0	0	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
1	7	0	1	1	0	0	J.U.D. DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
1	7	0	1	2	0	0	J.U.D. DE ATENCION TERRITORIAL
1	7	0	2	1	0	0	SUBDIRECCION DE RELACIONES COMUNITARIAS
1	7	0	2	1	0	0	J.U.D. DE CONCERTACION VECINAL
1	7	0	2	2	0	0	J.U.D. DE APOYO COMUNITARIO
1	7	0	3	1	0	0	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS PARTICIPATIVOS
1	7	0	3	1	0	0	J.U.D. DE ATENCION COMUNITARIA
1	7	0	3	2	0	0	J.U.D. DE INFRAESTRUCTURA URBANA
1	8	0	0	0	0	0	DIRECCION GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA
1	8	0	1	0	0	0	SUBDIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA
1	8	0	1	1	0	0	J.U.D. DE ASUNTOS AGRARIOS
1	8	0	1	2	0	0	J.U.D. DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES
1	8	0	2	0	0	0	SUBDIRECCION DE COLONIAS Y VIVIENDAS
1	8	0	2	1	0	0	J.U.D. DE ASESORIA TECNICA Y TOPOGRAFIA
1	8	0	2	2	0	0	J.U.D. DE DISEÑO URBANO
1	8	0	3	0	0	0	SUBDIRECCION DE ENLACE TERRITORIAL
1	8	0	3	1	0	0	J.U.D. DE REGULACION TERRITORIAL
1	8	0	3	2	0	0	J.U.D. DE ASESORIA TERRITORIAL

ATRIBUCIONES

➤ ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

✓ DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

● CAPITULO II.

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

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

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

● CAPITULO III.

✓ DE LAS BASES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ATRIBUCIONES ENTRE ÓRGANOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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

➤ **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

● **CAPITULO III.**

✓ **DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DEMÁS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

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

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

Artículo 39.- CORRESPONDE A LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS DE CADA DEMARCACIÓN TERRITORIAL.

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación,
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente,
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;

- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las Dependencias competentes,
- XV. Establecer y organizar un comité de seguridad pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las políticas generales de seguridad pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas Jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente.
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de Rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas Parciales de su demarcación territorial;

- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa Delegacional y en los programas parciales de su demarcación territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero, de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las dependencias centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro 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 servicio 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 fármaco dependencia, 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 Delegacional;
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. Opinar sobre al concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios Limitrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal.
- LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- LXXXIII. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F.

● **TITULO 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 las acciones de gobierno en sus demarcaciones territoriales.

Artículo 121.- Los Órganos Político-Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones deberán observar las normas y las 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 Medio Ambiente y Ecología;
- V. Dirección General de Desarrollo Social;

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

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

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

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

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

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

X. AL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS:

- A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- B) Dirección General de Administración;
- C) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- D) Dirección General de Desarrollo Social;
- E) Dirección General de Medio Ambiente y Ecología;
- F) Dirección General de Desarrollo Sustentable;
- G) Dirección General de Participación Ciudadana; y
- H) Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra.

● **CAPÍTULO II.**

✓ **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS POLÍTICOS-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 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 le estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del Órgano Político- Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Se Deroga
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas, con apoyo de los lineamientos generales correspondientes;
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos;

● **CAPÍTULO III.**

✓ **DE LAS ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMÚN DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVO.**

ARTÍCULO 124.- SON ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO:

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto de las de carácter fiscal;
- VI. Habilitar y comisionar a verificadores administrativos de su adscripción para que en funciones de notificadores realicen las notificaciones que ordena el artículo 79 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- VII. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VIII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- IX. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- X. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Otorgar las licencias y autorizaciones del funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XII. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos de los giros mercantiles a los que se refiere la fracción anterior;
- XIII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XVI. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVII. Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVIII. Elaborar, coordinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, el programa de protección civil del Órgano Político-Administrativo;
- XIX. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XXI. Revisar y emitir opinión de los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXII. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIV. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- 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 Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXVI. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y

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

ARTÍCULO 125.- SON ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

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

● **SECCIÓN X.**

✓ **DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMÚN Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS.**

Artículo 162.- La Dirección General Administración tendrá además de las señaladas en el artículo 125, la siguiente atribución:

- I. Formular 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.

ARTÍCULO 126.- SON ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II. Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones 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 pendientes 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 sean factibles incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
- XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos;

● SECCIÓN X.

✓ DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMÚN Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS.

Artículo 163.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- III. Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- IV. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas delegacionales de obras públicas para el abastecimiento de agua potable, así como para la instalación y el mantenimiento de drenaje y alcantarillado, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes, y
- V. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias.

ARTÍCULO 168.- CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA:

- I. Propiciar programas de regularización de tenencia de la tierra;
- II. Impulsar programas de mejoramiento de viviendas, que desarrolla el Gobierno del Distrito Federal;
- III. Impulsar y ejecutar acciones de rehabilitación de vivienda;
- IV. Promocionar programas de otorgamiento de créditos para la vivienda;
- V. Controlar en coordinación con los representantes de bienes ejidales y comunales lo concerniente a la construcción de viviendas en esas zonas evitando su propagación;
- VI. Vigilar, controlar y detener el crecimiento de la mancha urbana;
- VII. Promover mediante consensos la compactación y densificación de la mancha urbana a fin de rescatar la mayor cantidad de áreas de preservación ecológica invadidas;
- VIII. Desalentar mediante mecanismos legales el crecimiento urbano desordenado, fijando límites;
- IX. Promover la edificación de un límite físico en la línea de crecimiento;
- X. Estrechar vínculos e información con las autoridades locales y federales para que al momento de la toma de decisión ese intercambio de información nos permita coordinar acciones y resoluciones en un mismo sentido y no se generen conflictos al interior de la población que conforma esta Demarcación Territorial;
- XI. Intervenir conjuntamente con las autoridades en materia agraria para la definición de poligonales y la exclusión en determinado momento de los asentamientos irregulares consolidados en zonas ejidales comunales para evitar contactos de carácter social por la tenencia de la tierra y en su caso establecer de igual manera los límites de zona urbana;

- XII. La planeación conjunta con las partes involucradas a efecto de programar, organizar y dirigir la reubicación de familias que habitan en zonas de alto riesgo en barrancas y zonas de alto riesgo dentro del perímetro Delegacional;
- XIII. Acordar e informar al Jefe Delegacional sobre el desarrollo de los programas a realizar, así como las actividades que expresamente le sean conferidas;
- XIV. En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Sustentable intercambiar información e implementar acciones que en determinado momento los apoyos y programas instaurados por esa Dirección a favor de comuneros ejidatarios y pequeños propietarios no trastoquen el universo de trabajo de esta Dirección de Colonias y Tenencia de la Tierra si no por el contrario se complementa;
- XV. Coordinar y organizar la participación de los vecinos en programas de regularización territorial y de programas especiales y de carácter prioritario para el Jefe Delegacional; y
- XVI. Emitir su opinión respecto al control de las Zonificación en cuanto al uso del suelo, opinar sobre la expedición de licencias para ubicación de industrias, fraccionamientos, subdivisiones y para construir, ampliar, modificar, conservar y mejorar inmuebles en zonas incorporadas a los planes parciales aprobados así como en colonias que se ubiquen en suelo urbano.

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.
- 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 X.**

✓ **DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMÚN Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS.**

Artículo 164.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura;
- III. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Impulsar el desarrollo de programas encaminados a la realización de actividades culturales, tales como, danza, teatro, música, artes plásticas y literarias;
- V. Llevar a cabo acciones tendientes a promover la incorporación de barrios regenerados al patrimonio cultural de la demarcación territorial del órgano Político-Administrativo y del Distrito Federal;
- VI. Promover el rescate y la conservación del patrimonio histórico-cultural Delegacional;
- VII. Participar en la formulación, la concreción y el seguimiento de programas de turismo social a nivel local, de entidad federativa y federal;
- VIII. Diseñar, y evaluar programas para el desarrollo de las habilidades artísticas y para el fomento cultural; y

- IX. 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.

ARTÍCULO 166.- CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE;

- I. Promover y conducir el Programa de Desarrollo Económico del Órgano Político-Administrativo;
- II. Promover la participación en el Comité de Fomento Económico de la demarcación territorial, de los órganos representativos de las actividades económicas;
- III. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de proyectos de inversión que contribuyan al crecimiento económico, la protección y la generación de empleos;
- IV. 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;
- V. Instrumentar acciones de fomento tendientes a la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas dentro de la demarcación territorial;
- VI. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del órgano Político-Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- VII. Formular 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;
- VIII. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de la jurisdicción del Órgano Político-Administrativo protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las Dependencias correspondientes;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo o en los cuales participe, en materia de desarrollo económico, modernización y desarrollo tecnológico, capacitación y fomento al empleo, preservación y mejoramiento del medio ambiente y fomento cultural;
- X. 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;
- XI. Realizar acciones de promoción y coordinación para la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales a fin de apoyar iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su demarcación territorial, así como observar la normatividad que los regula, y coordinar y dar seguimiento a dichos Subcomités; y
- XII. Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

ARTÍCULO 167.- CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA;

- I. Fomentar la participación para que la población intervenga en los programas Delegacionales;
- II. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento dentro de las responsabilidades de la Delegación a la Ley de Participación Ciudadana, como forma permanente de ejercer un Gobierno Democrático;
- III. Coordinar con organizaciones de Colonos, asociaciones, y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades;
- IV. Coadyuvar a la atención de las quejas que los colonos presentan por conducto de sus representantes o en forma individual;
- V. Vigilar y supervisar que las demandas ciudadanas sean debidamente atendidas;
- VI. Coordinar las acciones que las Direcciones Generales Sustantivas deban realizar a fin de que las demandas de los ciudadanos sean atendidas;
- VII. Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones que formulen los comités vecinales con base en la Ley de Participación Ciudadana; y
- VIII. Proporcionar servicios funerarios básicos a la comunidad de escasos recursos.

● **SECCIÓN X.**

✓ **DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMÚN Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS.**

ARTÍCULO 165.- CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA;

- I. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, y de protección al medio ambiente de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Revisar los informes preventivos, así como conocer las manifestaciones de impacto ambiental, que en relación con las construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, aplicando las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades y establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. 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;
- V. Formular y difundir programas de educación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- VI. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de gestión ambiental y de ordenamiento ecológico a nivel Delegacional de conformidad con los lineamientos que, sobre la materia emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- VII. Integrar, supervisar, actualizar, procesar, analizar y difundir bases de información ambiental para uso Delegacional;
- VIII. Coadyuvar a las labores reordenación y de planeación urbanas que se lleven a efecto dentro de la jurisdicción Delegacional; y
- IX. Estimular la participación ciudadana en las acciones de restauración y de conservación de los ecosistemas delegacionales.

➤ **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO**

● **TÍTULO SEGUNDO BIS**

✓ **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCENTRALIZADA Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-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 los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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

ARTÍCULO 119 B.- A LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CORRESPONDE:

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

- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 119 C.- A LOS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CORRESPONDE:

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

ARTÍCULO 119 D.- A LOS TITULARES DE LAS JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CORRESPONDE:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- 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.

**FUNCIONES
OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL**



SECRETARIO PARTICULAR



OBJETIVO: Proporcionar apoyo Técnico – Operativo a la Jefatura Delegacional mediante la recepción, trámite, actualización y seguimiento de los asuntos planteados por los ciudadanos, por autoridades del Gobierno del Distrito Federal y por los Órganos Fiscalizadores que le sean encomendados por el Jefe Delegacional; brindar asesoría al titular a requerimiento de éste para dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas que impulsen la gobernabilidad, el desarrollo económico y el bienestar de la población dentro del ámbito territorial de La Magdalena Contreras; coordinar y supervisar los asuntos que se turnen al personal bajo su vigilancia; y participar en la fiscalización de la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de apoyo que se encuentre adscrito a la Oficina del Jefe Delegacional, informando periódicamente de ello a su titular.



FUNCIONES



Ordenar y controlar la agenda diaria del Jefe Delegacional.



Dar seguimiento y gestión a los asuntos que el Gobierno del Distrito Federal lleve a cabo en la Delegación.



Atender al público que solicite audiencia con el Jefe Delegacional y llevar un control de audiencias del mismo.



Atender y canalizar a los solicitantes de audiencia con el Jefe Delegacional, que sean susceptibles de atención, por parte de los Directores Generales.



Revisar, turnar, y en su caso, contestar la correspondencia remitida al Jefe Delegacional.



Revisar y analizar la información relacionada con el Gobierno del Distrito Federal o con la Delegación que aparezcan en medios de comunicación y difusión.



Integrar la información que requiera el Jefe Delegacional para los actos públicos en que participe.

- Coadyuvar con los gabinetes delegacionales.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina del Jefe Delegacional

✓ **ENLACE “B” (2)**

⇒ **OBJETIVO:** Apoyar en las actividades relacionadas con la logística administrativa del C. Jefe Delegacional, así como los trámites y resoluciones de diversos asuntos encomendados.

● **FUNCIONES**

- Participar en el apoyo logístico administrativo al C. Jefe Delegacional
- Acordar con el Secretario Particular del C. Jefe Delegacional el trámite y resolución de los asuntos encomendados
- 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 Informar periódicamente de las labores encomendadas
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

✓ **ASESOR**

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar con las Unidades Administrativas, el diseño e implementación de diversas políticas públicas que coadyuven en el mejoramiento con eficiencia y eficacia los servicios en beneficio de la población Contrerense.

● **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades para la elaboración de proyectos y programas especiales.
- Elaborar y supervisar proyectos y programas de trabajo.
- Coordinar las propuestas de las consultas presentadas por los titulares de las Direcciones Generales y las Coordinaciones.
- Diseñar alternativas de solución al Jefe Delegacional sobre problemas específicos de su competencia.
- Evaluar y dar seguimiento a las giras y reuniones de trabajo que realice el Jefe Delegacional en la demarcación y fuera de ella.
- Identificar los aspectos prioritarios que puedan influir directa o indirectamente en la gestión Delegacional y en las decisiones que se deban tomar por instrucciones del Gobierno del Distrito Federal o por acuerdo de la Asamblea Legislativa.
- Informar de manera periódica y permanente al Jefe Delegacional sobre los alcances y resultados de los proyectos y programas de gobierno.
- Realizar las actividades y acciones que de manera directa le designe la Jefatura Delegacional.
- Coordinar las propuestas del Jefe Delegacional para la implementación y seguimiento de proyectos.

✓ **COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA**

⇒ **OBJETIVO:** Ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidad con un modelo de atención ciudadana que garantice la ágil y oportuna atención a los trámites, en apego a la legalidad, garantizando la observancia de los principios de simplificación y transparencia que permitan homologar los criterios de atención al público.

● **FUNCIONES**

- Coordinar los módulos de información, recepción, seguimiento y entrega de resoluciones a la ciudadanía, en apego a la normatividad que para tal efecto expida la Coordinación General de Modernización Administrativa dependiente de la Contraloría General.

- Instrumentar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la recepción, registro y entrega de solicitudes, avisos y manifestaciones de construcción que presente la ciudadanía.
- Contar con los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para que realice los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, que son competencia de la Ventanilla Única Delegacional.
- Recibir y revisar los expedientes ingresados por los operadores, turnar a las Unidades Administrativas responsables del trámite y dar seguimiento a los mismos hasta su entrega al interesado.
- Coordinar y verificar que los operadores mantengan actualizado el sistema de identificación y control de trámites ingresados por ejercicio (Libros de Gobierno y digitalizados) y darle seguimiento hasta su total conclusión.
- Recibir, revisar y turnar a los operadores, las resoluciones que emita la Unidad Administrativa responsable, para su registro y seguimiento.
- Implementar mecanismos de seguimiento oportuno a las solicitudes de trámite, para optimizar el indicador de atención y oportunidad de las Unidades Administrativas responsables.
- Elaborar y enviar informes mensuales al Jefe Delegacional y a la Coordinación General de Modernización Administrativa dependiente de la Contraloría General.
- Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los convenios de colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de simplificación y desregulación administrativa que norman la gestión del Gobierno.
- Observar y dar cumplimiento a los lineamientos del Manual de Identidad para las Unidades de Atención Ciudadana. (UNAC)
- Procurar la capacitación y actualización de los operadores en funciones de atención al público, que garantice al ciudadano un servicio de calidad, apegado a la normatividad vigente aplicable.
- Cuidar que la Ventanilla Única opera con la tecnología de punta mas adecuada al mejoramiento y agilización de la atención al público.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico para el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única Delegacional.

✓ **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” (4)**

✓ **OBJETIVO:** Desempeñar las funciones de orientación, recepción, registro, seguimiento y entrega de resoluciones, con base a los principios de buena fe, legalidad, honradez, imparcialidad y confianza al ciudadano.

● **FUNCIONES**

- Recibir las solicitudes, avisos o manifestaciones que presente la ciudadanía con respecto a los trámites que son competencia de la Ventanilla Única Delegacional.
- Operar el sistema de identificación de trámites ingresados y registrarlos en Libros de Gobierno y control digitalizado
- Rendir en los formatos y periodicidad que se requiera, reportes de los trámites que le fueron asignados para su seguimiento.
- Recabar y elaborar la relación del total de trámites ingresados al día y turnar al responsable del área para su visto bueno.
- Recibir, registrar y resguardar las resoluciones emitidas por la autoridad responsable, hasta su entrega al interesado o remitirlas al área correspondiente cuando opere la caducidad del procedimiento administrativo.

✓ **SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA**

⇒ **OBJETIVO:** Recibir, coordinar, evaluar, determinar y supervisar con apego al procedimiento y la normatividad legal correspondiente al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, todo lo relativo a la captura, gestión y seguimiento de la demanda ciudadana, proporcionando al solicitante la debida atención y orientación sobre los servicios que presta el Órgano Político Administrativo.

● **FUNCIONES**

- Coordinar todos los trabajos relacionados con la atención y gestión de la demanda ciudadana.
- Diseñar e implementar procedimientos que permitan mejorar el desempeño del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Coordinar con el área de Atención y Orientación, la captura de la demanda ciudadana.
- Diseñar e implementar con el área de seguimiento y análisis de la demanda, los mecanismos necesarios para obtener de las áreas operativas delegacionales, respuesta veraz y expedita a la demanda ciudadana.
- Coordinar el funcionamiento del área de control interno, el manejo y orden adecuado del archivo de la demanda ciudadana.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe Delegacional.
- Cumplir las encomiendas y comisiones asignadas por el Jefe Delegacional.
- Realizar reuniones mensuales con los Directores Generales para evaluar los mecanismos y estrategias de atención del rezago de la solicitud ciudadana.

✓ **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (3)**

⇒ **OBJETIVO:** Informar u orientar a la Ciudadanía respecto de los servicios que presta a efecto de recibir, capturar, gestionar las solicitudes presentadas en la Subdirección del CESAC. Lo anterior, en estricta observancia a la normatividad aplicable y con base en los principios de certeza, celeridad, prontitud, simplicidad, legalidad y transparencia necesarios para garantizar una atención respetuosa, cordial y de calidad a la ciudadanía.

● **FUNCIONES**

- Informar y acordar con el Subdirector, el trámite efectuado respecto de la captura de la demanda ciudadana ingresada a través del modulo del CESAC.
- Realizar recepción, captura y gestión de la demanda ciudadana, informando u orientando al ciudadano de los requisitos necesarios para efectuar la misma
- Analizar el contenido de las peticiones ingresadas a efecto de turnarlas al área correspondiente para que dentro del ámbito de su competencia puedan brindar la atención y respuesta a las mismas
- Asegurar en atención al seguimiento de las solicitudes formuladas, que se informe al interesado el número de folio que corresponda a su solicitud, así como la Unidad Administrativa a la que fue turnada su petición.
- Recibir y calificar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, derivadas de las peticiones turnadas para su atención.
- Comprobar y supervisar el sentido de las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, y en todo caso, comunicar al solicitante, si así lo requiere, lo relativo a la respuesta emitida en su favor.
- Emitir informes relacionados con el proceso y avance derivados de la atención brindada a la demanda ciudadana, los cuales se expiden a favor de las Unidades Administrativas de este desconcentrado, así como para la evaluación y control que llevan a cabo otros órganos de gobierno.

✓ **COORDINACIÓN DE CULTURA**

⇒ **OBJETIVO:** Propiciar y fomentar, el enriquecimiento y la diversificación de las percepciones y expresiones culturales y artísticas de la población Contrerense, mediante la presentación de espectáculos artísticos y programas de participación cultural comunitaria, que se llevan a cabo tanto en las instalaciones a cargo de la Coordinación de Cultura como en plazas públicas y Unidades Territoriales.

● **FUNCIONES**

- Planear, coordinar, supervisar y operar los proyectos y programas culturales.
- Establecer políticas para la preservación del patrimonio histórico y artístico de la Delegación.
- Estimular la investigación en materia de cultura.
- Apoyar, promover y difundir la cultura y el arte popular.
- Preservar las tradiciones populares.
- Implementar acciones para impulsar las empresas culturales.
- Incentivar, promover y difundir la actividad de los artistas de la demarcación y propiciar vías para su promoción a nivel nacional e internacional.
- Promover el intercambio artístico y cultural con otras Delegaciones del Distrito Federal.
- Coordinar las iniciativas públicas y privadas para el mejoramiento de espacios de cultura.
- Representar al Jefe Delegacional en actividades culturales.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del trabajo de las áreas adscritas a la Coordinación de Cultura.
- Informar periódicamente sobre sus actividades a la Jefatura Delegacional.
- Presidir el Consejo Mixto de Administración y Vigilancia del Foro Cultural.
- Atender las relaciones, proyectos y programas en materia cultural, provenientes de o acordadas con dependencias del Gobierno del Distrito Federal y Organismos Internacionales.
- Representar al Jefe Delegacional en la concertación y atención a las propuestas en materia cultural que se establezcan con la Embajada de la Republica Checa en México.

✓ **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA CASA DE LAS BELLAS ARTES “JUVENTINO ROSAS”**

⇒ **OBJETIVO:** Impulsar y procurar entre la población Contrerense la práctica y desarrollo de habilidades artísticas relacionadas con las artes plásticas, escénicas y musicales en las instalaciones de la Casa de las Bellas Artes “Juventino Rosas”, en acuerdo con el Coordinador de Cultura.

● **FUNCIONES**

- Impulsar la extensión de la cultura, el rescate de tradiciones y la organización de las comunidades para dar a conocer a los grupos de artistas locales, educadores del arte y la cultura.
- Supervisar el desarrollo de los cursos de capacitación en artes gráficas, pintura, danza y guitarra que ofrece la Casa de las Bellas Artes y Centros afines en coordinación con las demás áreas.
- Proyectar en las colonias la creación artística, de tal forma que la población participe en las actividades artísticas que generan los maestros y los alumnos de los programas de la Casa de las Bellas Artes.
- Mantener y conservar el edificio, ya que representa un patrimonio histórico para la delegación.
- Coordinar las actividades inherentes al Consejo Mixto de Administración y Vigilancia.

- Apoyar los proyectos y programas de la Coordinación de Cultura.
- Acordar su programa de actividades con la Coordinación de Cultura de la Delegación e informar periódicamente a la misma, sobre su realización.
- Apoyar las actividades, y preservar los recursos humanos, materiales de la Orquesta de Alientos, y programar sus presentaciones, de acuerdo con la Coordinación de Cultura.

✓ **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL FORO CULTURAL**

⇒ **OBJETIVO.** Promover, fomentar y desarrollar las actividades artísticas y culturales, para el disfrute de la población Contrerense y público en general en las instalaciones del Foro Cultural, en acuerdo con el Coordinador de Cultura.

● **FUNCIONES**

- Dirigir y supervisar el cuidado de los recursos materiales para la prestación de servicios recreativos y culturales en el foro cultural.
- Optimizar el uso armónico de los espacios de presentación de muestras de cine, teatro, canto, música y danza en las salas, galerías, audiorama y espacios públicos.
- Programar eventos dirigidos a la población, de los diferentes ámbitos culturales locales, nacionales y extranjeros.
- Coordinar actividades del Consejo Mixto de Administración y Vigilancia del Foro Cultural.
- Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones ingresadas a través de la Dirección General de Administración.
- Apoyar los programas de la Coordinación de Cultura.
- Acordar su programa de actividades con la Coordinación de Cultura de la Delegación e informar periódicamente a la misma, sobre su realización.
- Proponer y programar talleres de iniciación artística aplicables en las instalaciones a su cargo.

✓ **ENLACE “B”**

⇒ **OBJETIVO:** Propiciar la difusión y la promoción de las actividades artísticas y culturales emanadas por la población Contrerense, así como facilitar y agilizar la puntual aplicación de las acciones programadas por distintas áreas que conforman la Coordinación de Cultura

● **FUNCIONES**

- Apoyar al Coordinador de Cultura en la captación y atención de los servicios culturales que requiere la Coordinación de Cultura
- Propiciar en la difusión de las culturas y las artes populares.
- Dar seguimiento a las acciones culturales con otras delegaciones, la Secretaría de Cultura y otras instancias afines.
- Integrar y elaborar el directorio de productores artísticos y culturales de la demarcación
- Colaborar en la elaboración de la programación de los actos culturales que se presentan en las instalaciones a cargo de la Coordinación de Cultura, así como en plazas públicas y Unidades Territoriales.
- Apoyar al Coordinador de Cultura en el seguimiento de las actividades que llevan a cabo las Unidades Departamentales adscritas a la Coordinación de Cultura.
- Apoyar el desarrollo de actividades operativas del personal administrativo adscrita la oficina de Coordinación de Cultura.

✓ JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FORMACIÓN MUSICAL

⇒ **OBJETIVO:** Planear, organizar y promover las diversas actividades que se llevan a cabo en el Centro Cultural, referentes a la formación musical, así como al desarrollo de las actividades de la Orquesta Sinfónica Delegacional, procurando un mayor acercamiento y práctica de la música entre la población Contrerense en acuerdo con el Coordinador de Cultura.

● FUNCIONES

- Apoyar las actividades de la orquesta sinfónica, el taller de música y canto “Juventino Rosas”.
- Organizar las diferentes temporadas anuales de conciertos en el Centro Cultural La Magdalena Contreras.
- Organizar conciertos en las diferentes colonias de la delegación: plazas públicas, módulos deportivos, etc.
- Apoyar las actividades, y preservar los recursos humanos y materiales de la Orquesta Sinfónica Juvenil, el coro de la Magdalena Contreras, y la Orquesta Infantil de percusiones y programar sus presentaciones, en acuerdo con la Coordinación de Cultura.
- Apoyar los eventos culturales de la Delegación, con grupos de cámara de la propia orquesta.
- Participar en los diferentes eventos cívicos de la delegación.
- Participar en eventos compartidos con otras áreas de la delegación.
- Planear e informar sobre el ejercicio presupuestario en materia musical.
- Preservar el inmueble, así como el equipamiento del Centro Cultural La Magdalena Contreras.
- Apoyar los programas de la Coordinación de Cultura.
- Acordar su programa de actividades con la Coordinación de Cultura de la Delegación e informar periódicamente a la misma sobre su realización.
- Proponer y programar talleres de iniciación artística aplicables en las instalaciones a su cargo.

✓ COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

⇒ **OBJETIVO.** Un gobierno sensible y joven con un proyecto basado en ofrecer resultados.

● FUNCIONES

- Proyectar, vigilar y coordinar las políticas orientadas a los medios de difusión con que cuenta la Delegación, de conformidad con las normas que al efecto expida la Secretaría de Gobernación.
- Elaborar y mantener actualizado un programa de comunicación social, en donde se establezcan los lineamientos para garantizar tanto una recepción fluida de la opinión pública, como la proyección adecuada de los mensajes del Jefe Delegacional.
- Normar y supervisar el desarrollo y producción de toda campaña o publicación promovida por la Delegación.
- Llevar a cabo las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para la Delegación.
- Supervisar y realizar la edición de los programas e informes de trabajo de la Delegación hacia diferentes Dependencias.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN GRÁFICA

⇒ **OBJETIVO:** Definir y difundir la imagen institucional de la Delegación, así como planear, investigar y presentar proyectos de comunicación gráfica (periódico Delegacional, periódico mural, mantas, carteles, volantes, trípticos, exposiciones, spots publicitarios y otros)

- **FUNCIONES**

- Generar estrategias de diseño para comunicación.
- Planear, investigar y presentar proyectos de comunicación gráfica (spot publicitario, periódico mural, periódico Delegacional, carteles, mantas, volantes, trípticos, exposiciones y otros).
- Supervisar y evaluar dichos programas.

- ✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN**

⇒ **OBJETIVO:** Fortalecer las acciones de difusión para dar a conocer a los ciudadanos y público en general que la Delegación moderniza su estructura, procedimientos y servicios, informando en forma veraz y oportuna sobre las acciones a favor de la ciudadanía, especialmente la población vulnerable, profundizando la dinámica de trabajo con las Direcciones Generales y las Coordinaciones con el propósito de fortalecer la difusión de la actividad Delegacional.

- **FUNCIONES**

- Difundir los proyectos y acciones del Gobierno Delegacional a través de los canales internos y externos de comunicación.
- Difundir en la población local los proyectos y acciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Atender los requerimientos de información de las áreas delegacionales, los medios de comunicación y la población en general.
- Atender los requerimientos de materiales de difusión de las áreas delegacionales.
- Llevar a la población eventos especiales que faciliten la comunicación con el Gobierno Delegacional.

- ✓ **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar la recepción y elaboración de las actividades, funciones y atribuciones de los funcionarios públicos para que mediante Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos vía Internet en la página Delegacional, la población Contrerense pueda acceder y conocer de manera clara y precisa los objetivos y las funciones de cada Unidad Administrativa.

- **FUNCIONES**

- Realizar funciones de enlace ante la Coordinación General de Modernización Administrativa dependiente de la Contraloría General del Distrito Federal para el cumplimiento de las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral.
- coordinar programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Contraloría General.
- Crear, desarrollar e instrumentar las acciones, proyectos y programas en materia de Modernización Administrativa.
- Formular, instrumentar y evaluar los Programas Anuales de Modernización Administrativa.
- Instrumentar sistemas de autoevaluación y seguimiento de los Proyectos integrados en el Programa Anual de Modernización Administrativa.
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de modernización.
- Fungir como Secretario Técnico en comisiones, comités, sesiones ordinarias y extraordinarias que indique el Jefe Delegacional.

- ✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

⇒ **OBJETIVO:** Evaluar y analizar la ejecución de la demanda ciudadana ingresada por el Centro de Servicio y Atención Ciudadana, Ventanilla Única y Audiencia Pública acorde a los indicadores establecidos para la toma de decisiones del C. Jefe Delegacional en beneficio de la Ciudadanía Contrerense.

- **FUNCIONES**

- Coadyuvar en la selección de trámites y servicios para el programa de definición de estándares e indicadores de servicio, desempeño y satisfacción.
- Efectuar análisis y procesamiento de información proporcionada por las áreas delegacionales sujetas a medición.
- Elaborar gráficos mensuales y trimestrales de Indicadores de trámites y servicios.
- Integrar el reporte de indicadores de servicio, desempeño, satisfacción y estructura.
- Aplicar cuestionarios para la elaboración, ejecución y evaluación de indicadores de satisfacción, determinando el tamaño de la muestra.
- Coadyuvar en el análisis objetivo mediante la instrumentación de técnicas y estrategias de los procesos administrativos para determinar su viabilidad, mejoramiento o innovación.
- Coadyuvar en la ejecución de observaciones para la atención de servicios de la demanda ciudadana
- Coadyuvar en la asesoría requerida por las áreas delegacionales en materia de modernización.

- ✓ **COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

⇒ **OBJETIVO:** Contribuir al control de la incidencia delictiva, coordinando con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, así como apoyar a las áreas internas de la Delegación en el cumplimiento de sus funciones.

- **FUNCIONES**

- Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes.
- Establecer y organizar el Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno.
- Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía, que corresponda a la Demarcación al Jefe Delegacional.
- 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.
- Coadyuvar con las dependencias de la administración Pública del Distrito Federal y de la Federación que sean competentes, en las tareas de seguridad pública en la Delegación para reducir la incidencia delictiva y mejorar su percepción.
- Enlace interinstitucional con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con la Secretaría de Seguridad Pública Federal y la Procuraduría General de la República, y demás autoridades locales y federales relacionadas con la seguridad pública.
- Intervenir en acuerdos y convenios de colaboración con las distintas instancias federales y locales encargadas o relacionadas con la Seguridad Pública.
- Actuar como enlace entre la Delegación y la Ciudadanía en materia de Seguridad Pública.
- Atender y gestionar las demandas que en materia de seguridad pública presenten los ciudadanos ante cualquier instancia Delegacional.
- Mantener actualizada la estadística delictiva y de infracciones cívicas, así como la cartografía correspondiente.
- Elaborar y difundir programas de prevención al delito

- Establecer el control de los elementos de la Policía Auxiliar extramuros contratado por la Delegación.
- Auxiliar a las Direcciones Generales y Coordinaciones que integran la Delegación.
- Elaborar los programas especiales para los distintos eventos delegacionales y apoyos a la comunidad en celebraciones o eventos públicos.
- Evaluar el desempeño de los integrantes de la Coordinación de Seguridad Pública y Procuración de Justicia MAC-1 y MAC-2.
- Proponer reconocimientos y estímulos a los cuerpos de seguridad pública, teniendo en cuenta las directrices que en este sentido establezca la Dirección General de Administración.
- Supervisar el control de operación del Centro de Emergencias La Magdalena Contreras (CEMAC).
- Planear y evaluar las actividades realizadas en materia de seguridad pública por las unidades de apoyo técnico operativo adscritas a la Coordinación de Seguridad Pública.
- Representar al Jefe Delegacional en juntas, reuniones, eventos relacionados con la Seguridad Pública.
- Representar al Jefe Delegacional en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia MAC-1 y MAC-2.
- Planear y administrar los Recursos Humanos y Materiales.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

⇒ **OBJETIVO:** Instrumentar y coordinar la aplicación de programas de Seguridad Pública, que dentro del marco legal contribuyan a la prevención y disminución de la incidencia delictiva, así como colaborar con las áreas correspondientes verificando los avances y resultados.

● **FUNCIONES**

- Coordinar la implementación de los programas, las estrategias y las acciones que en materia de seguridad pública establezca la Coordinación de Seguridad Pública.
- Diseñar y coordinar la instrumentación de sistemas de información en materia de incidencia delictiva y de faltas administrativas.
- Firmar correspondencia en ausencia del Coordinador de Seguridad Pública
- Supervisar y evaluar los informes que se realicen dentro del Órgano Político Administrativo sobre los programas de seguridad pública que apliquen dentro de esta Demarcación.
- Instrumentar mecanismos de atención y de seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública.
- Apoyar a la Coordinación de Seguridad Pública en los trabajos de la Coordinación Territorial de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Proponer a la Coordinación de Seguridad Pública el diseño de estrategias de atención para seguridad en la Demarcación.
- Analizar el manejo de la información que genera la Coordinación.
 - Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la Coordinación.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN**

⇒ **OBJETIVO:** Dar seguimiento a los programas de Seguridad Pública, estableciendo mecanismos de información para actualizar la base de datos y dar respuesta a las demandas ciudadanas.

● **FUNCIONES**

- Elaborar informes sobre la incidencia delictiva en la Demarcación.
- Realizar y actualizar bases de información por unidad territorial y por tipo de delito con base en la información proporcionada por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y de la Secretaría de Seguridad Pública, respecto a la incidencia delictiva.
- Promover mecanismos y estrategias de seguridad pública entre la población de la Delegación.
- Canalizar las demandas en materia de seguridad pública recabadas por la Delegación, a las autoridades encargadas de su atención en la Demarcación.
- Coadyuvar en la atención a las demandas de la ciudadanía en materia de seguridad pública.
- Apoyar a la Coordinación de Seguridad Pública en los trabajos de la Coordinación Territorial de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de que le sean asignados por el Coordinador.
- Apoyar en la realización de las reuniones de seguridad pública en las colonias y unidades territoriales de la Delegación.
- Apoyar en la elaboración de los informes de la Coordinación.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE CULTURA PREVENTIVA Y CAPACITACIÓN**

⇒ **OBJETIVO:** Difundir la cultura de la prevención del delito entre los ciudadanos y proponer cursos de capacitación que permitan poner en práctica a la ciudadanía realizar medidas de prevención

● **FUNCIONES**

- Apoyar al Coordinador de Seguridad Pública en el seguimiento de las actividades de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la Demarcación.
- Supervisar programas de prevención del delito y seguridad pública, así como recomendar criterios de prevención.
- Diseñar y establecer estrategias de atención social en materia de seguridad pública en la Delegación.
- Planear, programar y evaluar cursos y talleres de capacitación tendientes a fomentar una cultura de prevención delictiva en la Demarcación
- Coordinar la realización de recorridos a través de las colonias, barrios y pueblos de la demarcación para la integración de diagnósticos inherentes a la seguridad pública.
- Vincular los esfuerzos y las actividades interinstitucionales en materia de prevención del delito y promover su aplicación en el ámbito Delegacional a través de grupos sociales y de la población en general.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN**

⇒ **OBJETIVO:** Promover cursos y talleres de Seguridad Pública y Prevención del Delito y atender las peticiones ciudadanas encaminadas al conocimiento de las medidas de prevención al delito y la impartición de cursos.

● **FUNCIONES**

- Coordinar e instrumentar cursos y talleres de seguridad pública y prevención del delito entre los comités vecinales y organizaciones sociales.
- Promover acciones de capacitación en el ámbito de la cultura preventiva en los planteles educativos de la Demarcación.
- Coadyuvar en la implementación de programas de seguridad pública y de prevención del delito que se realizan en la Delegación.
- Atender las demandas de la ciudadanía en el ámbito de competencia de la propia unidad administrativa.
- Participar en la integración de los informes en materia de seguridad pública realizados por la Coordinación de Seguridad Pública.
- Promover acciones tendientes a generar una cultura de legalidad en la población infantil de la Demarcación.

- Apoyar a la Coordinación de Seguridad Pública en los trabajos de la Coordinación Territorial de Seguridad Pública y Procuración de Justicia que le sean asignados por el Coordinador.

✓ **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

OBJETIVO: Proteger a la población, sus bienes y entorno, ante la eventualidad de un desastre provocado por fenómenos naturales o por factores humanos.

● **FUNCIONES**

- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan.
- Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el Heroico Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal.
- Instrumentar o realizar las acciones pertinentes para un mejor desempeño y desarrollo de la coordinación con la Subdirección y Jefaturas de Unidad Departamental que se encuentran a cargo de esta.
- Participar como Secretario Técnico en el Consejo Delegacional de Protección Civil.
- Asesorar, estructurar, ejecutar, supervisar y evaluar los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Coordinar los apoyos internos y externos de las diversas áreas del sector público, privado y social, que se requieran en caso de siniestro o desastre.
- Gestionar, clasificar y distribuir los recursos disponibles para una respuesta eficiente a la población afectada en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- Tener la información de los usuarios del Subsuelo con el propósito de tener control en una emergencia.
- Fomentar, coordinar y supervisar la capacitación técnica y operativa de los grupos voluntarios y brigadas vecinales existentes en la Delegación.
- Participar en los programas de Protección Civil.
- Identificar y clasificar los recursos humanos y materiales que puedan otorgar cada Subdirección en caso de emergencia.
- Coordinar las acciones de vigilancia e inspección a industrias, comercios y en general establecimientos del sector público y privado para que de acuerdo a la Ley de Protección Civil y su Reglamento cumplan y elaboren su programa interno en la materia.
- Concertar con las áreas de protección del sector público y privado la seguridad de las instalaciones de su competencia que se ubican en la jurisdicción Delegacional.
- Concertar y promover en los planteles educativos los programas de Protección Civil, en coordinación con la Secretaría de Protección Civil y Emergencia Escolar de la Secretaría de Educación Pública.
- Fomentar programas de Protección Civil en Organizaciones Sociales, Vecinales y Unidades Habitacionales.
- Celebrar convenios específicos con el sector privado, relativos a los apoyos que puedan otorgar en caso de emergencia.
- Rendir los informes que determine la Secretaría de Protección Civil de las acciones y resultados relativos a la atención prestada en su jurisdicción a las situaciones de emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre.
- Participar en el Comité Técnico de Protección Civil del Distrito Federal.
- Promover, difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, normas, políticas y los procedimientos técnico-administrativos y operativos, que determine la Secretaría de Protección Civil, en función de los programas en la materia.

- Establecer, mantener y operar canales de comunicación directa con la Secretaría de Protección Civil que permitan brindar una atención oportuna e integral a la población sus bienes y servicios públicos en caso de siniestro o desastre.
- Instrumentar o realizar las acciones pertinentes para un mejor desempeño y desarrollo de una coordinación con la Subdirección y Jefaturas de Unidad Departamental que se encuentran a cargo de esta.
- Coordinar y Operar los diferentes programas con la Subdirección y J.U.D.S la localización y el rescate de la población que se extravié en la zonas boscosas de esta Demarcación.
- Revisar, autorizar o denegar las solicitudes que en materia de Pirotecnia ingresen al área.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

⇒ **OBJETIVO:** Difundir y promover entre la población abierta el comercio y el sector público, los programas y el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Protección Civil en el Distrito Federal.

● **FUNCIONES**

- Difundir las normas generales para la ejecución de los programas de Protección Civil de la Delegación.
- Elaborar, proponer y realizar los programas de capacitación en materia de Protección Civil.
- Elaborar el atlas de riesgo Delegacional y estructurar las acciones necesarias para cumplir con los programas específicos emanados de la Ley de Protección Civil y su Reglamento elaborados por la Secretaría de Protección Civil y la ALDF.
- Integrar el catálogo de instalaciones vitales y estratégicas de la Demarcación, plasmados en el programa Delegacional.
- Promover la cultura de Protección Civil y sus programas entre la ciudadanía y la población estudiantil para su autoprotección, coordinados por la Subdirección de Protección Civil, las autoridades educativas y la Red Ciudadana en la materia.
- Atender y dar respuesta a las áreas correspondientes los servicios solicitados por medio del Centro de Servicios y Atención Ciudadana Delegacional.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL**

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar y promover, las acciones necesarias para el fomento de la cultura de la autoprotección en Instituciones Educativas, Unidades Territoriales y público en general.

● **FUNCIONES**

- Coordinar los Programas y Acciones para el fomento de la cultura de autoprotección y de Protección Civil.
- Mantener contacto estrecho con las Unidades Territoriales para satisfacer sus requerimientos de capacitación en la materia.
- Actualizar el Atlas de Riesgo Delegacional.
- Mantener actualizado el directorio de las empresas e instituciones públicas y privadas que están obligadas a presentar el Programa Interno de Protección Civil.
- Dar seguimiento y actualizar el programa interno de la Delegación.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Interno de Protección Civil Delegacional.
- Elaborar los programas de capacitación para el personal que conforma las brigadas de la Sede Delegacional.
- Programar, desarrollar y evaluar los ejercicios de Simulacro que se deben efectuar a la Sede Delegacional a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Asistir a los recorridos Interinstitucionales de los Programas de Prevención de Riesgos.
- Establecer la coordinación con la Dirección de Emergencia Escolar dependiente de la Secretaría de Educación Pública, para desarrollar el Programa de capacitación de los diferentes rubros de la Protección Civil en las escuelas de educación inicial, primaria, secundaria y media superior de la demarcación.

- Determinar los sitios seguros para refugio temporal en las proximidades de las áreas afectadas por un siniestro o desastre.
- Elaborar las rutas de evacuación más seguras, conforme a lo establecido en los Comandos de Incidencias.
- Elaborar, conjuntamente con las otras áreas de la Dirección, el Plan Delegacional de Mitigación y Prevención de Riesgos.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL OPERATIVA Y DE PROTECCIÓN CIVIL**

⇒ **OBJETIVO:** Prevenir, atender, coordinar y operar los programas de Protección Civil en sus tres etapas, el antes, durante y después de la ocurrencia de un agente perturbador provocado por fenómenos naturales y/o antropocó, acciones que redunden en beneficio de la población.

● **FUNCIONES**

- Canalizar a las instancias correspondientes las demandas ciudadanas captadas por el Sistema Computarizado de Emergencia CONTRATEL y base plata.
- Coordinar las acciones de atención y respuesta en caso de emergencia con los diferentes organismos públicos (Cruz Roja Mexicana, Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, H. Cuerpo de Bomberos, Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal, Compañía de Luz y Fuerza del Centro, Central de Fugas, Brigadas de Protección Animal y la Secretaría de Seguridad Pública.
- Coordinar las acciones de evacuación y refugio de la población afectada por eventos destructivos (naturales o humanos).
- Coordinar la atención médica prehospitalaria como primer respondiente, en caso necesario.
- Establecer el Centro de Operaciones en caso de Emergencia e implementar las medidas necesarias de comunicación en tanto llega el Coordinador de Protección Civil.
- Implementar y operar el plan operativo en la búsqueda de personas extraviadas en las zonas boscosas.
- Revisar previamente todos los juegos mecánicos que proporcionen servicios al público en general.
- Atender y coordinar los apoyos para la atención de los resultados de los efectos destructivos de los fenómenos naturales y antrópicos
- Supervisar, vigilar, coordinar y controlar las actividades de la quema de juegos pirotécnicos.
- Elaborar los informes correspondientes de las acciones efectuadas por el personal operativo, tanto rutinarios como especiales.
- Elaborar conjuntamente con las otras áreas de la Dirección el Plan Delegacional de Mitigación y Prevención de Riesgos.
- Coordinar a las Jefaturas de Unidad Departamental Técnica y Operativa en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Dar seguimiento y actualizar el programa interno de la Delegación.
- Dictaminar el grado de riesgo de edificaciones y zonas de alto riesgo por medio del personal técnico.
- Establecer el radio de seguridad conforme al dictamen del área técnica.
- Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Social el Programa de Mantenimiento y Reacondicionamiento de las instalaciones factibles a ser utilizadas como refugio temporal.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

✓ **DIRECCIÓN JURÍDICA**

⇒ **OBJETIVO:** La Dirección Jurídica tiene como objetivo la de eficientar el servicio público en beneficio de la población Contrerense, dar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía de esta Demarcación, asimismo a las 8 Direcciones Generales y Jefatura Delegacional

● FUNCIONES

- Coordinar las actividades operativas de las Subdirecciones a su cargo, buscando salvaguardar los intereses de la Jefatura Delegacional.
- Asegurar la prestación de asesoría jurídica gratuita que la comunidad de la demarcación solicite, canalizándolos a las instancias que correspondan para su atención.
- Otorgar asesoría jurídica a las diferentes Direcciones Generales que integran este Órgano Político Administrativo relacionadas en el ámbito de su competencia.
- Establecer, determinar y proponer las acciones jurídicas que deberán implementarse en cada uno de los asuntos que se presenten en la Delegación.
- Asesorar en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que se lleven a cabo en este Órgano Político Administrativo, emitiendo la opinión jurídica que le sea solicitada por las áreas administrativas.
- Acordar con el Director General el trámite y resolución de los asuntos en materia jurídica, verificación y reglamentos.
- Proponer al Director General y al Jefe Delegacional la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes.
- Coordinar y supervisar la defensa ante tribunales en toda clase de juicios promovidos a favor o en contra de la Delegación.
- Supervisar que las clausuras, visitas de verificación se realicen y medidas de seguridad que se acuerden, se realicen con apego a la normatividad.
- Coordinar y supervisar las medidas administrativas para la recuperación de la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares
- Diseñar, establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos de trabajos requeridos para el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.
- Supervisar y coordinar el adecuado funcionamiento administrativo de los juzgados cívicos y del registro civil
- Mantener la comunicación y coordinación con las diversas unidades del Gobierno del Distrito Federal, de otras dependencias y organismos para proporcionar y recabar información relativa a asuntos jurídicos.

✓ SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y ENLACE NORMATIVO

⇒ **OBJETIVO:** Llevar un mejor control en los trámites que realiza la Ciudadanía en la Dirección General de Jurídico y Gobierno, así como dar seguimiento y respuesta a las demandas ciudadanas que se reciben y poder brindarle a los vecinos de esta demarcación un servicio de calidad.

● FUNCIONES

- Elaborar, dar seguimiento y consolidar los informes de las actividades y acciones de gobierno realizadas por las áreas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y de las Unidades Técnico Operativas adscritas a la misma.
- Recomendar alternativas de solución a las unidades de apoyo técnico operativo adscritas a la Dirección General, para que en el ejercicio de sus atribuciones atiendan con oportunidad las actividades que tienen asignadas.
- Determinar, gestionar y controlar los requerimientos de personal y recursos materiales necesarios para cumplir con las actividades encomendadas a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Integrar los informes programáticos a cargo de las unidades de apoyo técnico operativo de esta Dirección General y fungir como enlace para solventar las observaciones.
- Asesorar y apoyar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la atención de solicitudes de la ciudadanía.

✓ SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS

⇒ **OBJETIVO:** Mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que funcionan dentro del perímetro delegacional, así como llevar a cabo la actividad de verificación para comprobar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias por parte de los particulares en materia de protección civil, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios desarrollo urbano y uso de suelo, mercados, rastros y abastos, espectáculos públicos, turismo y servicio de alojamiento, protección de no fumadores, protección animal, salud, deporte, preservación del medio ambiente y protección ecológica, discapacitados, agua y drenaje, cementerios y servicios funerarios.

● FUNCIONES

- Coordinar la ejecución de las ordenes de visita de verificación administrativa en materia de protección civil; preservación del medio ambiente y protección ecológica; deporte, personas con discapacidad, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, mobiliario urbano, desarrollo urbano y uso del suelo, mercados, rastros y abastos, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y las demás que establezcan las deposiciones legales reglamentarias.
- Ejercer atribuciones relativas a la coordinación y control de las actividades de los verificadores administrativos que tengan adscritos.
- Coordinar la ejecución de las órdenes de clausura y suspensión derivadas de las resoluciones y acuerdos dictados en los procedimientos administrativos, así como de levantamiento de sellos de clausura o suspensión, una vez subsanadas las irregularidades y el pago de las sanciones a que se hayan hecho acreedores los titulares, previa notificación de las mismas a los visitados.
- Enviar periódicamente a la Oficialia Mayor el listado de establecimientos verificados y el resultado de las visitas calificadas.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los verificadores, conforme a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa Para el Distrito Federal e informar el resultado a la Oficialia Mayor.
- Vigilar el desarrollo de los espectáculos públicos a fin de que se cumplan las disposiciones legales correspondientes y tomar las acciones necesarias en caso de que éstas no se cumplan.
- Aplicar medidas de seguridad, cuando con motivo de una actividad de que se trate, se ponga en peligro la salud y la seguridad pública.
- Dar respuesta por escrito a las denuncias ciudadanas que solicitan verificación administrativa.
- Realizar todas y cada una de las notificaciones que del procedimiento se desprendan.

✓ SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

⇒ **OBJETIVO:** Seguir brindando apoyo a las Unidades Departamentales, así como a las demás áreas que lo soliciten, siempre en mejoramiento de las buenas funciones de ésta Subdirección Jurídica.

● FUNCIONES

- Supervisar que los informes previos y justificados rendidos en los juicios de amparo y nulidad ante los Juzgados de Distrito correspondientes y Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en los que las autoridades de la Delegación han sido demandadas por sus actos de autoridad, sean rendidos en tiempo y forma.
- Establecer medidas preventivas que aminoren la excesiva interposición de juicios de amparo y recursos de nulidad, planteando la estrategia judicial a seguir en cada una de las Direcciones Generales que componen la Delegación.
- Asegurar los servicios jurídicos a la comunidad de la jurisdicción de la Delegación, así como a las diferentes áreas administrativas que conforman la misma.
- Coordinar la asesoría jurídica gratuita por conducto de la Unidad Departamental de lo Contencioso y Amparos.
- Coordinar el patrocinio de juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos por conducto de la Unidad Departamental de lo Contencioso y Amparos, en los que es parte la Delegación, ya sea en carácter de actor, demandado o coadyuvante en contra de particulares u otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

- Intervenir en la revisión de los contratos y convenios en los que la Delegación sea parte, vigilando que los intereses de la misma queden debidamente garantizados por conducto de la Unidad Departamental de Contratos y Convenios.
- Mantener estrechas relaciones con los Jueces Federales, Magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y Conciliación y Arbitraje en los asuntos que sean ventilados en esas instancias, por conducto de la Unidad Departamental de lo Contencioso y Amparos.
- Revisar y en su caso corregir proyectos de resolución que son emitidos con motivo de los procedimientos administrativos instaurados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y disposiciones administrativas relativas a los giros mercantiles y espectáculos públicos que requieran permisos, licencias y autorizaciones.
- Coordinar aquellas que de manera directa le asigne el Jefe Delegacional o el Director General Jurídico y de Gobierno.

✓ **ENLACE “B”**

⇒ **OBJETIVO:** Apoyar a las Subdirecciones y Unidades Departamentales que conforman el Organigrama de la Dirección atendiendo que cada área tenga el personal y material necesario en beneficio de las mismas.

● **FUNCIONES**

- Apoyar a las áreas que pertenecen a esta Dirección.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS**

⇒ **OBJETIVO:** Contestar las demandas instauradas en contra de las autoridades Delegacionales, en tiempo y forma, de los diferentes juicios, de nulidad, amparo y laboral, con el fin de lograr que los juzgados declaren la validez y/o constitucionalidad de los actos reclamados, así como buscar los mecanismos necesarios para implementar procedimientos administrativos, con el fin de que nos proporcionen la información requerida en tiempos mínimos para dar contestación inmediata sobre todo en los autos que marcan tiempos hasta de 24 horas, para su desahogo

● **FUNCIONES**

- Atender y tramitar las acciones y excepciones que corresponden para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Delegación.
- Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo que se instauran en contra de la Delegación, así como contestar las demandas de nulidad.
- Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Unidad Departamental.
- Realizar las contestaciones de las demandas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Realizar solicitudes de información a las áreas involucradas en los diversos juicios, para efecto de contar con los elementos necesarios y suficientes en la defensa de los intereses de este Órgano Político Administrativo.
- Acudir a los diversos Órganos Judiciales a revisar listas de acuerdos y comparecer en audiencias, así como atender las diligencias en dichos juicios.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

⇒ **OBJETIVO:** Proyectar, revisar y evaluar los contratos y convenios que celebra este Órgano Político Administrativo y demás actos administrativos ó de cualquier otra índole, solicitados por el titular y en su caso de las Unidades Administrativas, así como instaurar los procedimientos administrativos de recuperación de vía pública en favor del interés colectivo.

- **FUNCIONES**

- Emitir opiniones u observaciones a los contratos y convenios remitidos por las diversas áreas de esta adscripción, que pretende celebrarse con este órgano político administrativo y otras entidades de la administración pública.
- Vigilar y supervisar la formulación, estudio, renovación y revisión de contratos y convenios de los que forme parte la Delegación, a fin de que sean debidamente garantizados los intereses de la misma.
- Intervenir en las operaciones contractuales de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo la Delegación, a fin de verificar que se ajuste a lo establecido por las disposiciones legales, previa solicitud.
- Actuar conciliatoriamente en casos de controversia con los particulares en caso de estar ocupando indebidamente la vía pública.
- Asistir a Licitaciones Públicas, en sus diversas modalidades cuando así lo requieran la Dirección General de Administración y/o Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Llevar un control de las reformas y nuevas disposiciones que integran el marco jurídico de las atribuciones de la delegación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, llevando un estudio a fin de darlos a conocer para las áreas interesadas en su aplicación directa y su debido cumplimiento a partir de su vigencia.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección General de Administración, y Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, adscritas a la Jefatura Delegacional, llevando a cabo la integración de los expedientes relacionados con el cumplimiento de un contrato celebrado con un proveedor o contratista para realizar la afectación de finanzas, y ser remitidas a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Informar a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y al Órgano de control Interno Delegacional requerimientos derivados de queja de particulares y recepcionados en la Jefatura Delegacional.
- Atender en el ámbito de su competencia los requerimientos realizados, por la Comisión de Derechos Humanos u otra dependencia de la Administración Pública inherentes a las actuaciones de este Órgano Político Administrativo.
- Integrar el expediente técnico, derivado de una demanda ciudadana realizada, allegándose de los elementos necesarios que permitan constatar la obstrucción a un bien del dominio público de esta jurisdicción.
- Ventilar los Procedimientos Administrativos en Vía de Ejecución Directa, en contra de los particulares que se encuentran indebidamente detentando un bien del dominio público dando cumplimiento a cada una de las etapas procedimentales que establece los ordenamientos jurídicos que rigen a la Administración Pública, a efecto de recuperar la posesión de los bienes del dominio público de esta jurisdicción.
- Dar seguimiento a las Averiguaciones Previas, remitidas a este Órgano Político Administrativo, por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal u otras dependencias.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES**

⇒ **OBJETIVO:** Trabajar con más eficiencia para así poder dar un mejor servicio a la población Contrerense, que se vea afectada por una verificación.

- **FUNCIONES**

- Regular el funcionamiento de los Establecimiento Mercantiles de conformidad con la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.
- Mantener actualizado el padrón de giros mercantiles, tomando en cuenta la autorización, cancelación y revalidación; así como controlar las fechas de vencimiento de las licencias.
- Fijar el pago de derechos a los establecimientos mercantiles de conformidad al Código Financiero del Distrito Federal.
- Atender a todas y cada una de las solicitudes en los términos que marca el Reglamento Interior del Gobierno del Distrito Federal.
- Calificar las infracciones a través de las verificaciones por medio de una resolución.

- Normar las comparecencias y resoluciones que generen las verificaciones.
- Vigilar el procedimiento administrativo para actuar conforme a derecho.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASESORIA JURUDICA**

⇒ **OBJETIVO:** Proporcionar a la Ciudadanía de la Demarcación Territorial de Órgano Político-Administrativo de la Magdalena Contreras, una adecuada orientación y asesoría Jurídica para todas y todos los ciudadanos contrerenses, sobre todo a la población de escasos recurso que no tienen accesos a los Bufetes Jurídicos de Abogados Particulares.

● **FUNCIONES**

- Prestar asesoría Jurídica Gratuita en Materia Civil, Penal, Mercantil, Trabajo, Familiar, Administrativo, Fiscal y Amparo. en beneficio de los habitantes de la jurisdicción de la Delegación la Magdalena Contreras
- Brinda al Ciudadano Contrerense según sea su caso y canalizarlo a la Defensoría Pública del Gobierno del Distrito Federal, mediante Oficio. Elaborar oficio dirigido a la Defensora de Oficio del Gobierno del Distrito Federal, para que le se brinde asesoría y trámite del ciudadano que lo solicita.
- Recibe de la Oficialía de partes de la Jefatura Delegacional el Recurso de Inconformidad, que el ciudadano hace valer en contra de las resoluciones que emiten los diferentes Órganos de Dirección de este Órgano político-Administrativo. Radica el Expediente del Recurso de Inconformidad le proporciona un número de expediente y lo registra.
- Emite un Acuerdo de Radicación y Notifica al Ciudadano, previniendo, o admitiendo el recurso de inconformidad, admitiendo pruebas, señalando Audiencia de Ley, señalando día y hora para su desahogo, en los términos que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Desahogada la Audiencia de Ley del expediente integrado por el Recurso de Inconformidad, formula el proyecto de resolución, por el término de Ley.
- Presenta el Proyecto de Resolución ante la Subdirección Jurídica, Dirección Jurídica, Dirección General Jurídica y Gobierno para su Rubrica.
- Turna a la Oficina del Jefe Delegacional para firma de resolución del Recurso de Inconformidad.
- Turna la resolución a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su debida notificación personal del domicilio que el ciudadano señalo para oír y recibir notificaciones.
- Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Unidad Departamental.
- Realizar los trámites administrativos internos para dotar de espacios físicos, recursos materiales y humanos a los Juzgados Cívicos y de Registro Civil.
- Canalizar a los Juzgados Cívicos y Registro Civil, para su atención, las demandas ciudadanas que se reciban en esta Delegación.
- Recibir la documentación solicitada para el Registro Extemporáneo de Adultos Mayores e integrar su expediente Personal de cada uno de los ciudadanos de ellos. (tanto en programas especiales y ordinarias)
- Una vez integrada el Expediente personal del ciudadano que solicita su Registro Extemporáneo esta unidad departamental los lleva a la Agencia del Ministerio Público de Proceso Civil para que levante una Denuncia de Hechos con toda la documentación que integra su expediente personal. (solo en programas especiales que se lleva a cabo)
- En las Bodas Colectivas que se realiza una vez por año esta Unidad Departamental solicita la autorización ante el Director General del Registro Civil de la Ciudad de México para que sea beneficiados las parejas con la exención de pagos.
- Una vez hecho los dos pasos anteriores se entrega la Documentación ante el Juez del Registro Civil de La Demarcación Territorial de la Magdalena Contreras, para que haga el registro solicitado y entregado al ciudadano.
- Recibir la Documentación Solicitada para la Celebración de las Bodas Colectivas en Integrar Expediente Personal de cada uno de las parejas que van contraer nupcias. (solo en programas especiales una vez por año)

- Una vez integrada el expediente personal de parejas que van a contraer nupcias la Unidad Departamental los presenta ante el Juez del Registro Civil para que se celebre el Matrimonio ante el Juzgado del Registro Civil de la Demarcación Territorial de la Delegación La Magdalena Contreras

✓ **DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

⇒ **OBJETIVO:** Velar, vigilar e intervenir en el cumplimiento de las leyes, reglamentos decretos y demás disposiciones jurídicas administrativas en materia de Protección Civil, mercados, reordenamiento de la vía pública, panteones, servicio militar, transporte, vialidad, expedición de licencias y control vehicular, conforme a las atribuciones contenidas en las disposiciones jurídicas; así como elaborar, coordinar y supervisar los programas de trabajo para el cumplimiento de dichas disposiciones.

● **FUNCIONES**

- Velar el cumplimiento del Reglamento de Mercados y demás ordenamientos Jurídicos que intervengan en el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en relación a los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos.
- Realizar por parte de la Dirección de Gobierno y Protección Civil estudios jurídicos y emitir sus opiniones en esta materia al Director General, con el propósito de que se actúe siempre conforme a derecho y en cumplimiento con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas administrativas.
- Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo.
- Llevar un registro y en su caso, asistir a las reuniones del Consejo de Protección Civil en el Distrito Federal; así como servir de enlace cuando se requieran emergencias que se susciten en otros Estados y que por su magnitud se brinde el apoyo a esas Unidades Estatales de Protección Civil.
- Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo.
- Desarrollar acciones tendientes a 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.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan.
- Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el Heroico Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal.
- Instrumentar o realizar las acciones pertinentes para un mejor desempeño y desarrollo de una coordinación con las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental que se encuentran a cargo de esta.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VÍA PÚBLICA**

⇒ **OBJETIVO:** Regularizar y reordenar las actividades relativas al comercio que se realizan en calles y plazas públicas, mejorando el entorno urbano y la convivencia social, ofreciendo alternativas a la economía informal para su tránsito gradual a la economía formal.

● **FUNCIONES**

- Supervisar el comercio en la vía pública, en estricto apego a la normatividad aplicable y con amplio respeto a los derechos humanos.

- Recuperar el uso original de la vía pública a través del reordenamiento del comercio en la misma, con acciones que incluyan la reubicación y ordenamiento de los comerciantes.
- Otorgar el gafete que permita identificar a los comerciantes ambulantes inscritos en el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
- Establecer negociaciones con comerciantes y/o grupos de comerciantes, relativas a su integración en el programa de Reordenamiento, su apego a la normatividad aplicable, ubicación de los puestos, condiciones de instalación y otros aspectos tendientes a la mejora del entorno urbano.
- Atender y resolver las quejas vecinales hacia comerciantes ambulantes, ejecutando las acciones necesarias que garanticen la vigilancia y regulación de la actividad comercial que se realiza en la vía pública.
- Realizar procedimientos administrativos para las distintas problemáticas del comercio en la vía pública así como aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento a las normas jurídicas de la materia.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad comercial en la vía pública.
- Controlar y actualizar el padrón de comerciantes en la vía pública.
- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos.
- Establecer coordinación con las distintas dependencias gubernamentales que regulen la actividad comercial de los ambulantes.
- Supervisar que el comercio ambulante ocasione el mínimo posible de obstrucción en tránsito vehicular y peatonal, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia, procurando la disminución de éstos.
- Supervisar las concentraciones de comerciantes en la vía pública, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
- Supervisar el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
- Llevar a cabo las acciones necesarias que garanticen la vigilancia y regulación de la actividad comercial que se realiza en la Vía Pública.
- Supervisar y vigilar la ubicación de la actividad comercial de los puestos fijos, semifijos y comercio ambulante.

✓ SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar, elaborar, vigilar e intervenir en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas administrativas en materia de mercados, reordenamiento de la vía pública, panteones, servicio militar, transporte, vialidad, expedición de licencias y control vehicular, así como expedir autorizaciones en cuanto a cierres de calle por eventos cívicos, religiosos, ferias, exposiciones, eventos tradicionales, filmaciones en apego a las disposiciones jurídicas administrativas, la salvaguarda y seguridad de la comunidad que asiste a los eventos públicos.

● FUNCIONES

- Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la Delegación.
- Expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la Delegación.
- Intervenir en las juntas de reclutamiento, del Servicio Militar Nacional.
- Administrar los mercados públicos que funcionen en su jurisdicción.
- Mantener comunicación y coordinación con las diversas unidades del Gobierno del Distrito Federal y otras dependencias y organismos para proporcionar información relativa a asuntos de gobierno, promoviendo la seguridad pública de la Delegación.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que permitan una correcta utilización y aprovechamiento para el ejercicio de sus atribuciones, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos obtenidos por ingresos de autogenerados.

- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de cementerios.
- Instrumentar o realizar las acciones pertinentes para un mejor desempeño y desarrollo de una coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental que se encuentran a cargo de esta.
- Establecer la coordinación para el cumplimiento de las disposiciones Jurídica aplicables en materia de Transporte y Vialidad.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y TIANGUIS**

⇒ **OBJETIVO:** Administrar, vigilar y supervisar el funcionamiento de los mercados públicos, tianguis, así como proponer y aplicar planes y programas de trabajo de acuerdo a las facultades otorgadas y al cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas administrativas.

● **FUNCIONES**

- Establecer coordinación con las áreas correspondientes para el mantenimiento, conservación y operación de los edificios destinados a mercados públicos.
- Realizar los trámites de movimientos al padrón como: concesión de locales, cesión de derechos, cambios y/o ampliación de giros, refrendo y/o expedición de cédulas.
- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos.
- Supervisar el debido funcionamiento de los mercados públicos en lo que corresponde a las condiciones de limpieza y seguridad de los mismos.
- Supervisar y ejecutar el planteamiento de los programas de modernización administrativa y comercial relativa a los mercados públicos.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad comercial y el abasto en los tianguis.
- Controlar y actualizar el padrón de comerciantes en Mercados Móviles y Tianguis.
- Poner en ejecución los criterios y programas para regular y optimizar la actividad comercial de los mercados públicos; fortalecer la administración de éstos y participar en los Programas de Abasto de Productos Básicos en beneficio de la comunidad.
- Programar las actividades a desarrollar en los mercados públicos para garantizar a la comunidad el abasto de productos básicos.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad comercial y el abasto en mercados públicos.
- Aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento a las normas.
- Coordinar y supervisar los servicios que se prestan en los mercados públicos, así como administrar las instalaciones respectivas.
- Establecer la coordinación con las distintas dependencias gubernamentales que regulan la actividad comercial en los mercados públicos.
- Actualizar el padrón de concesionarios de los mercados públicos.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GOBIERNO**

⇒ **OBJETIVO:** Prestar los servicios funerarios en los panteones de la Demarcación, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como la expedición de Constancias de Identidad, Residencia y Cartillas del Servicio Militar Nacional.

● **FUNCIONES**

- Brindar a la población la expedición de constancias de identidad.
- Otorgar a la población la expedición de certificados de residencia.

- Brindar a la población que se encuentre en edad de cumplir con su Servicio Militar Nacional la expedición de la precartilla, a través de la junta de reclutamiento No. 22.
- Proporcionar a la población que es víctima de algún delito, la asesoría que requiera a través de la oficina de Trabajo Social.
- Brindar a la población que requiera de algún trámite funerario, la autorización para inhumar, exhumar, reinumar y/o para mejoras en las fosas.
- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de cementerios.
- Verificar el cumplimiento del Reglamento de Cementerios por parte de los particulares.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIO AL PÚBLICO**

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar, controlar, dirigir y supervisar la expedición de licencias y los servicios derivados del control vehicular, así como proponer los programas y planes de trabajo relativos a los servicios conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

● **FUNCIONES**

- Coordinar y controlar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores conforme a los lineamientos previstos en las leyes y reglamentos vigentes.
- Supervisar que la expedición de este servicio a la ciudadanía se otorgue de manera ágil y expedita.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar la afluencia masiva de personas que solicitan el servicio.
- Supervisar la elaboración de los informes semanales sobre el número de trámites realizados e ingresos generados por tipo (a) y vigencia (permanente)
- Supervisar que cada trámite realizado cumpla con las normas establecidas en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Autorizar y controlar el material que se surte a la oficina de licencias para la elaboración de las mismas.
- Verificar la existencia de material para la oportuna compra del mismo.
- Dirigir, coordinar y controlar la atención al público en la expedición de placas, tarjetas de circulación, permisos para circular sin placas, así como la documentación necesaria para los vehículos privados, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- Coordinar y controlar que el registro de los vehículos de servicio privado matriculados en esta oficina se realicen, conforme a los lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos.
- Lograr que la prestación del servicio de registro e identificación de vehículos, se otorgue de manera ágil y expedita, cumpliendo con los ordenamientos legales.
- Supervisar la elaboración de informes semanales sobre el número de trámites realizados e ingresos generados por: alta de vehículos nuevos de uso particular, alta de placas, cambio de domicilio, cambio de motor, reposición de tarjeta de circulación y cambio de propietario.
- Supervisar cada trámite realizado para que se cumpla con las normas establecidas.
- Autorizar y controlar el material que se surte en la oficina de control vehicular

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE**

⇒ **OBJETIVO:** Proponer programas de trabajo y atender la demanda ciudadana con la finalidad de mejorar la vialidad en la demarcación.

● FUNCIONES

- Realizar estudios viales para determinar la procedencia de instalación o retiro de reductores de velocidad, señalamiento y elementos inherentes a la vialidad.
- Coordinar el funcionamiento del comité Delegacional de transporte y vialidad.
- Captar, gestionar y atender la demanda ciudadana relativa al transporte y vialidad en la Demarcación.
- Proponer soluciones para mejorar la vialidad en la demarcación.
- Emitir visto bueno para la aprobación de bases, sitios y lanzaderas del transporte público, en las vías secundarias de la Demarcación.
- Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo del transporte público de pasajeros, privado y de carga.
- Redistribuir, modificar y adecuar los itinerarios, recorridos y rutas locales del transporte público de pasajeros, privado y de carga en congruencia con las políticas programadas y normas establecidas en la materia.
- Actualizar permanentemente el padrón del transporte público de pasajeros privado y de carga.
- Establecer la coordinación con las autoridades correspondientes para determinar la aplicación de las normas aplicables a la materia.
- Aportar las medidas que tiendan a optimizar y satisfacer el transporte público de pasajeros, privado y de carga en coordinación con las dependencias y entidades para el propósito.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**✓ SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar y administrar los bienes informáticos del órgano Político Administrativo, para ofrecer un mejor servicio a las áreas administrativas en beneficio de la ciudadanía.

● FUNCIONES

- Instrumentar los mecanismos administrativos para el mantenimiento, actualización y buen uso de la infraestructura informática.
- Instrumentar, coordinar y evaluar el procedimiento administrativo interno necesarios para atender y solucionar de manera expedita las solicitudes y necesidades de los usuarios de las diversas unidades administrativas.
- Supervisar el inventario de equipo de cómputo y licencias de software comercial.
- Coordinar y elaborar el proyecto de inversión para la adquisición de equipo, servicio y materiales de cómputo y telefonía.
- Instrumentar y coordinar los requerimientos necesarios, para el debido seguimiento y mantenimiento del stock de consumibles de cómputo.
- Supervisar los enlaces de comunicación con las diferentes Entidades y Dependencias del Gobierno.
- Supervisar el manual de usuario para cada sistema de cómputo.
- Proporcionar la capacitación necesaria de los sistemas desarrollados a las unidades administrativas.
- Implementar los cursos de capacitación necesarios, para actualizar al personal en materia de tecnología informática.
- Mantener comunicación constante con el Subcomité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar la estructura de las redes de cómputo.

- Coordinar la actualización de la Cartografía de la demarcación territorial en colaboración con la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología, la Subdirección de Participación Ciudadana y la Subdirección de Obras Viales.
- Supervisar la base de datos que auxilie a todas las áreas y permita mantenerla actualizada.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TELEMÁTICA**

⇒ **OBJETIVO:** Brindar el servicio preventivo y correctivo de la red de voz y datos, para obtener una eficiente comunicación con la ciudadanía.

● **FUNCIONES**

- Administrar y actualizar la red de voz y datos.
- Instalar y configurar nuevas redes de cómputo.
- Proporcionar soporte técnico y mantenimiento de los servidores de archivos instalados en la red de cómputo.
- Proporcionar soporte técnico y mantenimiento al Conmutador.
- Proporcionar soporte y mantenimiento a la infraestructura de antenas de microondas.
- Proporcionar soporte a las solicitudes de las áreas administrativas.
- Monitorear los recursos de red.
- Elaborar el manual de operación, criterios de utilidad y configuración de la red, para el enlace con las diversas Direcciones Generales.
- Coordinar con las diversas unidades administrativas para el tendido o instalación de cables o diversos medios de enlaces de comunicación.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO**

⇒ **OBJETIVO:** Ofrecer el servicio preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para ofrecer un mejor servicio a las áreas administrativas.

● **FUNCIONES**

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Elaborar calendario del mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Mantener el stock de los aditamentos e insumos.
- Coordinar con las áreas administrativas el uso del software autorizado.
- Mantener capacitado al personal de soporte técnico.
- Promover capacitación a las áreas que utilizan los bienes informáticos.
- Elaborar políticas de uso de los equipos de cómputo.
- Actualizar el inventario de los equipos de cómputo.
- Mantener actualizado el inventario de software.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS**

⇒ **OBJETIVO:** Administrar los servicios de los diferentes sistemas con que cuenta la Delegación para resguardar la integridad de la información del Órgano Político administrativo

● **FUNCIONES**

- Desarrollar e implementar sistemas que cumplan con las necesidades administrativas y técnicas.
- Actualizar y utilizar los sistemas informáticos basados en procedimientos tanto administrativos como operativos.
- Ampliar la operación de los sistemas.
- Establecer metodologías para la reingeniería de sistemas.
- Determinar las modificaciones necesarias dentro de los sistemas con la tecnología necesaria para efficientar los procesos.
- Elaborar manuales de usuario de sistemas.
- Elaborar manual técnico de sistemas.

✓ **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar e instruir las actividades de administración, control y registro de los recursos humanos y financieros de la delegación y de los mecanismos de rendición de cuentas de dichos recursos para su manejo eficiente y transparente.

● **FUNCIONES**

- Representar ante instancias oficiales y ante terceros a la Delegación La Magdalena Contreras en materia de recursos humanos y financieros.
- Dirigir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Dirigir los programas de contratación de los trabajadores Eventuales Ordinarios y Extraordinarios.
- Validar el programa de contratación de Servicios Profesionales y de Honorarios Asimilados a Salarios.
- Validar la conciliación de la plantilla institucional de personal.
- Dirigir y validar el ejercicio del presupuesto asignado en materia de servicios personales.
- Dirigir el registro de las cifras generadas por movimientos, conceptos y prestaciones aplicadas en los diferentes períodos de pago.
- Validar la contratación de personal eventual.
- Dirigir la aplicación de las políticas de atención sindical y de cumplimiento de la normatividad laboral y Condiciones Generales de Trabajo.
- Dirigir la aplicación y cumplimiento de las obligaciones institucionales para con los trabajadores en materia de sus prestaciones.
- Acordar con el Director General de Administración las políticas de contratación, capacitación y Desarrollo de Personal.
- Planear y dirigir el desarrollo y cumplimiento del programa de capacitación y de enseñanza abierta.
- Dirigir el programa de servicio social delegacional.
- Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la Administración de los recursos financieros autorizados.
- Dirigir y supervisar el registro y control del ejercicio presupuestal.

- Dirigir la elaboración de los informes presupuestales y programáticos solicitados por las autoridades delegacionales, instancias centrales y órganos de fiscalización.
- Dirigir el registro contable de las operaciones que realiza la Delegación.
- Dirigir el manejo del fondo revolvente asignado a la Delegación.
- Dirigir los procesos de registro, modificaciones y seguimiento al Programa Operativo Anual.
- Dirigir la administración y operación de los ingresos de aplicación automática captados.
- Dirigir los procesos de captura y solicitud del gasto a través del Sistema Institucional de Control de Egresos.
- Promover y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de recursos humanos y financieros.
- Dirigir la elaboración de informes a superiores jerárquicos e instancias centrales en materia de recursos humanos y financieros.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar la formulación de informes y reportes del avance del ejercicio presupuestal para los órganos centrales de fiscalización y control, en apego a la normatividad aplicable.

● **FUNCIONES.**

- Implantar acciones de apoyo técnico operativo para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las áreas que integran la unidad administrativa de adscripción.
- Recomendar estrategias de coordinación a efecto de cubrir los programas y las metas asignadas a la Dirección General de Administración.
- Instrumentar en el ámbito de la Dirección General de Administración, acciones encaminadas a dar cumplimiento a las disposiciones de transparencia en el manejo de los recursos que opera.
- Integrar los informes programáticos a cargo de las diferentes áreas de la Dirección General de Administración.
- Fungir como enlace administrativo entre la Dirección General de Administración y todas las áreas que la conforman.
- Fungir como enlace administrativo entre la Dirección General de Administración y las demás Direcciones Generales y Coordinaciones que conforman este Órgano Político Administrativo.
- Evaluar las actividades así como los informes programáticos de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Administración.
- Documentar, tramitar y controlar toda la información y correspondencia que recibe y genera la Dirección General de Administración.
- Fomentar reuniones de trabajo tendientes a optimizar los procesos administrativos y operativos de áreas que conforman la Dirección General de Administración.
- Llevar la agenda de la Dirección General de Administración.
- Supervisar que las instrucciones de la Dirección General se cumplan fiel y oportunamente.
- Coadyuvar con las áreas sustantivas de la Dirección General de Administración en el establecimiento de sistemas de control que permitan llevar sus funciones con estricto apego a la normatividad.
- Coordinar las acciones necesarias para la atención oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes Órganos Fiscalizadores.
- Proponer programas tendientes a fortalecer y mejorar los sistemas de administración.

- Evaluar y supervisar la implementación de nuevos programas de trabajo, de conformidad a la modernización administrativa.
- Elaborar reportes de control de las áreas que integran la Dirección General de Administración.
- Considerar las acciones y compromisos para la corrección inmediata de inconsistencias.
- Realizar las demás actividades y/o funciones que de manera directa le sean encomendadas por la Dirección General de Administración.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN**

⇒ **OBJETIVO:** Llevar a cabo la integración de informes cualitativos y cuantitativos, así como evaluar la información programática que proporcionan las diversas áreas de la Delegación, para cumplir con los requerimientos solicitados por instancias centrales y órganos de control, en apego a la normatividad vigente.

● **FUNCIONES**

- Captar información programática - presupuestal, para integración de informes.
- Captar mensualmente información cualitativa y cuantitativa, de las diferentes áreas operativas de la Delegación.
- Analizar la información cuantitativa y cualitativa para fines de integración de reportes y cuadros estadísticos.
- Conciliar metas físicas con las áreas operativas de la Delegación.
- Integrar informes y reportes para uso interno y de atención a instancias del sector central y órganos de fiscalización.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar acciones para la administración y desarrollo de los recursos humanos, en cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de Distrito Federal, de la normatividad en materia de administración de recursos humanos y demás normas laborales

● **FUNCIONES**

- Coordinar los recursos humanos tanto para satisfacer la rotación normal del personal, como para la atención de programas especiales o requerimientos extraordinarios.
- Coordinar las acciones de reclutamiento evaluación y selección interna y/o externa de candidatos para cubrir las necesidades de las áreas delegacionales, con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.
- Validar las credenciales de identificación de los trabajadores.
- Coordinar las readscripciones internas y externas de personal.
- Coordinar la información y los mecanismos de control de las personas contratadas como Eventuales Ordinarios, Extraordinarios o para Programas de empleo.
- Coordinar la conciliación de la plantilla y el catálogo de claves de adscripción para efectos de integración del anteproyecto de presupuesto.
- Organizar y Coordinar la administración de las plantillas de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Coordinar los trabajos de la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Organizar y coordinar las aplicaciones de retabulaciones del personal.
- Coordinar los cálculos y gestiones de aplicaciones positivas, recibos extraordinarios y ajustes de tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, primas vacacionales, aguinaldos, vales de fin de año y reinstalaciones

- Coordinar la emisión de calendarios de cierre para procesos internos y externos que garanticen el cumplimiento de los trámites administrativos de recursos humanos.
- Coordinar las acciones iniciales para la contratación de candidatos de nuevo ingreso o reingreso, tanto en lo que se refiere a la filiación, integración de documentos y requisitado de cédula básica de información censal del personal de base, lista de raya base, confianza, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Organizar y Coordinar la consolidación de los datos generales de los trabajadores en los rubros de salarios y prestaciones (en forma desconcentrada).
- Coordinar y supervisar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales vigentes.
- Validar las prestaciones a que tiene derecho el trabajador en el marco normativo que rige la relación laboral en el otorgamiento de las mismas.
- Comunicar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.
- Coordinar, implementar y supervisar las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.
- Coordinar los trabajos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.
- Validar las incidencias del personal.
- Validar las hojas de Servicio
- Coordinar la administración del archivo y kardex de los trabajadores.
- Validar los procesos de registro de alta del personal ante otras instituciones como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro y otros.
- Validar la conciliación de cifras generadas por: movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes periodos de pago de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Coordinar la generación del estimado del costo de la nómina en cada período de pago y el trámite de la solicitud de la liberación de recursos de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Coordinar y supervisar el pago a los trabajadores de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales y la comprobación correspondiente.
- Coordinar, organizar, instrumentar y validar los estimados elaborados por las Unidades Departamentales de la Subdirección de Recursos Humanos, así como los correspondientes a renglones automáticos propios a la nómina para efectos de la validación del proyecto de presupuesto de gasto de personal.
- Supervisar las relaciones con terceros
- Validar los pagos a terceros por obligaciones derivadas de pago de nómina.
- Coordinar la detección de las necesidades de Capacitación para elaborar el diagnóstico que servirá de base para implementar los programas de capacitación.
- Supervisar los cursos verificando su congruencia con los objetivos y las políticas de la Delegación.
- Coordinar las acciones del Subcomité Mixto de Capacitación.
- Coordinar la detección de necesidades de Educación para Adultos y supervisar los trabajos de los círculos de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Bachillerato.
- Validar el trámite administrativo del Servicio Social.
- Coordinar y validar la programación anual de metas, actividades y presupuesto de capacitación, enseñanza abierta y servicio social.

- Validar constancias laborales.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar los asuntos Jurídicos Laborales
- Coordinar el proceso de la Clave Única de Registro de Población
- Validar el trámite del RFC.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y EMPLEO**

⇒ **OBJETIVO:** Cubrir las necesidades de personal de la Delegación, previa selección y evaluación de candidatos, con base en los requerimientos del puesto y de los lineamientos normativos aplicables.

● **FUNCIONES**

- Prever necesidades de recursos humanos tanto para satisfacer la rotación normal del personal, como para la atención de programas especiales o requerimientos extraordinarios.
- Efectuar acciones de reclutamiento, evaluación y selección interna y/o externa de candidatos para cubrir las necesidades de las áreas delegacionales, con base en los perfiles y requerimientos de los puestos.
- Elaborar, actualizar y resellar las credenciales de identificación de los trabajadores.
- Procesar las readscripciones internas y externas de personal.
- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada la información de adscripciones, zonas pagadoras y ubicaciones físicas.
- Consolidar la información y los mecanismos de control de las personas contratadas como eventuales ordinarios, extraordinarios o para programas de empleo.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar la plantilla conciliada y el catálogo de claves de adscripción para efectos de integración del anteproyecto de presupuesto.
- Administrar las plantillas de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Controlar y dar seguimiento a la vigencia de los contratos de eventuales ordinarios y extraordinarios.
- Operar la Subcomisión Mixta de Escalafón.
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Realizar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.
- Analizar y gestionar las retabulaciones del personal.
- Integrar expedientes y atender los asuntos jurídico-laborales.
- Calcular y gestionar aplicaciones positivas, recibos extraordinarios, liberaciones de sueldos devengados no cobrados y ajustes de tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, primas vacacionales, aguinaldos, vales de fin de año y reinstalaciones.
- Atender las acciones iniciales para la contratación de prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios asimilados a salarios.

- Integrar y custodiar expedientes de prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios y honorarios asimilados a salarios.
- Consolidar la información y mecanismos de control de los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios y honorarios asimilados a salarios.
- Controlar y dar seguimiento a la vigencia de los contratos de los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios y honorarios asimilados a salarios.
- Elaborar la preñmina de personal eventual y de prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios y honorarios asimilados a salarios.
- Elaborar y tramitar los movimientos de altas y bajas de personal eventual ordinario ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.



JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES



OBJETIVO: Proporcionar vigilar y controlar los derechos y obligaciones de los trabajadores de base, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, mediante la administración adecuada de las relaciones laborales, con apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Vigilar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales vigentes.
- Proporcionar, controlar y administrar la asignación de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Validar y aplicar en el sistema informático, la afectación relativa a estímulos y las recompensas a que se hagan acreedores los trabajadores por su desempeño laboral.
- Incorporar al sistema informático los Documentos Múltiples de Incidencia con motivo de días, omisiones de entrada o salida, licencias sin goce de sueldo, comisiones oficiales o sindicales, etc.
- Aplicar las sanciones derivadas de la inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su ámbito de competencia.
- Aplicar las sanciones administrativas o judiciales que a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador, determinen las autoridades competentes.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la Normatividad en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo
- Atender en el ámbito de su competencia, las relaciones laborales individuales y colectivas que propicien un clima laboral satisfactorio.
- Detectar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales.
- Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades.
- Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Elaborar en el ámbito de su competencia la propuesta del Programa Operativo Anual.
- Elaborar, presentar y dar seguimiento a los avisos de movimientos de altas y bajas y modificaciones de salarios, ante el ISSSTE, del personal de base y estructura.
- Coordinar los procesos de registro de alta del personal ante otras instituciones como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro y otros.

- Tramitar incapacidades expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro y otros.
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Guardar y custodiar expedientes personales de trabajadores.
- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS, PAGOS Y PRESUPUESTO**

⇒ **OBJETIVO:** Elaborar el Programa Operativo Anual del Capítulo 1000 y generar el pago al personal del Órgano Político Administrativo, administrando el registro, control y comprobación del mismo

● **FUNCIONES**

- Dar seguimiento a la afectación que por movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y otras que las Unidades Departamentales de la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración de Personal, hayan incorporado al sistema informático y que formarán parte de la nómina de la Unidad Administrativa.
- Conciliar las cifras generadas por: movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes períodos de pago de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Generar el estimado del costo de la nómina en cada período de pago y tramitar la solicitud de la liberación de recursos de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Recibir y revisar los recibos y contenido de los envases para el pago de los trabajadores.
- Realizar oportunamente, de acuerdo con los calendarios establecidos, el pago a los trabajadores de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales.
- Reportar los recibos no cobrados por los trabajadores, dando seguimiento a aquellos que hayan incurrido por tercera ocasión en una situación de esta naturaleza (en forma desconcentrada).
- Consolidar y efectuar en los calendarios y de acuerdo con el procedimiento respectivo la comprobación de la nómina real pagada.
- Generar por sistema, las cifras que determinan el costo de la nómina real pagada.
- Consolidar los estimados elaborados por las Unidades Departamentales de la Subdirección de Recursos Humanos, así como los correspondientes a renglones automáticos propios a la nómina para efectos de la validación del proyecto de presupuesto de gasto de personal.
- Gestionar la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria para los trabajadores que opten por este sistema de pago.
- Mantener y actualizar los mecanismos de coordinación permanente con la Institución Bancaria, en el caso, que se encuentre vinculada con el pago al trabajador.
- Emitir reportes de las cifras de control para el cálculo de la nómina que se generen por la incorporación y/o ajuste de movimientos y conceptos aplicados en la quincena.
- Generar cifras para la conciliación institucional de la nómina para el seguimiento del ejercicio del gasto de personal en cada período.
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Recabar listados, recibos y nóminas para el pago de los trabajadores.

- Operar el proceso de pago electrónico para el personal de estructura, líderes coordinadores y enlaces.
- Tramitar en los períodos que marca la normatividad el pago a terceros por concepto de pago de nómina de eventuales.
- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

⇒ **OBJETIVO:** Contribuir en el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos de la Delegación La Magdalena Contreras, mediante la implementación de cursos de capacitación y eventos de desarrollo personal

● **FUNCIONES**

- Detectar las necesidades de Capacitación para elaborar el diagnóstico que servirá de base para implementar los programas de capacitación.
- Operar y evaluar los cursos programados para medir y valorar el avance y los resultados, que permitan verificar su congruencia con los objetivos y las políticas de la Delegación.
- Programar, operar y evaluar los programas de capacitación.
- Establecer la coordinación que se requiere con las dependencias y entidades competentes en materia de Administración, Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Promover, difundir, operar y evaluar los programas del sistema de enseñanza abierta para los trabajadores de esta Delegación y sus familiares.
- Detectar la necesidad real y potencial de Educación para Adultos.
- Coordinar los círculos de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Bachillerato.
- Gestionar el trámite administrativo del Servicio Social.
- Elaborar la programación anual de metas, actividades y presupuesto de enseñanza abierta.
- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificación de documentos laborales.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia.
- Actualizar el Censo de Recursos Humanos

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTROS, MOVIMIENTOS Y PROCESOS**

⇒ **OBJETIVO:** Procesar y registrar documentos de los diferentes movimientos del personal de la delegación (Altas, Bajas, Jubilaciones, Pensiones, Defunciones, Licencias) integrando expedientes que contengan la historia laboral de cada uno de ellos.

● **FUNCIONES**

- Determinar calendarios de cierre para procesos internos y externos que garanticen el cumplimiento de los trámites administrativos de recursos humanos.
- Realizar las acciones iniciales para la contratación de candidatos de nuevo ingreso o reingreso, tanto en lo que se refiere a la filiación, integración de documentos y requisitado de cédula básica de información censal del personal de base, lista de raya base, confianza, honorarios asimilados a salarios y servicios profesionales

- Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, reservando copia para el archivo Delegacional para su guarda, custodia y actualización.
- Generar las constancias de nombramiento y de movimientos de personal.
- Consolidar en el sistema informático los datos generales de los trabajadores en los rubros de salarios y prestaciones (en forma desconcentrada).
- Consolidar nominalmente en el sistema los movimientos e incidencias de personal (en forma desconcentrada).
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Consolidar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.
- Elaborar constancias laborales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Proporcionar información al personal adscrito a esta Dependencia, dentro del ámbito de su competencia
- Mantener y explotar información estadística significativa respecto de los renglones bajo su responsabilidad.
- Realizar el control de cifras operativas y renglones incorporados al sistema informático.
- Controlar, dar seguimiento y emitir reportes de movimientos temporales por licencias, interinatos y suspensiones.
- Elaborar comprobantes de antigüedad.
- Expedir hojas únicas de servicio.
- Administrar el archivo y kardex de los trabajadores.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar y supervisar actividades de las diferentes áreas subordinadas para el ejercicio, control y registro de los recursos financieros asignados a esta demarcación Político-Administrativa de acuerdo a la normatividad establecida

● **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades departamentales que dependen de la Subdirección.
- Integrar el Anteproyecto de presupuesto y el calendario financiero de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas.
- Registrar la información proporcionada por las diferentes áreas, sobre el presupuesto autorizado para el ejercicio de sus actividades durante el año fiscal.
- Integrar con base en las necesidades que determinen las áreas que forman la Delegación el anteproyecto de programa Operativo Anual para su envío.
- Informar a las áreas de la Delegación del presupuesto autorizado para la atención de sus programas con el objeto de orientarlas en la aplicación de sus recursos de acuerdo al Calendario presupuestal.
- Supervisar que los documentos contables, estados financieros, el registro y resguardo de fondos y documentación soporte, se encuentren debidamente registrados, custodiados y controlados.
- Definir los trámites y procesos administrativos, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos y Financieros, para mejorar el control del ejercicio presupuestal.
- Vigilar y supervisar la administración del fondo revolvente autorizado a la Delegación.

- Mantener comunicación y coordinación con diversas unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de proporcionar la información solicitada por estas.
- Establecer comunicación con las instituciones bancarias para garantizar la eficacia y eficiencia en el manejo de las cuentas a nombre de la Delegación así como resolver los problemas que se puedan presentar en los procesos de pago.
- Gestionar y promover la oportuna atención de las erogaciones efectuadas con cargo al presupuesto Delegacional.
- Coordinar y supervisar los diversos procesos de pago efectuados a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería.
- Coordinar y supervisar la integración de informes y reportes a instancias centrales y para uso Delegacional
- Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública de la Delegación

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTOS**

⇒ **OBJETIVO:** Integrar el Anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, estimar los rangos presupuestales correspondientes por Dirección General e instrumentar la ejecución del Presupuesto Delegacional vigilando el cumplimiento estricto de la normatividad presupuestaria y las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina, para lograr un uso eficiente de los recursos disponibles en beneficio de la sociedad

● **FUNCIONES**

- Operar y supervisar el registro de las operaciones presupuestales que realice la Delegación.
- Participar en la integración del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual y calendario financiero de la Delegación, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los estados presupuestales
- Elaborar informes entregados periódicamente a las áreas centrales.
- Asegura el óptimo control del presupuesto de gasto corriente, de inversión, obras públicas y programas especiales que se autoricen.
- Registrar y controlar el avance financiero de las obras públicas por contrato que realiza la Delegación.
- Controlar y registrar en base de datos de control presupuestal, los compromisos formalizados por la Delegación con los proveedores, prestadores de servicios y contratistas.
- Llevar a cabo las operaciones de registro y seguimiento del ejercicio presupuestal, con base en los compromisos formalizados.
- Difundir a todas las Direcciones que integran la Delegación los lineamientos y normatividad que se emita para la formulación y el ejercicio del presupuesto asignado a esta delegación.
- Recibir y revisar comprobantes fiscales para trámite de pago.
- Dar seguimiento a las solicitudes de adecuación programático presupuestarias presentadas por las áreas técnico operativas, con el fin de modificar el presupuesto acorde a las necesidades reales de operación, según la legislación y normatividad en vigor aplicable, a efecto de que permitan cumplir de manera oportuna con sus metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Elaborar y tramitar documentos múltiples.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD**

⇒ **OBJETIVO:** Ejecutar el registro de los ingresos y egresos públicos de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las diferentes áreas del Órgano Político Administrativo y mantener la custodia de la documentación comprobatoria para conocer la aplicación de los recursos financieros asignados

- **FUNCIONES**

- Registrar las cuentas por liquidar certificadas, pólizas de diario, ingresos y egresos del fondo revolvente, bancos, deudores, fondo para pasivo, acreedores diversos e ingresos de aplicación automática en el sistema contable.
- Elaborar y capturar las pólizas contables de entradas y salidas del almacén, cuentas por liquidar externas, afectaciones presupuestales, contratos de obra, pedidos y contratos de adquisiciones.
- Conciliar con el almacén las entradas y salidas de las mercancías adquiridas.
- Elaborar el Reporte del Impuesto Sobre la Renta
- Elaborar hoja de trabajo para las cuentas por liquidar certificadas de operaciones ajenas correspondientes a las retenciones hechas a contratistas, sanciones a proveedores y contratistas.
- Elaborar el informe de Clientes y Proveedores de la Cuenta Pública
- Emitir Estados Financieros.
- Guardar y custodiar la documentación soporte de cada uno de los registros de las operaciones financieras.
- Elaborar periódicamente conciliaciones con el almacén de las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles.

- ✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS**

⇒ **OBJETIVO:** Control y manejo de la captación de ingresos que se recauden por medio del mecanismo de Aplicación Automática para garantizar la prestación de servicios de calidad y el correcto ejercicio del gasto, en apego a las reglas para el “Control y manejo de los recursos que se generen mediante el mecanismo de Aplicación Automática” en beneficio de la población Contrarense.

- **FUNCIONES**

- Recaudar diariamente ingresos autogenerados, elaborando recibos por concepto de los diferentes consejos mixtos de administración y vigilancia.
- Elaborar fichas de depósito por ingresos captados y deposita diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- Recibir requisiciones para el otorgamiento de suficiencia presupuestal y registro de compromiso.
- Recibir y revisar facturas de ingresos autogenerados.
- Elaborar registro de ingresos y egresos en los diferentes auxiliares y proporcionar saldo a los diferentes Consejos.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar informes mensuales de ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática
- Dotar de recibos autorizados por la Secretaría de Finanzas para el cobro de cuotas de “Ingresos por aprovechamientos y productos de aplicación automática”, elaborando recibos por concepto de las diferentes instalaciones de este Órgano Político Administrativo.
- Coordinar la asistencia periódica las Juntas de los Consejos Mixtos de Administración y Vigilancia.

- ✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA**

⇒ **OBJETIVO:** Administración y control del pago de las diferentes nóminas de los programas y del manejo de recursos depositados a cuentas bancarias de la Delegación.

- **FUNCIONES**

- Elaborar relación de las cuentas por liquidar pagadas, para su envío con la documentación original al archivo de contabilidad.

- Elaborar nóminas y cheques para pago de pasajes, becas de Alianza para el Bienestar, Honorarios y Premios.
- Controlar la documentación pendiente para elaborar CLC para reposición de fondo revolvente de la Delegación.
- Elaborar el registro de egresos e ingresos en auxiliares de bancos, deudores, fondo revolvente, fondo para pasivo, y acreedores diversos.
- Elaborar conciliación bancaria de la cuenta correspondiente al fondo.
- Elaborar pólizas de ingresos y pólizas de diario de las cuentas de fondo revolvente y pagos de servicios.
- Elaborar cheques para pagos de servicios (Luz, Agua y Teléfono)- solo inmuebles rentados.

✓ **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

⇒ **OBJETIVO:** Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la correcta y oportuna adquisición de insumos y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones en las diferentes áreas de la delegación, para la preservación de sus recursos materiales y del patrimonio inmobiliario de la delegación.

● **FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones; en estricto apego al Programa Operativo anual, así como vigilar su cumplimiento de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Dirigir, supervisar y mantener actualizados los Inventarios de existencias en almacenes, así como de los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio de este Órgano Político Administrativo.
- Supervisar y coordinar el Mantenimiento Preventivo y correctivo del parque vehicular, con la finalidad de conservarlo en condiciones óptimas de operación.
- Proporcionar y administrar los servicios de transporte, cafetería, así como los sistemas de comunicación, radiocomunicación, vigilancia y al aseguramiento de bienes patrimonio de este Órgano Político Administrativo.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

⇒ **OBJETIVO:** Atender en el marco normativo vigente las necesidades básicas de las áreas sustantivas en lo relativo al suministro en materiales y contratación de servicios, que les permitan realizar las actividades y programas encaminados a la atención de la población, tomando en consideración los antecedentes inmediatos de los recursos con que cuentan.

● **FUNCIONES**

- Establecer el sistema de administración de los recursos materiales de la Delegación y planear su utilización racional, así como coordinar los procedimientos establecidos, con la finalidad de proveer oportunamente los bienes necesarios.
- Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las normas y criterios que establezcan las áreas centrales.
- Efectuar las compras y obtener los servicios que requiera la Delegación, abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales.
- Llevar el control de la documentación relativa a la adquisición de bienes y servicios para la Delegación, así como autorizar las erogaciones que hubiesen sido aprobadas.
- Llevar el inventario de los bienes de la Delegación, conservarlos y mantenerlos.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

⇒ **OBJETIVO:** Atender de manera pronta y oportuna la necesidad de contar con los bienes y servicios solicitados por las áreas sustantivas, para que estas lleven a cabo sus programas y actividades en beneficio de la ciudadanía, conforme a las metas establecidas, aplicando en todo momento la normatividad vigente.

● FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad jurídico-administrativa que regula las adquisiciones.
- Aplicar los montos y procedimientos legales de Adquisición.
- Obtener las mejores condiciones de compra.
- Adjudicar y formalizar los pedidos y los contratos de adquisición, arrendamiento y servicios.
- Cubrir con oportunidad, calidad y eficacia las necesidades de abastecimiento y el consumo de bienes adquiridos.
- Efectuar el seguimiento de las adquisiciones, desde la recepción de las requisiciones que tramitan las diferentes áreas hasta la formalización de la compra a través de un contrato y/o pedido.
- Investigar, evaluar y seleccionar a los proveedores, precio y productos que cubran las necesidades del abastecimiento.
- Proponer los criterios para negociar las condiciones de compra y la adjudicación de pedidos y contratos.
- Atender el proceso de programación y presupuestación de las adquisiciones, las necesidades de registro, archivo, información y estadística de compra, así como establecer procedimientos, catálogos, instructivos y formatos necesarios para la operación de la unidad y el ejercicio de la función de adquisiciones.
- Ser responsable de todas las adquisiciones de la Delegación, así como también de los acuerdos que se celebre con los proveedores derivados de los pedidos y contratos fincados.
- Ser la instancia conjuntamente con la Unidad Departamental de Concursos, Licitaciones y Seguimiento Normativo legalmente facultadas y reconocidas en su ámbito de competencia para atender los requerimientos que demanden las demás unidades administrativas de la Institución.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

⇒ **OBJETIVO:** Controlar de manera oportuna, eficiente y adecuada los bienes propiedad de la delegación, mismos que sirven para cubrir las necesidades de las diferentes áreas sustantivas y en beneficio de la población.

● FUNCIONES

- Recibir, almacenar, abastecer, controlar y mantener las actividades de la Unidad de acuerdo a las políticas y normas establecidas en materia de Almacenes.
- Participar en los proyectos de programas presupuestales que le correspondan.
- Proponer las medidas Técnicas y Administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Coordinar los procedimientos de almacenamiento, así como controlar y distribuir el material destinado al uso y consumo de las áreas de la Delegación.
- Coordinar y vigilar el movimiento diario de recepción y despacho de bienes y artículos en base al sistema de registro de entradas y salidas.
- Coordinar y vigilar los servicios de archivo e inventarios.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación.
- Ejecutar los trámites correspondientes para proporcionar mobiliario y equipo asignado a la Delegación.

- Mantener actualizada, en coordinación con la oficina de mantenimiento y control de vehículos, el inventario del parque vehicular.
- Conservar en forma sistemática y permanente, actualizados los expedientes de cada vehículo.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Delegación el padrón de bienes inmuebles, propiedad de la Delegación.
- Mantener en buen estado los locales destinados al servicio de guarda y custodia de los bienes, propiedad de la Delegación.
- Levantar actas administrativas que procedan por daños a los bienes e inmuebles, propiedad de la Delegación.
- Coordinar el registro de los bienes inventariables adquiridos por la Delegación, elaborando las tarjetas de control, así como resguardos respectivos.
- Supervisar y verificar las actividades de recepción, consulta y transferencia de documentos que se integran al archivo de concentración, de acuerdo al catálogo de vigencias documentales del Gobierno del Distrito Federal.
- Acatar los lineamientos en materia archivística referentes a los ordenamientos del Gobierno del Distrito Federal.
- Ejecutar los trámites necesarios para sellar y firmar originales de pedidos y facturas para su trámite de pago correspondiente.
- Elaborar los informes al Gobierno del Distrito Federal, de las existencias físicas en los almacenes y subalmacenes cada trimestre.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, LICITACIONES Y SEGUIMIENTO NORMATIVO**

⇒ **OBJETIVO:** Procurar la dotación de bienes y servicios en tiempo y forma a las áreas sustantivas, con el fin de coadyuvar para que cumplan con su labor de atención a las necesidades de la población Contrerense, sin violentar la normatividad vigente.

● **FUNCIONES**

- Realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios conforme a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
- Integrar y elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones versión definitiva y enviarlo a la Secretaría de Finanzas para su validación y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, en forma impresa y en disquete de 3 ½.
- Elaborar la solicitud para la autorización de bienes debidamente requisitada, las cuales se acompañaran de los listados de casos autorizados por el Subcomité de Requisición de Compra, con los sellos de no existencia en almacén y la autorización de la suficiencia presupuestal por parte del área de Finanzas.
- Coordinar y elaborar anualmente el calendario, informándose la calendarización de las licitaciones públicas realizadas (Calenda).
- Coordinar a los proveedores incumplidos de acuerdo a los solicitado en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones "Circular Uno Bis 2005" para Delegaciones.
- Informar trimestralmente el Informe del Comité de Control y Evaluación detallando las licitaciones públicas efectuadas y el presupuesto ejercido en los artículos 1º, 30, 52, 54, 55 y 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 26 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Elaborar el informe anual de actuación de acuerdo a los montos autorizados en los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000, desglosándose por partida presupuestal ejercida y comprometida, asimismo, las afectaciones por cada uno de los programas autorizados en el presupuesto de egresos, resumen en el que se informan las licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como los procedimientos por adjudicación directa e invitación restringida correspondiente al artículo 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 52 de su reglamento.

- Elaborar el informe mensual de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios sobre el artículo 54 que se envía a la Contraloría Interna.
- Elaborar el informe mensual de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios sobre el artículo 55 que se envía a la Contraloría Interna.
- Elaborar el informe mensual de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios sobre el artículo 57 que se envía a la Contraloría Interna.
- Requisar el formato mensual de las adquisiciones de los artículos 54 y 55 que se envían a las áreas centrales y Contraloría interna.
- Elaborar el informe mensual de Lineamientos generales para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios relativos a los capítulos 2000 y 3000 que se envían al área central y la Contraloría Interna.
- Elaborar el informe trimestral de las adquisiciones de los artículos, 1º, 30, 52, 54, 55 y 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que envía al Área Central y la Contraloría Interna.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar y supervisar la adecuada ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo, así como del parque vehicular y maquinaria pesada asignado a éste Órgano Político Administrativo; de los servicios de intendencia y fotocopiado y para la recuperación de bienes muebles siniestrados

● **FUNCIONES**

- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de intendencia, mantenimiento y fotocopiado.
- Supervisar la adecuada elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo asignado a éste Órgano Político Administrativo.
- Coordinar y supervisar que los servicios de mantenimiento y reparación a instalaciones administrativas existentes en éste Órgano Político Administrativo sean proporcionados oportunamente.
- Supervisar y coadyuvar en la recuperación de aquellos bienes muebles que hayan sido reportados como siniestrados.
- Supervisar que la información tendiente a los procedimientos que dicten las áreas centrales, con respecto a las diferentes pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales de éste Órgano Político Administrativo, sea difundida de manera oportuna a todas las áreas internas.
- Supervisar y validar la elaboración del programa de suministro de combustibles y lubricantes para el parque vehicular y maquinaria pesada perteneciente a éste Órgano Político Administrativo.
- Supervisar y vigilar la adecuada utilización de los recursos autogenerados que se recaudan por concepto de la utilización del estacionamiento público Delegacional
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de seguridad intramuros (Policía Auxiliar), asignados en las diferentes instalaciones pertenecientes a este Órgano Político Administrativo.
- Informar periódicamente las actividades que realiza la Subdirección de Servicios Generales y sus Jefaturas de Unidad a las áreas internas y centrales que lo requiera.
- Coordinar, supervisar y apoyar la implementación de los diferentes mecanismos tendientes a mejorar el control y optimización de los recursos implementados por las Jefaturas de Unidad a cargo de la Subdirección.
- Participar en las licitaciones de insumos y/o servicios diversos que requieren las Jefaturas de Unidad y la Subdirección para atender oportunamente las áreas internas solicitantes.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y SINIESTROS**

⇒ **OBJETIVO:** Mantener actualizado el padrón patrimonial del Órgano Político Administrativo mediante la regularización de los bienes inmuebles, corroborar que los bienes patrimoniales estén cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento y propiciar el finiquito que por siniestros o robo proceda.

● **FUNCIONES**

- Corroborar que los bienes patrimoniales que posea, adquieran, o estén bajo la custodia de este Órgano Político Administrativo, estén cubiertos en el programa Integral de Aseguramiento.
- Desarrollar el proyecto del programa Anual de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.
- Realizar gestiones para obtener en caso de que así proceda el finiquito que por siniestros o robo afecten el patrimonio de este Órgano Político Administrativo e informar sobre la culminación de estos trámites.
- Registrar los siniestros ocurridos e informarlos mensualmente tanto al titular de este Órgano Político Administrativo como a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Difundir y actualizar la información tendiente a los procedimientos que dicten las centrales, con respecto a las diferentes pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales de éste Órgano Político Administrativo.
- Conciliar periódicamente con las empresas de aseguramiento, con la finalidad de dar el aseguramiento correspondiente a los siniestros que hayan sido reportados.
- Realizar los trámites inherentes a la regularización de los bienes inmuebles que posea, adquiera o estén bajo custodia de éste Órgano Político Administrativo.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES**

⇒ **OBJETIVO:** Propiciar el correcto funcionamiento de todas las áreas del Órgano Político Administrativo generando los servicios básicos de intendencia, oficialía de partes, fotocopiado, mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo e instalaciones y servicio de cafetería en beneficio del personal y de los usuarios de servicios

● **FUNCIONES**

- Consolidar periódicamente con la Unidad Departamental de Almacenes e inventarios, las líneas telefónicas de la Delegación, a efecto de regularizar los resguardos correspondientes.
- Proporcionar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de intendencia, mantenimiento, oficialía de partes, cafetería y fotocopiado.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento y reparación al equipo e instalaciones existentes en la Delegación.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo asignado a la Delegación.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Establecer contacto con proveedores de bienes y servicios para atender los programas de trabajo.
- Proporcionar servicios de apoyo en maniobras de cambios de mobiliario.
- Participar en licitaciones de insumos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de la Jefatura de Unidad.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR**

⇒ **OBJETIVO:** Propiciar el correcto funcionamiento del parque vehicular del Órgano Político Administrativo, con el propósito de brindar un servicio eficiente a los habitantes de la Demarcación Político Administrativa

- **FUNCIONES**

- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo del parque vehicular en forma anualizada para su envío y validación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar los requerimientos de compra de insumos básicos para el parque vehicular de este Órgano Político Administrativo.
- Elaborar la nómina mensual de todo el parque vehicular, para la entrega física de vales de combustible a las diferentes áreas operativas de éste Órgano Político Administrativo.
- Solicitar a la empresa que abastece el combustible su entrega programada en forma mensual.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el trámite de pago a la empresa que abastece el combustible.
- Entregar físicamente vales de combustibles a las diferentes áreas operativas de éste Órgano Político Administrativo.
- Aplicar los descuentos de combustible cuando los vehículos se encuentren en el taller Delegacional por descompostura o bien estén reportados como siniestrados por colisión.
- Recibir solicitudes para el mantenimiento correctivo del parque vehicular que las diversas áreas de operación de éste Órgano Político Administrativo reportan a la Jefatura de Unidad de Mantenimiento y Control Vehicular, especificando claramente el número económico, placas de circulación, marca y modelo del vehículo a reparar.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria pesada de éste Órgano Político Administrativo.

- ✓ **ENLACE “C”**

⇒ **OBJETIVO:** Contribuir al apoyo logístico, administrativo y técnico – operativo de la Dirección General de Administración a través de las labores encomendadas para el control y administración de los asuntos de competencia de la Dirección General.

- **FUNCIONES**

- Participar en el apoyo logístico administrativo al C. Director General de Administración
- Acordar con el Subdirector de Enlace Administrativo el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia
- 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 están adscritos.
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- ✓ **SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

⇒ **OBJETIVO:** Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles educativos y todo inmueble público de esta Delegación, beneficiándolos en seguridad, funcionalidad, imagen e higiene, para el mejor desarrollo de las actividades de servicio que éstos ofrecen.

- **FUNCIONES**

- Planear y coordinar el funcionamiento del personal administrativo y de las unidades operativas de esta Subdirección, para llevar a cabo la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo por administración directa de todo edificio e instalación con función pública, dentro del área Delegacional.

- Acordar con el Director General, el trámite y resolución de los asuntos de las unidades departamentales adscritas a la subdirección.
- Participar, según corresponda, con el Director General, en la dirección, control y evaluación de las funciones, de las unidades departamentales a su cargo.
- Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades departamentales a su cargo, en términos de los planes y programas que establezca el Director General o el Jefe Delegacional.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal de las unidades departamentales a su cargo, en términos de los lineamientos que establezca el Director General o el Jefe Delegacional.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las unidades departamentales que le estén adscritas, para su mejor desempeño conforme a los lineamientos que establezca el Director General o el Jefe Delegacional, e informarles sobre el desarrollo de las labores de dicho personal en los términos que lo soliciten.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el Director General o el Jefe Delegacional.
- Formular dictámenes, opciones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección General o el Jefatura Delegacional.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas administrativas aplicables.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social u cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad en el trabajo de la subdirección.
- Formular proyectos de planes y programas de trabajo de la subdirección y de las Unidades Departamentales a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deba hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las Unidades Departamentales adscritas a la Subdirección para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Programar las actividades y metas del Programa Operativo Anual (POA) para el mantenimiento preventivo y correctivo de Planteles Educativos, Espacios Culturales, Centros y Módulos Deportivos, Unidades de Atención Médica, Centros de Desarrollo Infantil, Panteones, Mercados, Espacios y Plazas Públicas, así como los inmuebles de ésta Desconcentrada.
- Coordinar a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Control de Obra para la operación de los trabajos a realizar en obra por administración directa en los diversos inmuebles y espacios públicos de la Delegación.
- Elaborar y formular informes mensuales de metas físicas alcanzadas de las obras programadas dentro del Programa Operativo Anual.
- Coordinar al Subalmacén de la Subdirección para el suministro, compra por otros y resguardo de los diferentes materiales y herramientas de la Subdirección para el mantenimiento menor de los inmuebles y espacios públicos.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Delegación.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar la información que requiera la contraloría interna para que ésta practique sus investigaciones que considere pertinentes.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN**

⇒ **OBJETIVO:** Análisis de la obra por administración, mediante diagnósticos de necesidades, verificando el control de las mismas para que se cumplan los trabajos en forma eficiente.

● **FUNCIONES**

- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Participar con el Subdirector de Área en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Unidad Departamental a su cargo.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Departamental a su cargo, conforme a los lineamientos que establezcan el Subdirector.
- 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.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el Subdirector y el Director General.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que le solicite el Subdirector.
- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su Unidad conforme a los planes y programas que establezcan el Director General.
- Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y, en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección General.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Acordar, ejecutar o controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- 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.
- Tener trato con el público cuando se requiera.
- Analizar la obra, mediante el diagnóstico de las necesidades reales, en planteles escolares, inmuebles públicos y solicitudes de demanda de la población, verificando sus alcances y dar respuesta técnica adecuada a la comunidad.
- Atender en forma ordenada, eficiente y con mayor rapidez las actividades del área coordinando las cuadrillas de trabajo.
- Supervisar y programar la obra por administración.
- Revisar el catálogo de conceptos de obra y generadores destinados para la ejecución de obra en los diferentes inmuebles públicos.
- Planear y programar adecuadamente los recursos asignados a la Subdirección de manera ordenada y congruente desde el anteproyecto para la autorización del POA a partir de los diagnósticos de necesidades que se realicen.
- Supervisar al personal operativo.
- Brindar atención oportuna en casos de emergencia ocasionados por desastres naturales (lluvias, sismos, deslaves).

- Organizar adecuadamente la plantilla de personal de base, eventual ordinario y extraordinario, para dar seguimiento a las metas establecidas en el POA así como brindar atención oportuna a tramites como: periodos vacacionales, incapacidades, notas de mérito, amonestaciones y/o bajas, licencias, asignación de personal para cursos de capacitación.
- Recibir, organizar y dar contestación a las demandas ciudadanas.
- Supervisar la operatividad y rutas del parque vehicular.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Delegación.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar la información que requiera la contraloría interna para que ésta practique sus investigaciones que considere pertinentes.



SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES



OBJETIVO: Construir, mantener y rehabilitar la infraestructura vial en vías primarias, secundarias y alumbrado público dentro de la demarcación, con el fin de tener vías de comunicación adecuadas evitando accidentes automovilísticos y mejorando la calidad de vida a los habitantes contrerenses. Además de otorgar apoyo en programas de seguridad pública, mejoramiento de la imagen urbana y a la ciudadanía en servicios de emergencia ante desastres naturales.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el mantenimiento y/o reparación, con el material y recursos humanos de la estructura interna delegacional, de las vialidades secundarias, centros de transferencia, así como de las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- Acordar con el Director General, el trámite y resolución de los asuntos de las unidades departamentales adscritas a la subdirección.
- Dar mantenimiento y reparación a los puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades secundarias de la Delegación, con base a los lineamientos que determinen las dependencias facultadas.
- Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano necesarias, que no estén asignadas a otras dependencias.
- Llevar a cabo el servicio de balizamiento integral, con el material y recursos humanos de la estructura interna delegacional, en las vialidades secundarias, centros educativos, mercados, parques y jardines y centros de salud.
- Elaborar informes mensuales de actividades para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Ejecutar los trabajos de construcción y mantenimiento de la vía pública, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad establecida para esta Delegación.
- Mantener los servicios de camellones, monumentos públicos y tramos vecinales que señale la delegación.
- Construir, mantener y restaurar terracerías, así como realizar el mantenimiento en los caminos vecinales correctivos y preventivos que se requieran por condiciones de tráfico e incidencia climatológica, efectuar el mantenimiento en las vías de acceso.
- Dar la asesoría técnica y en su caso construir muros de contención en zonas de alto riesgo.
- Coordinar y supervisar el desarrollo propio de las Unidades Departamentales que se tienen asignadas.
- Proponer la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en la vía pública, en coordinación con la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Realizar la colocación de señalamientos de seguridad para garantizar la seguridad del tránsito peatonal y vehicular, procurando una mejor circulación.
- Construir obras menores aprobadas en su programa anual de actividades.

- Realizar la construcción de obras programadas para ampliar y mejorar la infraestructura vial de la Delegación.
- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.
- Programar y realizar obras de mantenimiento correctivo y preventivo para conservar la infraestructura vial existente en las colonias de la jurisdicción.
- Colocar con base en la experiencia operacional para enriquecer la elaboración y/o actualización del Plan Parcial de Desarrollo Urbano, así como proponer las recomendaciones técnicas necesarias para contribuir en la actualización del mismo.
- Realizar acciones en los servicios de emergencia ante desastres naturales, así como en las eventualidades que se presenten o que la comunidad solicite.
- Establecer planes de trabajo para elaborar los programas y presupuestos de obra pública y por administración, considerando los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo en los planes correspondientes.
- Controlar y dar seguimiento a la normatividad administrativa vigente en la materia.
- Controlar la documentación interna y externa.
- Controlar los requerimientos y suministros.
- Controlar al personal de base y eventual en cuanto a tiempo extra, incapacidad, faltas, amonestaciones y/o sanciones, estímulos, altas y bajas.



JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.



OBJETIVO: Construir, mantener y rehabilitar las guarniciones, banquetas en calles secundarias dentro de la demarcación; con el fin de proteger la vida de sus habitantes y evitar accidentes viales.

- **FUNCIONES**
- Analizar las obras a ejecutar por la Subdirección de Obras Viales.
- Elaborar anteproyectos de construcción y mantenimiento (muros, guarniciones, banquetas, carpeta asfáltica, balizamiento, vialidad y terracerías).
- Cuantificar materiales y volumen de obra.
- Distribuir las actividades por cuadrilla.
- Supervisar las obras por administración directa.
- Supervisar las obras por contrato.
- Supervisar el personal operativo.
- Efectuar recorridos periódicos a las colonias de la delegación.
- Capacitar internamente al personal operativo.
- Atender emergencias de muros, guarniciones, banquetas, carpeta asfáltica, balizamiento, vialidades y terracerías.
- Seleccionar, distribuir y dar seguimiento a la demanda ciudadana.
- Elaborar informes al interior y exterior de metas, informe mensual de avance de obras, físico-financiero de obras, de obras públicas por administración, físico mensual, de acciones relevantes, informe trimestral para el Comité de Control y Auditoría e informe trimestral de metas sustantivas y demás informes que sean requeridos por las diferentes áreas de la delegación como por el área central.

- Elaborar los expedientes de obras por administración directa.
- Elaborar el Programa Operativo Anual.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de capacitación implementados por la delegación a todo el personal de la subdirección.



JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO URBANO.



OBJETIVO: Construir, mantener y rehabilitar el alumbrado público con el fin de apoyar a los programas de seguridad pública; así como de mejorar la imagen urbana de sus habitantes generándoles bienestar social.

FUNCIONES

- Mantener, conservar y rehabilitar la red de alumbrado público en vías secundarias y espacios de la vía pública.
- Realizar la instalación de nuevas luminarias en las áreas dentro de la demarcación que así lo requieran.
- Atender las solicitudes de particulares para la reubicación de postes de alumbrado público en vías secundarias.
- Atender las demandas ciudadanas que se ingresen a la unidad.
- Diseñar e instalar la iluminación ornamental que indique la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Brindar los apoyos requeridos en la instalación de acometidas para el uso de energía eléctrica, iluminación temporal en eventos y la instalación de material de difusión a solicitud expresa de otras áreas de la dependencia.
- Supervisar las diferentes actividades programadas para el funcionamiento de la Unidad Departamental de Alumbrado Público, reportando resultados a la Subdirección de Obras Viales.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público urbano en la demarcación.
- Emitir opiniones técnicas para la adquisición de los materiales necesarios en la propia unidad administrativa.
- Programar y realizar recorridos de inspección para garantizar el funcionamiento del alumbrado público en pueblos, barrios y colonias de la demarcación.
- Asegurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Emitir opiniones técnicas en el ámbito del equipamiento urbano instalado en la delegación.
- Presentar de forma constante informes de las acciones realizadas al gabinete de servicios urbanos de este Órgano Político Administrativo.
- Programar los recursos humanos y materiales para asegurar la oportuna prestación de este servicio en el ámbito delegacional.
- Apoyar logísticamente en actividades y eventos de beneficio social.
- Elaborar los expedientes de obra por administración directa.
- Elaborar el Programa Operativo Anual.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de capacitación implementados por la delegación a todo el personal de la subdirección.
- Cuantificar materiales y volumen de obra.
- Distribuir las actividades por cuadrilla.
- Supervisar las obras por administración directa.

- Supervisar las obras por contrato.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRAÚLICA**

⇒ **OBJETIVO:** Proporcionar a la comunidad Contrerense dentro del perímetro delegacional los sistemas de agua potable y drenaje con el fin de proporcionar en calidad y cantidad el vital líquido. Así como para evitar inundaciones y focos de infección que atenten contra la salud pública.

● **FUNCIONES**

- Coordinar el mantenimiento y/o reparación, con el material y recursos humanos de la estructura interna delegacional, de las 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.
- Acordar con el Director General, el trámite y resolución de los asuntos de las unidades departamentales adscritas a la subdirección.
- Garantizar la distribución de agua potable en el área delegacional.
- Mantener la infraestructura existente de la red secundaria de agua potable y alcantarillado.
- Mantener y conservar debidamente las líneas de conducción y distribución de agua potable, para poder dotar a la población en cantidad suficiente.
- Vigilar y llevar a cabo los trabajos necesarios para el correcto funcionamiento de las líneas de conducción, tanques de almacenamiento y manantiales con que cuenta la delegación, así como evitar el desperdicio masivo del agua potable.
- Coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de la red de albañal.
- Atender al público que solicite los servicios del suministro de la red secundaria de agua potable y drenaje, así como dar seguimiento a los trámites de solicitud y reportes de fugas de agua, falta de agua, drenajes rotos o tapados.
- Dar atención inmediata de fugas detectadas o reportadas, colocando los materiales y piezas necesarias.
- Coordinar y supervisar los esfuerzos que se realicen en casos de emergencia en temporadas de lluvia y/o incendios, así como realizar trabajos para la comunidad afectada por siniestros de cualquier índole.
- Certificar documentos de toma de agua potable.
- Atender y dar seguimiento de la demanda ciudadana.
- Coordinar y supervisar la actividad de reparto de agua potable a la población que lo necesita.
- Elaborar programas de reparto de agua potable en pipas en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

✓ **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE.**

⇒ **OBJETIVO:** Realizar las actividades necesarias para la construcción, mantenimiento, rehabilitación y sus accesorios; con el fin de que la comunidad contrerense cuente con el servicio de agua potable.

● **FUNCIONES**

- Mejorar los servicios de tanqueo en las zonas altas de la delegación y calibración de válvulas.
- Supervisar las obras de agua potable en la zona urbana o de reciente consolidación.
- Coordinar con Sistema de Aguas de la Ciudad de México en sus programas de obra de redes primarias de agua potable.
- Mantener las instalaciones de almacenamiento de agua potable en buen estado con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar el personal de campo para la pronta atención de fugas de aguas, falta de agua, tomas tapadas, cambio de materiales en mal estado, asesoría a los vecinos para la obtención de su servicio.
- Coordinar de manera conjunta con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los trabajos de ampliación y cambio de redes hidráulicas, instalación y situación de válvulas, sustitución de ramales en molestado, instalación de tomas de agua y medidores, así como la reparación de fugas de diferentes diámetros.
- Asesoría a los contribuyentes que tienen problemas con el pago por consumo de agua.
- Coordinar con las diferentes áreas y dependencias del gobierno local para vigilar y conservar las redes hidráulicas y manantiales que se localizan en las zonas ecológicas de San Nicolás Totoloapan, Los Dinamos, Montes de San Bernabé, el Ocotál y Tierra Urbana.
- Coordinar con Teléfonos de México la apertura de cepas para nuevas líneas y así evitar daños a las instalaciones de infraestructura hidráulica.
- Coordinar con vecinos, comuneros y ejidatarios la realización de obras de infraestructura hidráulica;
- Coordinar con las Delegaciones Tlalpan, Álvaro Obregón y Estado de México, el mejor aprovechamiento de los recursos hidráulicos que se tienen en las zonas colindantes.
- Elaborar y programar la adquisición de materiales y equipos mecánicos, eléctricos, así como requerimientos de personal eventual.
- Clausurar tomas de aguas clandestinas.
- Revisar proyectos de agua potable en red secundaria.
- Aplicar acciones de mantenimiento y conservación de la red secundaria de agua potable.
- Atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana.
- Elaborar oficios de contestación a las demandas ciudadanas de las actividades de agua potable.
- Elaborar informes mensuales y anuales físicos-financieros respecto a las actividades de agua potable.
- Elaborar informes semanales a la Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE**

⇒ **OBJETIVO:** Realizar las actividades necesarias en materia de drenaje con el objeto de evitar problemas de salud pública y focos de infección.

● **FUNCIONES**

- Elaborar programas anuales de desazolve en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Coordinar el personal de campo para las actividades de desazolve, limpieza de accesorios hidráulicos, cambio y nivelación de rejillas, pozos de visita, coladeras pluviales y reparación de atarjeas, así también la atención a reportes de drenajes tapados e inundaciones.
- Supervisar las obras de drenaje en la zona urbana o de reciente consolidación.
- Coordinar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México sus programas de limpieza y desazolve de avenidas principales, colectores marginales y presas.
- Coordinar las obras de drenaje que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Coordinar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México la integración de acciones inmediatas en temporada de lluvias.
- Atender las zonas de alto riesgo por deslaves o deslizamientos de taludes.

- Elaborar y programar la adquisición de materiales, herramientas, equipos de bombeo, señalamientos y equipos de lluvias requeridos en la unidad.
- Supervisar las instalaciones de drenaje que realizan los propios vecinos.
- Realizar el catalogo de conceptos y supervisar levantamientos de los proyectos que se realizan de obra por administración.
- Atender y dar seguimiento a la demanda ciudadana con respecto a las solicitudes de drenaje.
- Elaborar programas operativos (POA) con respecto a las actividades de drenaje.
- Coordinar con el personal de campo a su cargo para realizar las actividades de drenaje.
- Elaborar expedientes de las actividades de drenaje.
- Elaborar informes semanales, mensuales y anuales físico-financieros respecto a las actividades de drenaje.
- Elaborar informe semanal a la Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa.

✓ DIRECCIÓN TÉCNICA

⇒ **OBJETIVO:** Planear, elaborar, coordinar y supervisar las subdirecciones y unidades departamentales a su cargo; así como todo lo relacionado a obras públicas por contrato para satisfacer las necesidades primarias de la sociedad, así como elevar el nivel de vida de los habitantes de la delegación, además de revisar licencias para la construcción privada en todas sus modalidades, proyectos urbanos, licencias o para la instalación de anuncios, modificación de uso de suelo en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, cambio de uso en edificaciones, asignación de números oficiales, alineamientos, funciones, subdivisiones y relotificaciones de predios y manifestaciones de construcciones tipo A, B y C

● FUNCIONES

- Acordar con el Director General de Obras y Desarrollo Urbano los asuntos inherentes a su área.
- Supervisar la correcta y el oportuno ejercicio de los recursos económicos y materiales de las subdirecciones y unidades departamentales adscritas a su área.
- Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o el Jefe Delegacional le asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
- Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Subdirecciones y unidades departamentales adscritas a su área.
- Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las subdirecciones y unidades departamentales adscritas al área, en términos de los lineamientos que establezcan el Director General de Obras y Desarrollo Urbano y el Jefe Delegacional.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las subdirecciones y unidades departamentales adscritas al área para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezca el titular de la dependencia.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Rubricar documentos para firma del Director General relativos a la expedición de manifestaciones de construcción en sus diversas modalidades con apego a la normatividad vigente.
- Rubricar documentos para firma del Director General relativos a la expedición de licencias de subdivisiones, funciones y relotificaciones autorizadas en el área urbana y rural.
- Rubricar documentos para firma del Director General relativos a la expedición de la constancia de número oficial y/o alineamiento, con apego a la normatividad establecida.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el Director General de Obras y Desarrollo Urbano o el Jefe Delegacional.

- Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Subdirecciones y unidades departamentales adscritas al área.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Subdirecciones y unidades departamentales adscritas al área y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones.
- Acordar con los titulares de las subdirecciones y jefaturas departamentales adscritas al área, el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos.
- Someter a la consideración del Director General de Obras y Desarrollo Urbano sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las subdirecciones y unidades departamentales adscritas al área.
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deba hacerlo.
- Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a las subdirecciones y unidades departamentales adscritas al área e informar en los términos que le solicite el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Acordar con el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, los programas y presupuestos de obra pública a realizarse por contrato.
- Fijar y aprobar los plazos y fechas, para la venta de bases, visita a la obra, presentación de propuestas técnica y económica, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, fallo, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Evaluar y revisar antes del fallo las propuestas y, de entre las mismas, elegir la ganadora.
- Asistir al Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la celebración de contratos de obra pública.
- Analizar y proponer al titular de la dependencia, la rescisión o terminación anticipada de los contratos, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales de alguna empresa, o cuando concurren razones de interés general, caso fortuito, fuerza mayor así como cuando se considere conveniente a los intereses de la delegación.
- Supervisar y controlar física, administrativa y financiera las obras por contrato que estén llevando.
- Analizar y proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, con razones fundadas y explícitas, la vialidad de modificar, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concurso.
- Coordinar y participar como vocal propietario en las sesiones del Subcomité de Obras de la delegación.
- Fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deberán constituirse a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración, en su caso, las transferencias de recursos de un programa a otro.
- Otorgar y gestionar ante la Dirección General de Administración los pagos de los anticipos pactados en el contrato.
- Verificar que se pongan oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra.
- Establecer la fecha de corte y gestionar ante la Dirección General de Administración el pago de las estimaciones de trabajos presentados por los contratistas.
- Autorizar las estimaciones de los contratos de obra pública y de servicios, para su pago.
- Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.
- Comunicar a la Contraloría General la terminación de los trabajos de obra y recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

- Comunicar a las empresas constructoras y supervisoras, e invitar a la contraloría interna y a las áreas que correspondan, al acto de recepción de los trabajos.
- Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra, con el fin de que la Subdirección de Concursos y Contratos lleve a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Delegación.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar la información que requiera la contraloría interna para que ésta practique las investigaciones que considere pertinentes.
- Recibido el oficio de autorización de inversión, verificar que en el mes siguiente se envíe a la Gaceta Oficial del Distrito Federal la disponibilidad de los programas anuales de obra pública para su publicación.
- Controlar y dar seguimiento técnico hasta su terminación, los casos emanados de alguna situación de su competencia y que recaen en las materias, civil, penal o contencioso, con estricto apego de la normatividad vigente.
- Proponer para su autorización a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las licencias para la instalación de anuncios con apego a la normatividad establecida.
- Vigilar que se de asesoría actualizada en materia de planificación urbana, contenida en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Vigilar las solicitudes a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, referentes procedimientos de verificación administrativa relacionados con las construcciones privadas y anuncios, en atención a las demandas ciudadanas.
- Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, relacionadas con las autorizaciones de licencia de construcción privada en todas sus modalidades, proyectos urbanos, licencias o para la instalación de anuncios, modificación de uso de suelo en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, cambio de uso en edificaciones, asignación de números oficiales, alineamientos, funciones, subdivisiones y relotificaciones de predios y manifestaciones de construcciones tipo A, B y C.
- Vigilar el cumplimiento disposiciones que en materia de uso de suelo señala el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, Ley de Desarrollo Urbano, su reglamento y Reglamento de Construcción, en los diversos procedimientos administrativos que se efectúan en el Órgano Político Administrativo.
- Supervisar y participar en los proyectos sobre el control de Desarrollo Urbano de acuerdo a los programas existentes e implementar los programas de urbanismo.
- Vigilar que se de cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan el uso de suelo en la edificaciones en las que instalen usos distintos al habitacional.
- Las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.



SUBDIRECCIÓN DE ENLACE TÉCNICO OPERATIVO



OBJETIVO: Diseñar e implementar mecanismos de control para optimizar el ejercicio de los recursos financieros, el buen uso y aplicación de los recursos humanos y materiales de todas las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a fin de garantizar la atención oportuna de las necesidades y demandas de la comunidad en materia de Obra Pública.

FUNCIONES

- Coordinar y evaluar los informes programáticos y presupuestales a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y unidades de apoyo técnico operativo que la integran, a efecto de cumplir con los requerimientos por parte de los órganos de evaluación y fiscalización de recursos.
- Recomendar mecanismos de control y evaluación en las actividades sustantivas que desarrollan las unidades de apoyo técnico operativo adscritas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Diseñar opiniones técnico operativas en materia de equipamiento urbano, así como en los proyectos de infraestructura urbana en la demarcación.
- Coordinar y dar seguimiento físico a la realización de obras públicas a cargo de este Órgano Político administrativo.
- Evaluar la evolución de los recursos financieros asignados para la realización de obras públicas en esta demarcación.
- Consolidar los requerimientos y programar la aplicación de los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para cumplir con los programas en materia de obras y desarrollo urbano.
- Coordinar y distribuir la demanda ciudadana que recibe la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a las diferentes áreas.



JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE INFORMACION



OBJETIVO: Llevar el control programático presupuestal correspondiente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como las tareas inherentes a la aprobación y aplicación de los recursos, a efecto de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual que responde a las necesidades y demandas ciudadanas de obra pública.

FUNCIONES

- Elaboración de los informes de avance mensual de las actividades institucionales realizadas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de las unidades operativas adscritas a la misma.
- Elaboración de los informes de avance trimestral denominados “Informes de Avances y Resultados (IAR) de las actividades institucionales realizadas por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de las unidades operativas adscritas a la misma.
- Solicitar las suficiencias y afectaciones presupuestales en materia de obra pública por contrato, según los requerimientos y prioridades en la delegación.
- Elaborar las Fichas Técnicas necesarias para la autorización de financiamiento de obra pública con recursos de Deuda Pública, contratada por el Gobierno del Distrito Federal, como parte de los recursos que complementan el Programa Operativo Anual para la Delegación la Magdalena Contreras.
- Evaluar y determinar las Adecuaciones Programáticas correspondientes de las Actividades Institucionales, a fin de reportar los óptimos resultados de cumplimiento de las mismas.
- Integrar la información para requisitar los formatos necesarios para elaborar el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para cada ejercicio presupuestal.
- Realizar las aclaraciones y conciliaciones con el área administrativa de la Delegación, en relación a la información necesaria para dar seguimiento a las observaciones, requerimientos y control programático-presupuestal.
- Integrar y requisitar la información correspondiente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en los formatos de la carpeta electrónica del Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Integrar y requisitar la información correspondiente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en los formatos correspondientes al rubro de Obra Pública para la Cuenta Pública.



SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y USO DE SUELO



OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de la normatividad con apego al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, al Reglamento de Construcción para el Distrito Federal y demás normatividades vigentes, con ello mejorar la imagen urbana de la delegación; aunado a lo anterior establecer los mecanismos de control conducentes para evitar el crecimiento de la mancha urbana y mantener las zonas de reserva ecológica libres de invasiones.

FUNCIONES

- Programar, organizar, controlar y dar seguimiento hasta su terminación a cada uno de los trámites relativos a su área.

- Mantener informado al Director Técnico y al Director General si así lo requirieren de las acciones realizadas en su área.
- Programar, organizar, controlar y dar seguimiento técnico hasta su terminación, los casos emanados de alguna situación competencia de la subdirección y que recaen en las materias, civil, penal o contencioso, con estricto apego de la normatividad vigente.
- Registrar manifestaciones de construcción en sus diversas modalidades con apego a la normatividad vigente.
- Expedir licencias de subdivisiones, fusiones y retotificaciones autorizadas en el área urbana y rural.
- Expedir la constancia de número oficial y/o alineamiento, con apego a la normatividad establecida.
- Proponer para su autorización a la Dirección Técnica y a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las licencias para la instalación de anuncios con apego a la normatividad establecida.
- Asesoría actualizada en materia de planificación urbana, contenida en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Solicitar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, se instrumente el procedimiento de verificación administrativa relacionado con las construcciones privadas y anuncios, en atención a las demandas ciudadanas.
- Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, relacionadas con las autorizaciones de licencia de construcción privada en todas sus modalidades, proyectos urbanos, licencias o para la instalación de anuncios, modificación de uso de suelo en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, cambio de uso en edificaciones, asignación de números oficiales, alineamientos, fusiones, subdivisiones y retotificaciones de predios y registrar manifestaciones de construcciones tipo A, B y C.
- Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentran en los archivos de la subdirección, como puede ser licencias de construcción, permisos y/o licencias de anuncios, etc.
- Vigilar y coordinar el cumplimiento disposiciones que en materia de uso de suelo señala el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, Ley de Desarrollo Urbano, su reglamento y Reglamento de Construcción, en los diversos procedimientos administrativos que se efectúan en el Órgano Político Administrativo.
- Supervisar y participar en los proyectos sobre el control de Desarrollo Urbano de acuerdo a los programas existentes e implementar los programas de urbanismo.
- Solicitar información a diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal con el fin de agilizar trámites y dar solución a las demandas ciudadanas.
- Verificar en planos la existencia de áreas o vialidades públicas y en su caso solicitar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, iniciar el procedimiento administrativo de recuperación de estas.
- Evaluar el informe hecho en visita de verificación, para emitir opiniones respecto a que la actividad visitada corresponde en el permiso o manifestación que exhiban y que el mismo, sea el que obre en los archivos oficiales respectivos.
- Vigilar que se de cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan el uso de suelo en la edificaciones en las que instalen usos distintos al habitacional.



JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANIFESTACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION.



OBJETIVO: Proporcionar un servicio eficiente que ayude a la sociedad a dar soluciones y facilidades para la obtención de manifestaciones y licencias de construcción en sus diferentes modalidades en apego a la normatividad de la materia, con el fin de controlar el desarrollo urbano de manera armónica y proteger las áreas de reserva ecológica.

FUNCIONES

- Revisar, verificar y evaluar los soportes documentales para la autorización de licencias requeridas para la ejecución de obras de construcción, ampliación, reparación, demolición de edificios, instalaciones para la realización de obras de construcción, así como reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas con el apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

- Elaborar solicitudes de opinión de factibilidad de Servicios al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de Impacto Urbano, a la Secretaría de Transportes y Vialidad de Impacto Ambiental, a la Secretaría del Medio Ambiente, de los ingresos de demandas ciudadanas para la autorización de las licencias de construcción de obras nueva, ampliación, remodelación, demolición.
- Revisar, verificar y evaluar los soportes documentales para el otorgamiento y autorizaciones de la instalación de anuncios en vía pública, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, así como enviarlos a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo para su aprobación.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo, Dirección Técnica y Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- Certificar a petición de los usuarios, los expedientes que obran en los archivos de esta Delegación y en la Unidad Central del Gobierno del Distrito Federal.
- Atender las diversas peticiones y demandas ciudadanas ingresadas por el CESAC y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, relativas a esta área.
- Revisar que las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos establecidos en la Normatividad Vigente.
- Dictaminar si los documentos ingresados a cada una de las solicitudes cumplen en forma con los requerimientos mínimos.
- Revisar que todos y cada uno de los anexos a las solicitudes se encuentren vigentes y debidamente autorizados.
- Revisar que los proyectos de las solicitudes de construcción y registros de manifestaciones en sus modalidades A,B,C, cumplan con el Plan Delegacional de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Solicitar opinión a diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del Ámbito Federal, con el fin de cumplir con las normas técnicas complementarias, para la autorización de Licencias de Construcción.
- Realizar visitas oculares cuanto lo requiera la complejidad del proyecto y/o restricciones a construcción enunciadas en la constancia de alineamiento y número oficial.
- Elaborar, registrar y autorizar licencias especiales para la construcción de obras privadas en sus diversas modalidades en apego a la normatividad vigente.
- Enviar el expediente de cada una de las autorizaciones con todos los anexos a la ventanilla única, para su entrega al interesado.
- Coordinar con la Subdirección de Verificación y Reglamentos dependiente de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, los procedimientos administrativo emanados de demandas ciudadanas y de obras que se ejecutan sin los permisos respectivos.
- Atender solicitudes a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para la evaluación de la superficie construida de inmuebles y así continuar con el trámite de toma de agua y drenaje.
- Participar en los proyectos de Desarrollo Urbano Delegacional.
- Proporcionar información a diferentes instancias del Gobierno Delegacional y Central.
- Visto bueno de seguridad estructural. Supervisar, verificar y constatar que las edificaciones, así como sus instalaciones, reúnen las condiciones de seguridad para su operación y funcionamiento cumpliendo con las disposiciones normativas del Reglamento de construcción para el Distrito Federal, relacionadas con su autorización.
- Elaborar, actualizar y procesar la base de datos de los trámites ingresados y atendidos del área, compilando por año, rubro, ubicación, propietario, etc.



JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y USO DE SUELO



OBJETIVO: Mejorar la imagen urbana mediante al expedición de lineamientos y números oficiales de cada uno de los predios, de acuerdo a los planos de alineamientos, números oficiales y derechos de vía elaborados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y por la Comisión de Regularización de Tenencia de la Tierra.

● FUNCIONES

- Ejecutar, controlar y vigilar las actividades relacionadas con la gestión y trámites de las solicitudes de cambio y/o modificación de uso de suelo.
- Participar en la elaboración y/o modificación del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Informar cuando los solicitantes requieran informes del estado en el que se encuentran sus trámites.
- Actualizar la información y disposiciones que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Coordinar las peticiones en materia de nomenclatura ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Informar periódicamente a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo, Dirección Técnica y Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad de uso de suelo de los Programas Parciales de Desarrollo Urbano, con los que cuenta la demarcación.
- Desarrollar las actividades encaminadas a la evaluación de soportes para la actualización de Constancias de Alineamiento y Números Oficiales, Licencias de Subdivisión, Función y Relotificación de predios.
- Dictaminar para su expedición las solicitudes de licencias y/o permisos para la instalación de anuncios.
- Dictaminar y elaborar para su expedición de las constancias de alineamiento y números oficiales.
- Dictaminar para su expedición para licencias de fusión, subdivisión y/o Relotificación.
- Revisar e integrar los expedientes relativos a las modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.
- Solicitar y proporcionar información a diversas Dependencias Gubernamentales, para la atención de tramites, así como de las demandas ciudadanas.
- Proporcionar información a las diferentes instancias del Gobierno central.
- Elaborar la solicitud dirigida a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para que instrumente el procedimiento de Verificación administrativa y en su caso clausura para anuncios, derivados de las demandas ciudadanas conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y de instalaciones de anuncios que se efectúen sin los permisos correspondientes.
- Revisar que las solicitudes de trámites de anuncios, así como cambios de uso del suelo en edificaciones, modificación de zonificación del Programa Delegacional, fusiones, subdivisiones, relotificaciones, alineamientos y números oficiales reúnan los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las demandas ciudadanas.
- Coordinar y solicitar la elaboración de placas de nomenclatura y su colocación.
- Fijar límites entre colonias y entre delegaciones conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Actualizar la cartografía delegacional.
- Actualizar la nomenclatura de las calles y colonias de la delegación la Magdalena Contreras.
- Atender las controversias relativas a nombres de calles y en su caso realizar el procedimiento para determinar el nombre correspondiente.
- Elaborar bases de datos ligadas a la cartografía delegacional (placas de nomenclatura, revos, números oficiales, obras de construcción, luminarias, etc.).
- Opinar sobre los planos oficiales que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Participar en los proyectos sobre desarrollo urbano de acuerdo a los programas existentes.

- Elaborar la solicitud dirigida a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para que instrumente el procedimiento de recuperación de las vías públicas, oficialmente reconocidas.
- Verificar e integrar los expedientes relativos a los cambios de uso de suelo.
- Dictaminar y estudio previo para la solicitud de inscripción de vías públicas ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Realizar visitas oculares y/o recorridos para el estudio de trámites, solicitudes, demandas ciudadanas, anuncios y lo referente a la nomenclatura.
- Visto bueno de seguridad y operación. Supervisar, verificar y constatar que las edificaciones, así como sus instalaciones, reúnen las condiciones de seguridad para su operación y funcionamiento cumpliendo con las disposiciones normativas del Reglamento de construcción para el Distrito Federal, relacionadas con su autorización.



SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS



OBJETIVO: Contratación y supervisión de Obra Pública, para crear espacios de esparcimiento para la comunidad Contrerense, así también proporcionar mantenimiento mayor a inmuebles públicos creando espacios dignos en salones, los baños, los patios, para que éstos sean un sitio útil a los alumnos y de esta manera desarrollen y aprovechen mejor sus capacidades. Mantenimiento mayor a inmuebles públicos, deportivos, centros de desarrollo social, mercados, entre otros. Dotar de servicios básicos como agua potable y drenaje a colonias de nueva creación incorporadas dentro del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano. Obras de infraestructura urbana.

FUNCIONES

- Acordar con el Director Técnico o el Director General, el trámite y resolución de los asuntos de las unidades departamentales adscritas a la subdirección.
- Participar, según corresponda, con el Director Técnico o con el Director General, en la dirección, control y evaluación de las funciones, de las unidades departamentales a su cargo.
- Vigilar y supervisar labores del personal de las unidades departamentales a su cargo, en términos de los planes y programas que establezca el Director Técnico, el Director General o el Jefe Delegacional.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal de las unidades departamentales a su cargo, en términos de los lineamientos que establezca el Director Técnico, el Director General o el Jefe Delegacional.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las unidades departamentales que le estén adscritas, para su mejor desempeño conforme a los lineamientos que establezca el Director Técnico, el Director General o el Jefe Delegacional, e informarles sobre el desarrollo de las labores de dicho personal en los términos que lo soliciten.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el Director Técnico, el Director General o el Jefe Delegacional.
- Formular dictámenes, opciones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección Técnica, el Director General o el Jefe Delegacional.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas administrativas aplicables.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social u cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad en el trabajo de la subdirección.
- Formular proyectos de planes y programas de trabajo de la subdirección y de las Unidades Departamentales a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.

- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deba hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las Unidades Departamentales adscritas a la Subdirección para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación de la obra pública por contrato.
- Llevar acabo la coordinación con el área administrativa para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Participar en el desarrollo de proyectos integrales.
- Coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo de licitaciones públicas y de concursos por invitación restringida, trámites de contratos, convenios y garantías de proceso de adjudicación, contratación y cierre de la obra pública, avances físicos y financieros de las obras públicas y servicios, estimaciones, precios unitarios y actas de entrega – recepción, conforme a la Normatividad vigente y suscribir los dictámenes.
- Coordinar e informar a la Dirección Técnica y a la Dirección General el seguimiento y avance de los proyectos de obra pública por contrato que se desarrollen.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública por contrato.
- Practicar la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Proponer al Director Técnico la suspensión temporal en todo o en parte de la obra contratada.
- Coordinar la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial del D.F. y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.
- Designar por escrito y con anticipación al inicio de los trabajos al servidor público que fungirá como residente de obra y cuyas funciones, entre otras, serán las estipuladas en el Art. 16 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Verificar y validar en las licitaciones públicas que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en sobre cerrado y firmado con todos los documentos que las integren.
- Supervisar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Revisar y proponer 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.
- Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública, así como informar periódicamente al Director Técnico y al Director General.
- Vigilar que los trabajos extraordinarios realizados, sean los instruidos y que se encuentren ordenados en la bitácora, así como los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, conforme a las Políticas Administrativas de Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Proponer los convenios necesarios al Director Técnico, al Director General y a los servidores públicos que correspondan, las suspensiones temporales de los trabajos, las terminaciones anticipadas o las rescisiones de los contratos de obra pública.
- Asentar instrucciones y soluciones necesarias en la bitácora de los contratos de la supervisión externa.
- Autorizar las estimaciones de los contratos de obra pública y de servicios.
- Autorizar los precios extraordinarios que surjan durante las obras.
- Coordinarse con las Subdirecciones operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y solicitarles la relación de obras con sus proyectos, catálogo de conceptos y demás documentos necesarios para la ejecución de las obras que por su magnitud, solo sean factibles de realizarse por contrato.
- Analizar y proponer la viabilidad de modificar, por una sola vez los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concurso.
- Participar en las sesiones del Subcomité de obras, integrando los asuntos de su competencia a tratar o presentar en la carpeta.

- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Delegación.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios extraordinarios.
- Asentar las instrucciones y soluciones necesarias en la bitácora de los contratos de la supervisión externa y custodiarla.
- Resguardar la bitácora del contrato de la supervisión externa y asentar las instrucciones necesarias, así como las solicitudes y consultas que dicha empresa le formule y sus respectivas respuestas.
- Instruir a la residencia de supervisión interna o externa o al contratista de obra pública a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.
- Vigilar que las actividades de la supervisión externa se efectúen de acuerdo a los señalamientos de la normatividad vigente, al contrato y a sus términos de referencia.
- Resolver oportunamente las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna o externa sobre los aspectos técnicos para la realización de los trabajos.
- Verificar que los trabajos extraordinarios realizados, sean los instruidos y que se encuentren ordenados en la bitácora, así como los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, conforme a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra.
- Ordenar y registrar, en la bitácora de supervisión externa de los conceptos de trabajos extraordinarios que, en su caso, se generen en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados.
- Notificar por escrito al contratista de la obra pública, la designación del residente de supervisión interna y/o externa, y verificar sea anotado en la bitácora de obra dicha designación.
- Ordenar, asegurar y revisar que la supervisión externa, interna y la empresa constructora abran la bitácora de obra y de dirección conforme las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y demás normativa aplicable.
- Constatar que la realización de la obra se lleve en tiempo y forma conforme al programa de avance físico financiero.
- Verificar y Aprobar el control acumulativo de estimaciones, así como el avance físico-financiero de acuerdo con los programas presentados por las empresas y estipulados en los contratos de obra pública y de servicios.
- Verificar las estimaciones presentadas por la supervisión interna o externa para trámite de pago, previa verificación de la existencia física de los trabajos ejecutados, respecto de la obra pública contratada, así como de la documentación que acredite la procedencia del pago.
- Revisar, para su pago, el formato de “control de estimaciones” y lo envía, a la J.U.D. de Estimaciones, para verificar que los datos asentados sean los correctos, como la amortización del anticipo, factura, deductivas, datos del contratista, periodos de ejecución, avances físico-financieros, etc.
- Instrumentar la fecha para la constatación de los trabajos.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno correspondiente para que este practique sus investigaciones.
- Supervisar la correcta ejecución y terminación de los trabajos del contratista de obra pública en coordinación con la supervisión interna o externa, participar en la entrega-recepción de los mismos para integrar el expediente de finiquito;
- Elaborar presupuestos de referencia de la obra pública por contratar, conforme se indique en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

- Verificar detalladamente que los trabajos a supervisar se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes, en cuanto a calidad, apego al proyecto, a los términos de referencia en su caso, a los tiempos de ejecución de los mismos, a los presupuestos autorizados y a lo acordado por las partes según dispone el artículo 53 de la Ley o a los convenios, o a las ordenes de la residencia de obra mediante la bitácora o a los oficios notificados, atendiendo siempre a los alcances establecidos en los términos de referencia o a los específicamente notificados para realizar por parte de la residencia de obra de la Administración Pública;
- Vigilar en el caso de obras, que los planos y especificaciones de los trabajos, cuando sucedan cambios durante la ejecución de los mismos, estén debidamente actualizados y autorizados y consten en los expedientes respectivos.
- Aprobar y autorizar las estimaciones del contrato de supervisión externa, previa verificación de la ejecución de los alcances de los conceptos del catalogo del contrato; integrando la documentación que acredite la procedencia del pago.
- Proponer al Director Técnico, cuando proceda, las suspensiones temporales de los trabajos, las terminaciones anticipadas o las rescisiones de los contratos de obra pública, a los servidores públicos que correspondan;
- Vigilar, controlar y verificar la ejecución de la obra pública, así como informar periódicamente al Director Técnico.
- Proponer al Director Técnico en tiempo y forma la celebración de convenios, respecto de cualquier modificación a los contratos de obra publica o, en su caso de supervisión externa.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos del contratista de obra publica en coordinación con la supervisión interna o externa, participar en la entrega-recepción de los mismos e integrar el expediente de finiquito. (Art. 57)
- Rendir informes al Director Técnico con la periodicidad que esta le determine, respecto del cumplimiento del contratista, en los aspectos legales, técnicos, económicos, de programación, financieros y administrativos o cuando sea necesario, por eventos excepcionales.
- Recabar por escrito las instrucciones correspondientes ante su superior jerárquico y proponer, en su caso, los convenios necesarios cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de proceso.
- Ordenar y registrar en la bitácora de supervisión externa, en caso que, en el desarrollo de los servicios de supervisión contratados se generen conceptos de trabajos extraordinarios.
- Validar la entrega-recepción de los servicios de supervisión externa e integrar el expediente de finiquito del contrato de los servicios de supervisión.
- Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa, previo al inicio de los trabajos a supervisar, la información vigente relativa a los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catalogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabaos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso, términos de referencia y alcances de servicios; así como dictámenes, licencias y permisos que se requieran, para vigilar que se cumplan con los términos y condiciones en que fueron expedidos.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores y las que le correspondan conforme a las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

✓ **ENLACE “C” (1)**

⇒ **OBJETIVO:** Dar cumplimiento a la normatividad establecida para realizar los procedimientos de terminación anticipada, suspensión y rescisión de los contratos de obra pública y de servicios así como la correcta afectación de fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos de obra pública y de servicios, dichos procedimientos requieren de la debida fundamentación y motivación, conforme a los diversos ordenamientos jurídicos conforme a las Leyes, Normas y Reglamentos del Gobierno del Distrito Federal.

● **FUNCIONES**

- Llevar a cabo los procedimientos de suspensión de los contratos de obra y de servicios conforme a las leyes de obra pública del Gobierno del Distrito Federal, Gobierno Federal y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos, levantamiento de acta circunstanciada y concluyendo con la resolución.

- Integrar el procedimiento de terminación anticipada, levantar acta circunstanciada y emitir resolución conforme a las Leyes de Obra Local, Federal y sus Reglamentos.
- Realizar el procedimiento de rescisión, oficio de incumplimiento, levantar acta circunstanciada y emitir resolución de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.
- Elaborar las resoluciones de suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de obra pública y de servicios.
- Integrar los expedientes para afectación de fianzas de anticipo, cumplimiento y en su caso de vicios ocultos, para remitirlo a la Dirección General Jurídica y de Gobierno. Dichos procedimientos deberán observar las formalidades que marca la legislación aplicable y los lineamientos para la elaboración, integración y remisión.
- Verificar que las notificaciones que integran los procedimientos mencionados cumplan con los requisitos legales.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Delegación.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar la información que requiera la Contraloría Interna para que ésta practique sus investigaciones que considere pertinentes.



JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, ESTIMACIONES Y CONTRATOS.



OBJETIVO: Realizar el planteamiento de las demandas ciudadanas ante el Subcomité de Obras, seguir un proceso licitatorio transparente e imparcial para asegurar a la Comunidad y Órgano Político que la contratación de la obra pública a través de las empresas concursantes sea la mejor en precio y que reúna las características que el trabajo a ejecutar exige, así como formalizar los contratos, convenios y diferimientos en base a la Ley, con todos los requisitos correspondientes.

FUNCIONES

- Elaborar las convocatorias y bases de concursos en apego a la normatividad vigente.
- Desarrollar licitaciones públicas y por Invitación Restringida.
- Llevar a cabo las etapas de adjudicación y contratación de obra pública bajo la modalidad de adjudicación directa.
- Elaborar y tramitar contratos, convenios y garantías en materia de obra pública.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de adjudicación de la obra pública.
- Elaborar e integrar las carpetas del Subcomité de Obras que se programen.
- Elaborar el informe acerca de las contrataciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, bajo los procesos de Invitación Restringida a cuando menos tres participantes y Adjudicación Directa, llevados a cabo como casos de excepción a la Licitación Pública al amparo del artículo 63 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, que se entrega a la Contraloría General del Distrito Federal.
- Verificar y registrar la venta de bases dentro de los plazos establecidos en la convocatoria y en la normatividad vigente.
- Instalar y participar en la junta o juntas de aclaraciones de las licitaciones
- Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.
- Presidir, calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria y las bases de licitación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y COMPRANET, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y de rechazo.

- Conservar en custodia las garantías hasta la fecha de fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquél a quién se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Efectuar la apertura del sobre único que contienen las propuestas técnicas y económicas.
- Levantar el acta correspondiente, en la que se hará constatar las propuestas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.
- Rubricar la documentación establecida en la normatividad vigente en la materia.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios de las propuestas.
- Analizar y calificar detalladamente las propuestas recibidas para determinar las que son aceptables y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente, así mismo notificar por escrito a los concursantes no ganadores las causas o motivos.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Delegación.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar la información que requiera la contraloría interna para que ésta practique sus investigaciones que considere pertinentes.



JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE ESTIMACIONES.



OBJETIVO: Optimizar por medio de la realización de los procedimientos administrativos correspondientes, el pago de las estimaciones de los contratos de obra pública que estén contratados con la Delegación, evitando retrasos en la terminación de la obra.

FUNCIONES

- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Participar con el Subdirector de Área en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Unidad Departamental a su cargo.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Departamental a su cargo, conforme a los lineamientos que establezcan el Director de Área o Subdirector de Concursos y Contratos.
- 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.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el Subdirector de Concursos y Contratos, Director Técnico y el Director General.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que le soliciten el Subdirector de Concursos y Contratos o el Director de Área.
- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su Unidad conforme a los planes y programas que establezcan el Director General.
- Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y, en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección Técnico o del Director General.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.

- Acordar, ejecutar o controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad.
- 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.
- Tener trato con el público cuando se requiera.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Departamentales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Establecer y dar seguimiento al control presupuestal de la obra.
- Verificar que los trabajos extraordinarios realizados, sean los instruidos y que se encuentren ordenados en la bitácora, así como los rendimientos de materiales mano de obra, equipos y maquinaria, conforme a las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Revisar y verificar las estimaciones de los contratos de obra pública y de servicios, en base al catálogo de conceptos con sus precios unitarios y alcances del contrato, integrando la documentación necesaria para su pago.
- Revisar y aprobar el control acumulativo de estimaciones, así como el avance físico-financiero de acuerdo con los programas presentados por las empresas estipulados en los contratos de obra pública y de servicios.
- Comunicar, con oportunidad, a solicitud de la Subdirección de Concursos y Contratos, la fecha en que se instrumente el acta de recepción, al contratista, así como a la Contraloría Interna a fin de que ésta, si lo estima conveniente, nombre un representante para que asista al acto.
- Verificar y aprobar, para su pago, el formato de "Control de Estimaciones" verificando que los datos asentados sean los correctos, como la amortización del anticipo, factura, deductivas, datos del contratista, periodos de ejecución, avances físico-financieros, etc. y pasarlos para su autorización al Subdirector de Concursos y Contratos y al Director Técnico.
- Elaborar oficio para trámite del pago de las estimaciones y envío a la Dirección General de Administración.
- Recopilar documentación e integrar el expediente de los contratos de obra pública y servicios, de manera física. Con base en esto, generar la información e introducirla al SICOP "Sistema para el Control de Obra Pública" y mantenerlo actualizado.
- Elaborar los registros contables y administrativos de los contratos de obra pública y servicios, desde el inicio hasta el finiquito.
- Programar el finiquito de las obras previsto en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Recibir, revisar y dar el trámite que corresponda a las fianzas de vicios ocultos que presentan las empresas contratistas antes de recepcionarse la obra.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la Delegación.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar la información que requiera la contraloría interna para que ésta practique sus investigaciones que considere pertinentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA**✓ SUBDIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA**

⇒ **OBJETIVO:** Limitar el crecimiento de la mancha urbana, evitando invasiones en el suelo de conservación, mediante mecanismos legalmente establecidos y aplicados conforme a derecho en los asentamientos humanos irregulares de la Demarcación.

● FUNCIONES

- Dirigir y controlar los procesos conciliatorios y la elaboración de los convenios respectivos, sobre problemas de tenencia de la tierra..
- Evitar la creación de nuevos asentamientos humanos irregulares vigilando las zonas de conservación en la Demarcación.
- Dirigir y supervisar los procesos y mecanismos de control en asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación en la Demarcación.
- Dirigir y estructurar los procesos de reubicación en zonas establecidas al efecto, de los asentamientos humanos irregulares dentro del perímetro Delegacional.
- Coordinar con las instancias competentes acciones encaminadas a combatir la proliferación de asentamientos humanos irregulares en el territorio Delegacional.
- Promover mediante consensos la compactación de la mancha urbana a fin de rescatar la mayor cantidad de áreas de preservación ecológicas invadidas.
- Participar en reuniones con las instancias que involucran la regularización de la tenencia de la tierra.
- Asesorar a los ciudadanos que pretendan comprar terrenos con el objeto de que en lo posible no los defrauden al comprar terrenos irregulares.
- Participar en reuniones informativas con la población para mostrar avances en lo referente a la regularización de la tenencia de la tierra.
- Coordinar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la instauración de verificaciones y procedimientos administrativos y legales que se implementen a efecto de detener las construcciones que se realicen en los asentamientos humanos irregulares, evitando su propagación y consolidación.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS AGRARIOS

⇒ **OBJETIVO:** Apoyar a los integrantes de los núcleos agrarios para lograr una solución conciliatoria de los conflictos suscitados entre los mismos y con particulares, así como atender las problemáticas inherentes a los ejidos y comunidades que conforman la Delegación, en coordinación con diversas instituciones locales y federales; así como llevar a cabo la actualización de los registros generales de los integrantes de los núcleos agrarios.

● FUNCIONES

- Establecer los mecanismos de enlace y cooperación, llevar a cabo reuniones periódicas y coordinarse con las diversas instituciones agrarias, ecológicas y organismos competentes, para la preservación de las tierras dedicadas al agro y a la ejecución de los programas de reforestación, para reducir el impacto generado por los Asentamientos Humanos Irregulares.
- Dirigir y organizar la integración y control de expedientes de la problemática generada dentro de los Núcleos Agrarios.
- Coadyuvar con los núcleos agrarios a efecto de lograr una solución conciliatoria de los conflictos suscitados entre los mismos y con particulares.
- Apoyar a los Núcleos Agrarios en la vigilancia y contención de la mancha urbana dentro de los límites de Ejidos y Comunidades.

- Recibir, investigar, dar seguimiento, gestión o en su caso, canalizar ante las autoridades competentes las demandas ciudadanas o solicitudes realizadas por los núcleos agrarios.
- Trabajar en coordinación con el Registro Agrario Nacional, para mantener la actualización periódica de los Registros Generales de comuneros y ejidatarios, a efecto de evitar que supuestos titulares sorprendan a los ciudadanos con ventas ilícitas de terrenos dentro de los límites de los Núcleos Agrarios, identificándolos plenamente.
- Atender las problemáticas inherentes a los ejidos y comunidades que conforman la Delegación.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES**

⇒ **OBJETIVO:** Vigilar, controlar, detener e impedir el crecimiento de los asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación, zonas federales, lechos de río, barrancas y laderas; así como llevar a cabo la actualización de los censos para el control del crecimiento de estos.

● **FUNCIONES**

- Vigilar, controlar y frenar el crecimiento de los asentamientos irregulares en zonas federales, lechos de río, barrancas y laderas.
- Detener el crecimiento de los asentamientos irregulares, en zonas ejidales, comunales y en pequeñas propiedades.
- Promover mediante consensos, la compactación y densificación de la mancha urbana a fin de rescatar la mayor cantidad en zonas federales, lechos de río, barrancas y laderas.
- Desalentar mediante mecanismos legales el crecimiento urbano desordenado fijándole límites físicos en la línea de crecimiento.
- Detectar e impedir los nuevos asentamientos irregulares que pretenden crearse, vigilando las zonas federales, lechos de río, barrancas y laderas.
- Realizar censos y tomar coordenadas UTM, para la ubicación física y geográfica de los asentamientos irregulares, ubicados en el perímetro Delegacional.
- Organizar y mantener actualizado permanentemente el censo de familias que habitan en los asentamientos irregulares, barrancas y áreas de reserva ecológica del perímetro Delegacional.
- Integrar y controlar los expedientes de las familias que se encuentren dentro de los asentamientos irregulares.
- Realizar trabajos, localización y desaliento del crecimiento de asentamientos irregulares en el ámbito Delegacional.
- Supervisar que se notifique de manera oportuna a los poseedores de predios inmersos en asentamientos irregulares y coordinarse con las diversas áreas o instituciones competentes para la recuperación de los mismos.
- Coordinar y realizar los diagnósticos territoriales necesarios para el control de cada asentamiento humano.
- Facilitar la vigilancia y gestión en la aplicación de Estudios de Impacto Ambiental, hechos por la autoridad competente, en prevención de daños causados por la instalación de Asentamientos Humanos Irregulares en sus diversos grados, para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la conservación de las tierras agrícolas.
- Asesorar a la población de las consecuencias que ocasiona el edificar cualquier tipo de construcción en área de conservación ecológica o depredación del bosque.
- Informar a los ciudadanos, que pretendan adquirir terrenos en suelo de conservación ecológica para evitar sean defraudados por la compra-venta irregular de predios.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE COLONIAS Y VIVIENDAS**

⇒ **OBJETIVO:** Atender y resolver las demandas ciudadanas, mejorando la calidad de vida de sus habitantes, generar un mejor lugar donde la gente viva dignamente y sin ningún tipo de conflictos por colindancias o por la carencia de asesoría técnica y que sus ingresos no representen un obstáculo para alcanzarlo.

● FUNCIONES

- Intervenir en los procesos sobre la expedición de licencias para ubicación de industrias, fraccionamientos, subdivisiones y para construir, ampliar, modificar, conservar y mejorar inmuebles en zonas de desarrollo controlado, así como en colonias y asentamientos irregulares, emitiendo la opinión técnica correspondiente, en coordinación con la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.
- Impulsar mediante los mecanismos legales pertinentes, la formación de reservas territoriales en la Delegación La Magdalena Contreras, con el fin de realizar en ellas los Programas de Vivienda y de Desarrollo Urbano para beneficio de la comunidad.
- Organizar, dirigir, dialogar y concertar con los propietarios, invasores, inquilinos y en general con cualquier poseedor de lote urbano, para llegar a un acuerdo cuando se plantee controversia entre ellos, por conflictos de límites y/o linderos.
- Apoyar a familias de escasos recursos económicos que habitan en colonias populares en condiciones de vida precarias, en la gestión para la obtención de créditos para el mejoramiento de la vivienda, así como en la orientación para el mejoramiento y rehabilitación de la vivienda.
- Intervenir en la elaboración de programas de rehabilitación de vivienda.
- Brindar asesoría para la adquisición de material de construcción como arena, grava, cemento, y tabique, para mejorar o rehabilitar la vivienda.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes, para que los Programas que desarrolla el Gobierno del Distrito Federal de Vivienda se apliquen sin contratiempo en beneficio de las familias más necesitadas de esta Delegación.
- Desarrollar y aplicar programas alternos de vivienda orientado a vecinos que no fueron incluidos en algún Programa de Mejoramiento de Vivienda que desarrolla el Gobierno del Distrito Federal que habiten en zonas regulares y que no presenten alto riesgo.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASESORÍA TÉCNICA Y TOPOGRÁFICA

⇒ **OBJETIVO:** Resolver las controversias de medidas y colindancias entre sus propietarios, a través de un deslinde o levantamiento topográfico y asesorar a familias de escasos recursos en la edificación de sus viviendas.

● FUNCIONES

- Realizar y actualizar los planos, deslindes y propuestas que sean necesarios para el buen desempeño de la Dirección General.
- Realizar a petición de parte las evaluaciones y dictamen técnico necesario respecto de viviendas o construcciones con motivo de filtraciones, excavaciones, erosiones o deslaves de que son objetos los terrenos.
- Dialogar, concertar y sugerir la realización de convenios cuando exista controversias por posesión, daños o invasión de terrenos.
- Efectuar deslindes que por diferentes circunstancias generen controversias de medidas y colindancias entre sus propietarios.
- Trazar calles, callejones y/o andadores con el fin de delimitar las vialidades de uso común, en colaboración con el área de Verificación y Reglamentos.
- Dar asesoría técnica y de construcción a aquellas personas de escasos recursos que realicen edificaciones en zona urbana.
- Emitir opiniones cuando así se le solicite sobre la oportunidad de expedir o no licencias para la ubicación de industrias, fraccionamientos, subdivisiones y para construir, ampliar, modificar, conservar y mejorar inmuebles en zonas incorporadas al Programa de Desarrollo Urbano Delegacional y planes parciales vigentes para la demarcación.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO URBANO

⇒ **OBJETIVO:** Atender en Coordinación con la Dirección General de Jurídico y Gobierno las demandas de recuperación de la vía pública, Programas de Desarrollo Urbano de la Demarcación y propuestas de trazos de equipamiento urbano.

- **FUNCIONES**

- Realizar diagnósticos de la situación urbana actual para un ordenamiento territorial.
- Proponer la creación de una reserva territorial para futuros reacomodos.
- Realizar estudios en zonas de reubicación para una urbanización adecuada.
- Hacer nuevos trazos de calles y avenidas en las comunidades que así lo requieran o soliciten.
- Proponer equipamientos urbanos en las comunidades de acuerdo a sus necesidades y prioridades.
- Crear proyectos alternativos para un mejor diseño urbano en las colonias que así lo requieran.
- Redensificar en suelo urbano para contener el avance de la población hacia suelo de preservación.
- Evaluar los programas parciales de desarrollo urbano propuestos por las instancias facultadas.
- Revisar programas o planes parciales de desarrollo urbano que hasta el momento estén vigentes.
- Tener actualizada la información básica de los diferentes programas parciales de desarrollo urbano que existan en la Delegación.
- Coordinar con las áreas e instancias que estén involucradas en la realización de programas sectoriales, propiciando el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en proceso de regulación.
- Impulsar acciones para lograr un Desarrollo Urbano en armonía con el medio ambiente y con el ámbito rural de la demarcación.
- Proponer Proyectos de infraestructura y de servicios que ayuden a mejorar la calidad de vida de los habitantes de esta demarcación.
- Elaboración de dictamen técnico para el proceso de recuperación de vía pública.

**SUBDIRECCION DE ENLACE TERRITORIAL**

⇒ **OBJETIVO:** Programar y analizar la factibilidad de introducción de servicios en los Asentamientos Humanos consolidados y cuyo uso de suelo es habitacional dentro del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, respetando La normatividad vigente. Así como la regularización de predios de la demarcación.

- **FUNCIONES**

- Diseñar y coordinar mecanismos y estrategias de acción para atender de manera integral la problemática del rezago territorial en la Demarcación.
- Asesorar a las unidades administrativas de apoyo técnico operativo adscritas a la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra en la organización y la coordinación con las instancias involucradas en la atención de los asuntos relacionados con el crecimiento de la población hacia las zonas territoriales que causen impacto ambiental y que requieran el involucramiento de áreas de ámbito local o nacional.
- Evaluar y consolidar los informes programáticos de las unidades de apoyo técnico operativo, adscritas a la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra.
- Integrar y programar los requerimientos globales de recursos materiales y humanos de la Dirección General y de las unidades de apoyo técnico operativo, para cumplir en tiempo y forma con las metas programáticas asignadas.
- Asesorar y apoyar en el ámbito de competencia de la Subdirección, la atención de solicitudes y peticiones de la ciudadanía.
- Establecer vínculos de coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para la atención de asuntos inherentes a la tenencia de la tierra.
- Generar la comunicación y vínculos necesarios con las distintas Direcciones Generales que conforman la Delegación y demás dependencias gubernamentales, para cumplir con las actividades, objetivos y metas programáticas de la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULACIÓN TERRITORIAL

⇒ **OBJETIVO:** Gestionar, programar y ejecutar actividades que en el marco de los procesos de regularización de la tenencia de la tierra realizan dependencias del gobierno federal y local para brindar certidumbre jurídica y social a la población Contrerense

● FUNCIONES

- Concientizar a la población para preservar zonas de reserva ecológica, mediante programas y políticas de control de crecimiento; informándole los aspectos y avances de los programas de regularización así como de aquellos que tienen que ver con juicios de amparo, en el marco de la normatividad vigente.
- Organizar y coordinar con las instancias involucradas SEMARNAT, PROFEPA, CORENADER, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA; acciones tendientes a concientizar a la Ciudadanía para preservar las zonas de reserva ecológica, mejorar las áreas forestales y conservar los sitios de equilibrio ecológico.
- Coadyuvar en el control y prevención de focos de infección y contaminación del medio ambiente y fuentes de contaminación que se generen en asentamientos irregulares.
- Formular las políticas de control y crecimiento en asentamientos humanos en proceso de regularización.
- Informar a los habitantes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas de regularización territorial que la Delegación realice por instrucciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Brindar toda la información requerida en materia de juicios de amparo y procedimientos administrativos, en donde se encuentre involucrada la oficina, ya sea como autoridad responsable o bien como autoridad ejecutora, para dar respuesta puntual a los requerimientos legales de las autoridades judiciales y administrativas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la propia Delegación.
- Auxiliar en la solución de la problemática de predios sin acceso y en la tramitación y obtención de planos con las instancias gubernamentales competentes, orientando a los ciudadanos sobre procedimientos a seguir ante las mismas.
- Establecer los mecanismos de enlace y cooperación con las autoridades competentes a nivel local y federal, para llevar a cabo programas de escrituración y coadyuvar en la entrega de títulos de propiedad a las familias que aun no poseen dicho documento, con el propósito de abatir el rezago en materia de tenencia de la tierra.
- Apoyar en las gestiones para la regularización de terrenos con antecedentes en el Registro Público de la Propiedad, así como brindar asesoría para dar certeza jurídica.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASESORÍA TERRITORIAL

⇒ **OBJETIVO:** Asesorar a la población de escasos recursos y estudiar propuestas que brinden orden y certeza legal a las familias que se integren al suelo urbano o habitacional rural.

● FUNCIONES

- Impulsar mediante mecanismos legales, la creación de reservas territoriales, con el fin de realizar en ellas, programas de reubicación, de vivienda y desarrollo urbano, para beneficio de personas que vivan en alto riesgo, reserva, preservación y/o conservación ecológica y de escasos recursos.
- Intervenir, orientar, dialogar, dirigir y concertar con los propietarios, inquilinos y cualquier poseedor de predios para llegar a acuerdos cuando se susciten controversias o conflictos de posesión.
- Auxiliar a la Subdirección de Protección Civil para determinar la situación de riesgo en que se hallan las viviendas por construcciones aledañas, filtraciones, erosiones, excavaciones y/o deslaves.
- Indicar a las dependencias competentes y a las familias afectadas, la situación de peligro existente para las viviendas asentadas en zonas de alto riesgo; promoviendo a través de la concertación, su reubicación en programas instaurados para ello, tanto a nivel local como federal.

- Coordinar con otras Jefaturas de Unidad de la Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra a efecto de mantener actualizado el censo de asentamientos irregulares.
- Asesorar a la población de las consecuencias que ocasiona edificar cualquier tipo de construcción en área de conservación ecológica.
- Colaborar en el procedimiento de reubicación de las familias cuya casa-habitación se encuentren asentadas en zona de alto riesgo.
- Concientizar a la población en general para conocer los límites entre área de conservación ecológica y el suelo urbano.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

✓ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES

- **OBJETIVO:** Diseñar e implementar programas de carácter formativo en materia educativa en relación al desarrollo social, reales y acordes al contexto local, que permitan abatir o disminuir el porcentaje de analfabetismo, así como el rezago educativo, existente, fomentar el sentido de identidad nacional de la comunidad para crear conciencia ciudadana, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los Contrerenses y específicamente de los grupos más desprotegidos.
- **FUNCIONES**
- Planear, dirigir y supervisar programas locales en el Ámbito Educativo.
- Promover el intercambio con otras Delegaciones, Instituciones Públicas y Privadas, en el Ámbito Educativo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual en materia de Servicios Educativos.
- Implementar y supervisar, los servicios que brindan las Bibliotecas Públicas.
- Coordinar y planear el protocolo de las Ceremonias Cívicas, que realice el Órgano Político Administrativo.
- Proponer planes para la celebración de las fiestas patrias.
- Proponer planes para rescatar los usos y costumbres en la celebración de Fiestas Patrias y Día de Muertos a través de la planeación y ejecución de programas.
- Interactuar con el área de cultura de la propia delegación y de otras instancias de Gobierno para el desarrollo de actividades artísticas y culturales en beneficio de la comunidad.
- Planear, proponer y coordinar programas de abatimiento del analfabetismo en coordinación con Instituciones Federales y Gubernamentales del Distrito Federal.
- Interactuar con Dependencias Federales y Gubernamentales del D.F. en Programas Oficiales de Educación Abierta.
- Supervisar las actividades dirigidas a Jóvenes residentes de la demarcación en los diferentes ámbitos, como: los Académicos, Sociales, Culturales y de Salud.
- Supervisar el funcionamiento de los CENDI en materia Educativa y de Salud que se brinda a los niños y las niñas que están matriculados, salvaguardando la integridad de los menores y brindando un servicio de calidad a las madres trabajadoras.
- Gestionar las necesidades de mantenimiento de planteles escolares de educación pública en Magdalena Contreras.
- Coordinar los programas de apoyos y eventos dirigidos a los sectores de educación.

✓ JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ARMÓNICO DEL NIÑO

- ⇒ **OBJETIVO:** Brindar un servicio de calidad a los usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), promoviendo el desarrollo armónico del niño a través de la atención educativa - asistencial en los niveles inicial, maternal y preescolar 1.

- **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Establecer vínculos con otras instituciones que sean afines al desarrollo integral de las niñas y los niños.
- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas educativos diseñados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), que se llevan a cabo en los CENDI.
- Implementar estrategias encaminadas a promover el bienestar físico y emocional de los niños y las niñas.
- Proporcionar una alimentación sana variada y de calidad mediante el apoyo del especialista en nutrición encargado de la elaboración de las dietas para las niñas y los niños.
- Llevar a cabo acciones de prevención y canalización para el cuidado odontológico de las niñas y los niños.
- Propiciar oportunidades de acercamiento con actividades lúdicas y artísticas promoviendo el desarrollo integral en los menores.
- Brindar atención médica inmediata y de prevención, así como la canalización de la comunidad escolar.

- ✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A JÓVENES**

⇒ **OBJETIVO:** Integración juvenil dentro de la demarcación con el fin de realizar actividades de carácter social, abarcando temas, tales como: educación, cultura, deporte, salud, cultura ambiental y prevención de adicciones.

- **FUNCIONES**

- Fomentar la participación de las y los jóvenes por medio de la implementación de espacios de expresión en el ámbito social, cultural y político para que se incorporen como sujetos activos, con capacidad para formular propuestas y atender conjuntamente con la delegación la atención a sus necesidades.
- Llevar a cabo acciones substantivas que promuevan la interacción entre los jóvenes y las diferentes Direcciones Generales en fomento a la participación activa de la Comunidad Contrerense.
- Canalizar jóvenes a instituciones nacionales y extranjeras para dar atención a necesidades y expectativas de superación, así como de organización en su entorno social.
- Establecer coordinación interinstitucionales, así como con asociaciones civiles que convengan al interés de los jóvenes de la Magdalena Contreras.
- Elaborar el programa operativo anual de área, en función de las necesidades que se presenten.
- Elaborar programas de atención a jóvenes a fin de que se tenga una integración al entorno social de la demarcación.

- ✓ **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y SOCIALES**

⇒ **OBJETIVO:** Ser un organismo corresponsable para la elaboración de políticas, programas y proyectos de salud para el desarrollo y bienestar social de la comunidad, partiendo de un diagnóstico de la situación de la demarcación en materia de salud y servicios sociales, contemplando la atención al 50% de la población la cual no cuenta con algún tipo de derechohabencia y que generalmente se encuentra ubicada en las Unidades Territoriales consideradas de mediana, alta y muy alta marginalidad, asimismo, conseguir paulatinamente acciones de credibilidad del quehacer Delegacional hacia la comunidad; la integración de diferentes instituciones convencidas de crear un modelo de atención, prevención y lograr una red de referencia y contrarreferencia efectiva para los casos que así lo ameriten.

- **FUNCIONES**

- Elaborar el programa Operativo Anual en materia de Servicios Médicos y Sociales.
- Planear, dirigir y supervisar el logro de metas del Programa Operativo Anual en materia médica y de servicios sociales e informar de los avances al Gobierno Central a través de la Dirección General de Administración de la Delegación.

- Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Social en el avance de la estrategia social de Atención Integral de Salud.
- Planear, coordinar, integrar, supervisar y evaluar los programas de salud y de desarrollo social que llevan a cabo los profesionales de la medicina clínica y comunitaria.
- Favorecer la integración de los distintos niveles de atención médica y la efectividad del sistema de referencia y contra transferencia de pacientes de la comunidad al segundo y tercer nivel de atención y de estos al hogar.
- Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de lineamientos y mecanismos de operación de los programas destinados al desarrollo social en sus objetivos y alcances, de los siguientes programas sociales: “Apoyo a Personas de Escasos Recursos”; “Apoyo a Personas con Discapacidad”; “Nutrición Infantil” y “Apoyo a Familias que Habitan en Zonas de Riesgo en Temporada Invernal”
- Desarrollar funciones de planeación, supervisión y asesoría para los profesionales de la medicina clínica y comunitaria para su actualización continua.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas redes comunitarias e integrarlas como un sistema único de redes (intra e Inter redes) para la optimización de estas en los diferentes programas de salud clínica y comunitaria.
- Vigilar el proceso administrativo en el ámbito de las unidades de atención medica, odontológica de urgencias y de unidades transitorias que se establezcan ante contingencias ambientales.
- Apoyar, coordinador y dar seguimiento a los acuerdos y convenios intra e interinstitucionales, que se establecen en las instalaciones que ofrecen servicios sociales para la comunidad.
- Presidir el Comité de Salud Delegacional, así como dar seguimiento a los acuerdos.
- Presidir los Consejos Delegacionales Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad; para la Atención y Prevención de las Adicciones; y Violencia Familiar.
- Favorecer el desarrollo de estudios diagnósticos médico-sociales como soporte de programas que demande la población.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar semanalmente el cumplimiento de la normatividad y los recursos del programa denominado “Justicia Social y Equidad en tu Colonia” que brinda servicios de salud y sociales en las distintas colonias de alta marginalidad de la demarcación.
- Planear, coordinar, integrar y supervisar los programas de salud de la Unidad Departamental Médica.
- Planear, coordinar, integrar y supervisar los programas de salud de la Unidad Departamental de Control Veterinario y Sanidad.
- Mantener relaciones de coordinación con los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, e instituciones privadas y demás instituciones sociales y culturales que participan en el desarrollo social a nivel local, estatal y nacional.

✓ JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL MÉDICA

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud con atención de calidad, eficacia y eficiencia en la prestación del servicio, con la finalidad de prevenir y mejorar la salud de la población de esta demarcación, prioritariamente en comunidades de mediana, alta y muy alta marginalidad, permitiéndonos estar al alcance de todos los grupos sociales, pero fundamentalmente de los más desprotegidos. Así como también atender de forma inmediata a la ciudadanía de esta delegación, que se vea afectada en su integridad física por motivos de salud o accidente, otorgando atención prehospitalaria realizando traslados a hospitales de segundo y tercer nivel de atención.

● FUNCIONES

- Apoyar a la Subdirección de Servicios Médicos y Sociales, en el diseño del “Modelo Contreras” en el rubro de atención integral a la salud.
- Gestionar con laboratorios la donación de medicamentos para ayudar a la comunidad de mas alta marginalidad
- Realizar actividades de promoción para la salud comunitaria y poblaciones vulnerables con acciones precisas de prevención de riesgos, de daños a la salud dentro de la programación estatal y Delegacional.

- Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas médicos y odontológicos en comunidad abierta, consultorios y servicios prehospitales.
- Informar el cumplimiento y desarrollo de las actividades institucionales a las instancias rectoras de la administración y vigilancia.
- Preparar los informes que se envían a la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Servicios Médicos y Sociales, respecto a las metas alcanzadas en el Programa Operativo Anual.
- Supervisar el logro de metas mensuales.
- Supervisar el buen desempeño de los médicos, paramédicos, odontólogos, personal de enfermería, administrativo e intendencia.

✓ **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VETERINARIO Y SANIDAD**

⇒ **OBJETIVO:** Realizar de forma permanente la vacunación antirrábica gratuita, para evitar la reaparición de brotes de la enfermedad. Así como controlar la población canina y felina que deambulan en la vía y lugares públicos y de esta manera disminuir la cantidad de heces caninas, mejorar el medio ambiente y evitar posibles agresiones hacia las personas y otros animales.

● **FUNCIONES**

- Planear, dirigir y supervisar el logro de las metas del Programa Operativo Anual e informar de los avances al Gobierno Central a través de la Dirección General de Desarrollo Social y Subdirección de Servicios Médicos y Sociales
- Apoyar a la Subdirección de Servicios Médicos y Sociales, en la atención Integral de Salud en Magdalena Contreras.
- Administrar y vigilar los recursos adquiridos por autogenerados.
- Dar a conocer y aplicar la normatividad para las funciones específicas del personal profesional y paramédico que labora en el Centro de Control Veterinario y Sanidad, para mejorar el aprovechamiento de los recursos físicos y humanos.
- Establecer enlaces interinstitucionales con la Jurisdicción Sanitaria, las sociedades protectoras de animales, las direcciones Generales, Jurídica y de Gobierno, así como Medio Ambiente y Ecología, para efectuar acciones coordinadas de atención a la demanda.
- Supervisar y garantizar el buen desempeño de los médicos veterinarios, agentes sanitarios, personal administrativo y de intendencia.
- Diseñar y realizar programas comunitarios de educación y concientización, para el cuidado de las mascotas.
- Implementar un programa para la difusión de la Ley de Cultura Cívica del G.D.F. relacionada con los animales.
- Realizar la difusión permanente de los servicios que ofrece el Centro de Control Veterinario y Sanidad.
- Conducir y supervisar el proceso de diagnóstico, tratamiento y alimentación de perros y gatos en el Centro de Control Veterinario y Sanidad, así como la esterilización por ovario histerectomía y orquiectomía.
- Observar perros y gatos sospechosos de rabia, así como su diagnóstico en caso de ser necesario.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área, en función de las necesidades, que se presenten.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES**

⇒ **OBJETIVO:** Planear, organizar y operar las estrategias programáticas, relacionadas con la actividad física, el deporte y la recreación dirigida a los diferentes grupos poblacionales, y a todas las edades, para propiciar y estimular en los mismos, mejores niveles de desarrollo social utilizando para esto los recursos y la infraestructura deportiva delegacional.

● **FUNCIONES**

- Elaborar el Programa Operativo Anual en materia de educación física y deporte.

- Diseñar, elaborar, coordinar, supervisar y evaluar los programas referentes a la cultura física y deporte que contemple la participación de mujeres gestantes, bebés, niños adolescentes, jóvenes, adultos, adultos en plenitud, discapacitados y grupos especiales.
- Detectar el mantenimiento oportuno de los espacios de la cultura física y deporte en la demarcación, para ser utilizados de manera óptima por la mayoría de la población Contrerense.
- Establecer coordinación con las diferentes instancias delegacionales, instituciones y grupos vecinales que confluyen en la Delegación, para la realización de eventos, festivales, exhibiciones y programas en materia de cultura física y deporte.
- Promover permanentemente la capacitación del recurso humano para la cultura física y deporte.
- Requerir y solicitar los recursos materiales necesarios para la operación de los Programas delegacionales de educación física y deporte.
- Coordinar cursos para aprendizaje y desarrollo de la cultura física y el deporte.
- Enlazar grupos comunitarios y escolares con el sistema local de cultura física y deporte.
- Fomentar las actividades de Educación Física, recreativas y deportivas a través de la realización de torneos y competencias en el ámbito del deporte comunitario.
- Enlazar grupos comunitarios con el sistema local de cultura física y deporte.

✓ **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE**

⇒ **OBJETIVO:** Promover y difundir el deporte social a través de la organización de actividades deportivas dirigidas a toda la población en espacios comunitarios, aplicando recursos delegacionales.

● **FUNCIONES**

- Fomentar las actividades de Educación Física, recreativas y deportivas a través de la realización de torneos y competencias en el ámbito del deporte comunitario.
- Enlazar grupos comunitarios con el sistema local de cultura física y deporte.
- Calendarizar, proyectar, operar y evaluar eventos deportivos de gran convocatoria relacionados con las diferentes comunidades de la delegación y sus festividades.
- Promover la lucha contra las adicciones entre los beneficios del sistema local de la cultura física y el deporte.
- Incentivar a los participantes del programa de la cultura física y deporte.
- Estimular la participación de la población Contrerense en los programas referentes a la cultura física y deporte que contemple la participación de mujeres gestantes, bebés, niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos en plenitud, personas con capacidades diferentes y grupos especiales.
- Evaluar y detectar las necesidades de mantenimiento de los espacios e instalaciones para la Cultura Física y el Deporte que tenga a su cargo y llevar a cabo las acciones administrativas correspondientes a fin de mantener la infraestructura en las mejores condiciones.
- Apoyar la realización de eventos y actividades de la cultura física recreación y deporte provenientes de otras instancias con quien la delegación tenga relación institucional.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS ESPECIALES**

⇒ **OBJETIVO.** Apoyar, coordinar, promover y operar los proyectos especiales relacionados con el deporte, actividad física y la recreación, dirigidos a los diferentes grupos poblacionales, con un sentido social de desarrollo y superación. Así como operar los aspectos administrativos del Deportivo el Oasis.

● FUNCIONES

- Establecer las acciones administrativas necesarias a fin de dirigir la operación de los Centros de Cultura Física y Deporte en beneficio de la población Contrerense.
- Operar, coordinar y supervisar los eventos de deporte y en general de Cultura Física que contemple la participación, principalmente del sector de mujeres, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- Participar en los programas de organización, operaciones, difusión de la educación física, recreación y deporte en los Centros de La Cultura Física y Deporte
- Asesorar y orientar a los administradores de los Centros de Desarrollo de Cultura Física y Deporte.
- Realizar cursos para aprendizaje y desarrollo de la Cultura Física y Deporte
- Apoyar la participación de equipos representativos en eventos Delegacionales, Distritales, Nacionales e Internacionales.
- Operar proyectos especiales de deporte que contemplen el Programa Anual de Educación Física y Deporte.
- Establecer una coordinación permanente con el sector escolar para operar un proyecto de vocación deportiva dirigido a toda la población de alumnos de primaria y secundaria de la Delegación.
- Evaluar y detectar las necesidades de mantenimiento de los espacios e instalaciones para la Cultura Física y el Deporte que tenga a su cargo y llevar a cabo las acciones administrativas correspondientes a fin de mantener la infraestructura en las mejores condiciones.
- Llevar a cabo las acciones administrativas correspondientes a la operación del Centro Deportivo Oasis a fin de mantener la infraestructura en las mejores condiciones.
- Programar y operar un proyecto de vocación deportiva con el sector escolar en las instalaciones deportivas de la Delegación.
- Integrar, coordinar, organizar un equipo docente que desarrolle el programa de vocación deportiva con población escolar de esta Delegación.

✓ SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

⇒ **OBJETIVO:** Planear, ampliar y reforzar la atención a la población en condiciones de vulnerabilidad económica, a través de apoyos, actividades - eventos - comunitarios, brindando información y fomentando la relación Gobierno – Ciudadanía.

● FUNCIONES

- Apoyar y coordinar en las tareas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Planear, coordinar y supervisar los programas delegacionales en materia de desarrollo social y atención integral a los grupos vulnerables.
- Coordinar la óptima utilización de los recursos materiales asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos.
- Evaluar y determinar las necesidades en materia de recursos humanos y materiales para la operación de todas las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, así como la supervisión de la aplicación de los recursos presupuestarios asignados a éstas.
- Recomendar estrategias de trabajo a las unidades técnico operativas para el cumplimiento de las metas programáticas e institucionales asignadas a las mismas.
- Asesorar a la Dirección General en la prestación de servicios integrados indispensables para elevar la calidad de vida de la población de la Demarcación.
- Coordinar la integración, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales de la Dirección General de Desarrollo Social.

- Apoyar a madres solteras que tengan bebés en edades de 0 a 12 meses en estado de pobreza progresiva, por medio de la entrega de un paquete de artículos para bebé.
- Elaborar el programa operativo anual del área, en función de las necesidades que se presenten.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las actividades técnico-operativas de los programas y actividades sociales que se llevan a cabo en la Unidad departamental de Servicios Sociales.

✓ **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS SOCIALES**

⇒ **OBJETIVO:** Atender, dirigir y supervisar actividades encaminadas al desarrollo social de la población en general que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad económica.

● **FUNCIONES**

- Atender y coordinar los CASI, Centros Sociales y Centros de Barrio.
- Implementar de manera progresiva y continua cambios a la estructura y operación de los programas que se lleven a cabo en los CASI.
- Atender y dar servicios a los adultos mayores a través de terapias ocupacionales.
- Desarrollar diferentes actividades (excursiones, paseos, eventos e intercambios delegacionales) con población abierta y adultos mayores con el objeto de darles a conocer el patrimonio cultural y turístico de Magdalena Contreras, así como el Distrito Federal.
- Elaborar el programa operativo anual del área, en función de las necesidades que se presenten.

✓ **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYOS LOGÍSTICOS**

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar y supervisar los apoyos logísticos y servicios de transporte solicitados por la Estructura Delegacional, sector educativo y Ciudadanía en general.

● **FUNCIONES**

- Supervisar y coordinar los apoyos de servicio de transporte, sonido, sillas, tabloneros y lonas, a la institución; así como a las peticiones que ingresa la ciudadanía.
- Registrar y brindar respuesta a toda petición de apoyos logísticos que ingresen por la Dirección General de Desarrollo Social.
- Brindar el mantenimiento constante a los bienes que resguarde el área.
- Elaborar mamparas y diseños exclusivamente oficiales, para los eventos que se organicen en esta demarcación.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE

✓ **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

⇒ **OBJETIVO:** impulsar y Fomentar el desarrollo agropecuario dentro de la demarcación, mediante la implementación, evaluación y desarrollo de programas y proyectos productivos sustentables ayudando a incrementar la rentabilidad de las tierras productivas, con el fin de evitar la venta y el abandono de las tierras y así detener el crecimiento de la mancha urbana hacia el suelo de Conservación Ecológica de los núcleos agrarios de la demarcación

● **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar las acciones de la actividad institucional “programas delegacionales de fomento agropecuario.
- Coordinar y supervisar las acciones de capacitación y apoyo a productores agropecuarios.

- Coordinar, operar y supervisar el desarrollo y funcionamiento del Consejo Mixto de Administración y Vigilancia de la Maquinaria Agrícola.
- Organizar y coordinar las reuniones del consejo delegacional para el desarrollo rural sustentable en la Magdalena Contreras.
- Coordinar las acciones y vigilar el cumplimiento de las acciones encomendadas a la Unidad Departamental a su cargo.
- Coordinar programas interinstitucionales como el programa de adquisición de activos productivos, de la SAGARPA, así como de otros programas relacionados con el sector rural de otras dependencias.
- Asesoría en la implantación de proyectos productivos.
- Brindar apoyo a los productores agropecuarios con insumos agropecuarios.
- Realizar las actividades y acciones que de manera directa le digne la Dirección General de Desarrollo Sustentable.

✓ ENLACE “B”

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar todos los programas para promover el apoyo a los productores agropecuarios. Establecer la comunicación entre la Dirección y los productores de los cuatro núcleos agrarios de la Demarcación

● FUNCIONES

- Atender a los productores agropecuarios,
- Promover el desarrollo de proyectos productivos.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO AGROPECUARIO

⇒ **OBJETIVO:** Brindar apoyo a los productores rurales con la finalidad de fortalecer sus actividades productivas y así ayudar a reducir los costos de producción, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de las comunidades rurales, así mismo conservar los espacios rurales y los recursos naturales del suelo de conservación ecológica de los núcleos agrarios de la demarcación.

● FUNCIONES

- Operar la Actividad Institucional “Programas Delegacionales de Fomento Agropecuario”.
- Realizar labores de Mecanización Agrícola.
- Brindar apoyo a los productores con personal de campo y técnico, para realizar labores de cultivo, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura productiva, así como la GEOREFERENCIACIÓN para la implementación de proyectos productivos.
- Brindar seguimiento y atención a las solicitudes tornadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Realizar las actividades y acciones que de manera directa le designen la Subdirección de Desarrollo Rural y la Dirección General de Desarrollo Sustentable.

✓ SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL Y COOPERATIVO

⇒ **OBJETIVO:** Fomentar la relación interinstitucional entre las dependencias de Gobierno Estatal y Federal, con el fin de mantener informada a la comunidad empresarial y a la ciudadanía en general, de los instrumentos de apoyo económico que ofrecen para el desarrollo económico de la Delegación, así como asesorar a los empresarios en la tramitación de documentación, para la regularización de los giros mercantiles.

● FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las acciones de la Actividad Institucional Otorgar Apoyo a Desempleados.
- Coordinar y supervisar las acciones de la Actividad Institucional Atender, Registrar y Canalizar a Solicitantes de Empleo.

- Coordinar y conducir la operación del comité de fomento económico, delegacional y de mesas de trabajo.
- Coordinar y supervisar las acciones de la Actividad Institucional Apoyar a las Micro y Pequeñas Empresas en las Etapas de Operación y Consolidación del Mercado.
- Coordinar y supervisar las acciones de la Actividad Institucional Promover y Fomentar el Desarrollo de la Mujer como Microempresaria.
- Coordinar y supervisar las acciones de la Actividad Institucional Promover el Mejoramiento de los Sistemas de Abasto, Comercio y Distribución.
- Coordinar y supervisar las acciones de la Actividad Institucional Fomentar una Cultura Alimentaria de Abasto de Productos Básicos.
- Coordinar y supervisar las acciones de la Actividad Institucional Proporcionar apoyo a congresos, convenciones viajes, exposiciones y eventos deportivos.
- Coordinar las acciones y vigilar el cumplimiento de las actividades encomendadas a las Unidades Departamentales a su cargo.
- Realizar las actividades y acciones que de manera directa le designen la Dirección General de Desarrollo Sustentable.

✓ **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar todos los programas de apoyo a buscadores de empleo, establecer la comunicación entre la Delegación La Magdalena Contreras y la DGEFCF de la Secretaría del Trabajo y Fomento Cooperativo del GDF.

● **FUNCIONES**

- Atender a la población desempleada y subempleada, mediante los programas de apoyo a buscadores de empleo y la vinculación con distintas empresas con el mecanismo de intercambio de vacantes, la realización de ferias y la inducción de inversión productiva.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVERSIÓN EMPRESARIAL Y FOMENTO COOPERATIVO**

⇒ **OBJETIVO:** Fomentar, difundir, asesorar y gestionar los financiamientos ante Instituciones Públicas y Privadas, estimular los proyectos de inversión que contribuyan a la sustentabilidad y mejora de calidad de vida de la comunidad a través de la Micro y Pequeña Empresa, establecer vínculos para la promoción de actividades comerciales y económicas, promover la capacitación entre la Comunidad Empresarial.

● **FUNCIONES**

- Promover, difundir y brindar asesoría a los microempresarios y emprendedores ante las instituciones otorgantes de financiamientos.
- Gestionar créditos ante las instituciones otorgantes para el desarrollo de Proyectos Productivos.
- Operar las acciones de los Comités de Fomento Económico, Delegacional y Mesas de Trabajo.
- Operar la Actividad Institucional Promover y Fomentar el Desarrollo como Microempresaria.
- Brindar seguimiento y atención a las solicitudes turnadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Realizar las actividades y acciones que de manera directa le designen la Subdirección de Fomento Empresarial y la Dirección General de Desarrollo Sustentable.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

⇒ **OBJETIVO:** Fomentar y difundir a la Micro y Pequeña empresa a través de eventos, dentro y fuera de la Delegación, con los cuales se de a conocer los productos de La Magdalena Contreras, así como de manera coordinada con el Gobierno del D.F. el abastecer a la población de productos básicos para una buena alimentación de todos los Contrerenses.

● **FUNCIONES**

- Operar la Actividad Institucional Apoyar a las Micro y Pequeñas Empresas en las Etapas de Operación y Consolidación del Mercado.
- Operar la Actividad Institucional Promover el mejoramiento de los Sistemas de Abasto, Comercio y Distribución.
- Fomentar el cumplimiento de los acuerdos para la regularización del uso de suelo para los inmuebles en los que operen micro y pequeñas empresas dedicadas a actividades de comercio, industria y servicios de bajo impacto.
- Dar seguimiento y atención procedente a las solicitudes turnadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Realizar las actividades y acciones que de manera directa le designe la Subdirección de Fomento Empresarial y la Dirección General de Desarrollo Sustentable.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SUSTENTABLES Y POLÍTICA AMBIENTAL**

⇒ **OBJETIVO:** Garantizar la ejecución de programas sustentables que ayuden a aumentar la calidad de vida de los habitantes de la Delegación, desarrollando programas de promoción, difusión y crecimiento turístico, fortaleciendo el desarrollo económico y social de los diferentes núcleos agrarios, fomentando de esta manera la protección al ambiente y sus recursos naturales.

● **FUNCIONES**

- Coordinar el diseño, elaboración, implementación y evaluación de las acciones de ordenamiento sustentable de los parques naturales con oferta turística.
- Promover e Inducir entre los Prestadores de Servicios Turísticos Programas de Capacitación Turística.
- Promover entre los representantes de los núcleos agrarios que cuentan con oferta turística, las acciones de ordenamiento, desarrollo y difusión de los servicios de turismo alternativo que existen en la Delegación.
- Coordinar y operar Centros de Incubación de Empresas Turísticas mediante el establecimiento de enlaces entre los responsables de los proyectos de turismo alternativo de la delegación y las instituciones que operan programas de apoyo técnico y financiero a la creación, operación, consolidación y crecimiento de empresas de turismo alternativo y acciones afines.
- Apoyar las acciones de comunicación, promoción, difusión y divulgación de los servicios de turismo alternativo delegacionales que implementen los representantes de los núcleos agrarios.
- Establecer y promover entre los responsables de proyectos de turismo alternativo, acciones de capacitación y organización.
- Coordinar y supervisar el diseño e implementación de servicios y acciones estratégicas de desarrollo económico sustentable en la demarcación.
- Coordinar, operar, supervisar y dar seguimiento y cumplimiento a las metas establecidas en la actividad institucional Administrar y Operar el Sistema de Áreas Naturales Protegidas.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia en el área de conservación ecológica Delegacional, a fin de evitar ilícitos en contra de los recursos naturales, como la tala clandestina, el saqueo de tierra de monte, transporte ilegal de productos forestales y cambio de uso de suelo entre otros.
- Realizar las actividades y acciones que de manera directa le designen la Dirección General de Desarrollo Sustentable.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL SUELO DE CONSERVACIÓN Y ECOTURISMO**

⇒ **OBJETIVO:** Proteger, conservar, restaurar y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el suelo de conservación del ámbito delegacional.

● FUNCIONES

- Realizar acciones de inspección y vigilancia en suelo de conservación, a fin de evitar ilícitos en contra de los recursos naturales; y en su caso solicitar o remitir puestas a disposición de la autoridad competente a presuntos responsables de ilícitos forestales y ambientales.
- Vigilar el cumplimiento de normatividad en materia ambiental, a fin de prevenir actos u omisiones que atentan contra los recursos naturales en suelo de conservación y áreas naturales protegidas.
- Inspeccionar vehículos en tránsito que transporten materias primas forestales, maderables y no maderables a fin de verificar su legal procedencia.
- Coordinar y supervisar a los inspectores ambientales y/o ecoguardas ambientales en el desempeño de sus funciones.
- Informar y turnar al área competente los ilícitos por cambio de uso de suelo por construcciones y/o asentamientos irregulares en el suelo de conservación.
- Promover y concertar mecanismos de capacitación y asistencia técnica a los inspectores y ecoguardas forestales de la Delegación.
- Promover y concertar mecanismos de capacitación y asistencia técnica a los prestadores de servicios eco turísticos de la Delegación.
- Promover el desarrollo del ecoturismo a través del uso eficiente de los recursos naturales.
- Impulsar el desarrollo de proyectos de turismo alternativo de común acuerdo con los núcleos agrarios.
- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones, siempre que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables o aquellas encomendadas por sus superiores, en apego a la naturaleza del puesto.
- Dar seguimiento y atención procedente a las solicitudes turnadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**✓ SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

⇒ **OBJETIVO:** Fomentar la participación ciudadana en la ejecución de los programas de gobierno, vinculando grupos políticos, organizaciones sociales, líderes naturales y vecinos para la conciliación de necesidades y problemas, siendo parte fundamental la planeación para la transparencia de recursos a sectores vulnerables a través de procesos democráticos de asignación, en el marco de la Ley de Participación Ciudadana.

● FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades y programas relativos a la transferencia de recursos directos a la población, mediante la participación ciudadana y los Comités Vecinales, en el marco de la Ley de Participación Ciudadana; así como también a sectores vulnerables.
- Concertar acciones de conciliación en problemas que se presenten entre los habitantes de la Delegación (sean de organizaciones de colonos, líderes, asociaciones, representantes vecinales, vecinos, etc), que busquen una mejor convivencia de cohabitación entre la comunidad.
- Organizar y coordinar las actividades y programas de apoyo a grupos vulnerables a través de los programas Educadores viales y expertos en acción.
- Fomentar la vinculación de grupos políticos, organizaciones sociales, civiles, líderes naturales y vecinos en lo individual en las acciones de los programas de gobierno de la Delegación.
- Fomentar la participación ciudadana en coordinación con Alianza Comunitaria, en programas de conexión de usuarios de toma de agua, así como de drenaje para elaborar las cartas de colaboración vecinal.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

⇒ **OBJETIVO:** Mediante la aplicación del Programa de Prevención al delito, fomentar la recuperación de espacios y encauzar a la población Contrerense mediante diversas actividades culturales y deportivas a fomentar buenos hábitos y costumbres que hagan posible la Prevención al delito en la Demarcación.

● **FUNCIONES**

- Controlar y dar seguimiento de metas físicas y financieras relativas a la transferencia de recursos a la comunidad, vía la participación ciudadana y los Comités Vecinales; así como las referentes a los programas de apoyo a grupos vulnerables.
- Realizar los trámites administrativos correspondientes a la solicitud y liberación de recursos destinados a la comunidad, que maneja la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Supervisar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los programas que destinan recursos a la comunidad y de la Dirección General, así como proponer las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los programas.
- Implementar los mecanismos de control, supervisión y evaluación necesarios en la asignación y distribución de los recursos destinados a la comunidad, verificando la transparencia y el cumplimiento normativo respectivo.
- Participar en la planeación, programación y coordinación de las acciones de transferencia de recursos a la comunidad.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN TERRITORIAL**

⇒ **OBJETIVO:** Impulsar y coadyuvar en la implementación de programas encaminados a generar participación ciudadana en las diferentes Unidades Territoriales de la Demarcación, así como apoyar en la planeación y en la gestión de necesidades de carácter territorial.

● **FUNCIONES**

- Impulsar programas que lleguen a la ciudadanía, a través de unidades territoriales, orientando las acciones que se desarrollan por el Gobierno Delegacional.
- Apoyar la gestión de la Subdirección de Relaciones Comunitarias en actividades de diferente naturaleza.
- Coadyuvar en la realización de diagnósticos de la problemática inherente a los Comités Vecinales de las distintas unidades territoriales de la demarcación.
- Apoyar en el establecimiento de mecanismos que vinculen las acciones del gobierno y la participación de la ciudadanía.
- Apoyar en la planeación y en la gestión de atención de necesidades de carácter territorial.
- Coadyuvar en la implantación de programas encaminados a generar participación ciudadana en las diferentes unidades territoriales de la Demarcación.
- Vincular las acciones más demandantes hacia el Gobierno Delegacional y con las instancias de gobierno responsables de atender a la ciudadanía, impulsando la gestión y la participación de los actores sociales en tareas de seguridad y bienestar social.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS**

⇒ **OBJETIVO:** Coadyuvar para que la participación ciudadana sea en forma constante y democrática a través de consultas vecinales, acciones de colaboración y concertación vecinal, difusión pública. Giras, visitas y audiencias públicas del Jefe Delegacional, así como la elaboración de diagnósticos territoriales con la finalidad de fortalecer la gobernabilidad democrática y la incorporación organizada de la población a las acciones de gobierno.

● FUNCIONES

- Coadyuvar para que la participación ciudadana sea en forma constante y democrática, a través de los instrumentos de la Ley de Participación Ciudadana, para fortalecer la gobernabilidad democrática, la incorporación organizada de la población a las acciones de gobierno y establecer una relación corresponsable en la toma de decisiones para atender las necesidades de la comunidad.
- Planear, programar y coordinar las giras y visitas del Jefe Delegacional y Directores Generales a diferentes puntos de la Delegación.
- Planear y programar las Audiencias Públicas del Jefe Delegacional con base en lo estipulado en la Ley de Participación Ciudadana.
- Coordinar la preparación de diagnósticos por colonia, para contar con un instrumento de programación de las acciones de gobierno, que permitan coordinar las acciones necesarias con las Subdirecciones Generales, para la atención a necesidades.
- Planear, programar y coordinar la realización de Consultas Vecinales, con base en la Ley de Participación Ciudadana.
- Planear, programar y coordinar acciones de Colaboración Vecinal para el mejoramiento del entorno urbano, las relaciones sociales y la convivencia entre los ciudadanos de la Delegación, con base en lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
- Planear, programar y coordinar acciones de Difusión Pública, para difundir las acciones de la Delegación y las derivadas por la puesta en marcha de los instrumentos de participación ciudadana.
- Implementar las actividades que permitan mejorar la relación de las autoridades delegacionales con grupos políticos y sociales como son foros, mesas de trabajo y talleres participativos.
- Informar y capacitar para el fomento de la participación ciudadana y ser canal de respuesta a las solicitudes de los Comités Vecinales.
- Motivar, orientar e impulsar la participación de los diferentes sectores de la población, para que intervengan en los programas de la Delegación.
- Planear, programar y coordinar los programas “Pinta tu Fachada” y “Fuera triques”, incentivando la participación ciudadana en las Unidades Territoriales de la demarcación.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCERTACIÓN VECINAL**

OBJETIVO: Atender las peticiones de la ciudadanía por medio de la concertación vecinal, para ello es importante promover la cultura de comunicación entre vecinos como parte fundamental, con la finalidad de rescatar el dialogo perdido, coadyuvando también las distintas áreas para dar solución al conflicto.

● FUNCIONES

- Vigilar periódicamente junto con las organizaciones de colonos, líderes, asociaciones y representantes vecinales que los servicios y obras que se realicen, se enmarquen dentro de un ambiente de concertación y comunicación entre autoridades y colonos.
- Recoger las peticiones que en giras, visitas o audiencias públicas y privadas presente la comunidad.
- Realizar acciones de concertación vecinal, para el mejoramiento de la convivencia social y alcanzar soluciones consensuadas.
- Coadyuvar en los procesos de conciliación vecinal (vecinos, comités vecinales, organizaciones sociales, políticas, culturales, deportivas, etc.)
- Coadyuvar a la integración de los órganos de representación vecinal, así como en el seguimiento de su función, a través de la capacitación de los Comités Vecinales.
- Coadyuvar en los procesos de puesta en marcha de los instrumentos de la Participación Ciudadana, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
- Coordinar la preparación de informes periódicos sobre la atención y seguimiento a las peticiones planteadas por la comunidad durante las giras y audiencias públicas de las autoridades delegacionales.

- Integrar periódicamente diagnóstico Delegacional por colonia con las necesidades detectadas mediante recorridos y peticiones vecinales, así como de atención a las necesidades.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO COMUNITARIO**

⇒ **OBJETIVO:** Apoyar y coadyuvar en la organización de la comunidad, vinculando la acción de la ciudadanía en los diferentes niveles de atención gubernamental.

● **FUNCIONES**

- Apoyar la gestión de la Subdirección de Relaciones Comunitarias en actividades de diversa naturaleza.
- Aplicar estudios socioeconómicos o diagnósticos de carácter social a la población mas vulnerable para su canalización a instituciones de asistencia, asesoría en diversos trámites como obtención de credencial del Instituto Nacional para Adultos Mayores, lentes a bajo costo y en general apoyo de carácter social
- Apoyar la organización de la comunidad.
- Apoyar en la planeación y en el seguimiento de la atención de necesidades.
- Apoyar y asesorar a madres solteras con asistencia jurídica y apoyo de despensa con dotación de frutas, verduras y pan dulce, mediante un estudio socio-económico.
- Participar en foros para personas con capacidades diferentes y gestión para la obtención de aparatos auditivos y sillas de ruedas prestadas o en donación.
- Dar asesoría psicológica a la población en general para detectar problemas sociales o de desintegración familiar.
- Apoyar a la mujer en programas de detección de cáncer cérvico uterino (Programa de Desplacía).
- Aplicar programas a grupos de adultos mayores con clínicas de autoestima, activación física, yoga y diversas actividades como paseos a centros recreativos y culturales.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARTICIPATIVOS**

⇒ **OBJETIVO:** Revisar, evaluar e integrar informes de las actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección General de Participación Ciudadana, de igual manera propiciar la participación ciudadana mediante apoyos a grupos vulnerables de la Demarcación implementando acciones que permitan mitigar el peligro en viviendas en zonas de alto riesgo, así como preservar y fomentar la participación ciudadana en festividades cívicas y /o religiosas.

● **FUNCIONES**

- Promover mecanismos que permitan una pronta atención a la ciudadanía.
- Recomendar acciones en materia de infraestructura y servicios urbanos a las diferentes unidades de este Órgano Político Administrativo encargadas de atenderlas.
- Establecer estrategias de desarrollo comunitario en beneficio de los sectores desprotegidos de la población.
- Coordinar acciones de infraestructura urbana básica en los cuales se involucre la participación de la ciudadanía.
- Revisar, evaluar e integrar informes de las actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección General de Participación Ciudadana.

✓ **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN COMUNITARIA**

⇒ **OBJETIVO:** Propiciar la Participación Ciudadana mediante acciones que permitan prevenir viviendas en zonas de alto riesgo y mejorar la infraestructura urbana con la construcción de muros de contención y andadores donde vecinos y autoridades de forma corresponsable participan en obras de beneficio social; donde la Delegación proporciona el material y los vecinos la mano de obra, con el fin de mejorar la calidad de vida en zonas marginadas.

● **FUNCIONES**

- Dirigir y coordinar las brigadas de bienestar social que se llevan en las distintas colonias de la demarcación.
- Propiciar la participación ciudadana para la realización de muros de contención y andadores en zonas de alto riesgo y de bajos recursos para mejorar el entorno urbano.
- Realizar asambleas vecinales con el fin de conformar comités responsables de las obras.
- Realizar recorridos permanentes de los promotores de Atención Comunitaria para dar seguimiento a los avances de las obras, así como la atención de nuevas solicitudes, además de verificar que el material resguardado se ocupe únicamente para el fin solicitado y prevenir conflictos vecinales.
- Coordinar con la Dirección General de Obras para dar seguimiento al programa de Infraestructura Urbana Básica.
- Promover e impulsar la participación vecinal en el marco de la Ley de Participación Ciudadana, con el fin de mejorar las condiciones de vida de los Contrerenses.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

⇒ **OBJETIVO:** Brindar apoyo a los grupos vulnerables de la demarcación, en cuanto a la construcción de muros de contención, colindante con vialidad y/o alto riesgo, escalinatas y andadores, para la mitigación y /o eliminación de riesgo, que pongan en peligro su integridad física, así como sus bienes, y de mejorar su entorno al proporcionar accesos seguros a la población sobre todo a la gente de la tercera edad y niños.

● **FUNCIONES**

- Coordinar los trabajos y las obras de infraestructura urbana realizados de manera conjunta con la población.
- Elaborar políticas y normas de operación de las acciones de infraestructura urbana en las que se contempla la participación de los vecinos de la demarcación.
- Otorgar asesoría técnica a los vecinos de la demarcación en la elaboración de obras de infraestructura urbana.
- Apoyar la supervisión de acciones de infraestructura en la demarcación.
- Coordinar con la Unidad Departamental de Atención Comunitaria las acciones de infraestructura urbana con la participación de los vecinos.
- Coordinar con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el seguimiento de las acciones de infraestructura urbana básica en la demarcación.
- Elaborar y apoyar en la evaluación de proyectos de infraestructura urbana de beneficio social.
- Coordinar los suministros de concreto en las obras, que son checar la calidad con el Laboratorio Lanco; así como también llevar a cabo los levantamientos topográficos que se requieran.

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

✓ SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

⇒ **OBJETIVO:** Realizar la planeación, programación, organización y ejecución de los servicios de recolección de residuos sólidos, la conservación y el mantenimiento de las áreas verdes urbanas dentro del perímetro Delegacional.

● FUNCIONES

- Acordar con el Director General de Medio Ambiente y Ecología los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Planear, programar y organizar los servicios de recolección separada de residuos sólidos, la conservación y el mantenimiento de las áreas verdes urbanas, dentro del perímetro Delegacional.
- Planear, organizar y elaborar los programas operativos.
- Planear, programar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para cumplir y llevar a cabo los programas asignados.
- Dirigir, controlar y evaluar las estrategias para lograr la eficiencia operativa y productiva del personal de cada programa.
- Vigilar y evaluar que cada área a su cargo cumpla con los objetivos y metas de los programas propuestos.
- Coordinar, supervisar, organizar, dirigir y controlar las acciones que se implementen con el fin de satisfacer la demanda y los servicios de mejoramiento del medio ambiente e imagen urbana que se requieran en la demarcación.
- Coordinar audiencias con la ciudadanía.
- Fomentar la participación ciudadana para la protección, mejoramiento, conservación y restauración del medio ambiente y la imagen urbana en el campo de su competencia.
- Coadyuvar en los estudios para proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos.
- Vigilar y cumplir con el marco legal y normativo establecido.
- Supervisar la elaboración de informes sobre la forma y términos en que fueron ejecutados los trabajos.

✓ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LIMPIA

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar la recolección de residuos sólidos separados, así como de lotes baldíos, barrancas, mercados, escuelas y edificios públicos.

● FUNCIONES

- Coordinar la recolección de desechos orgánicos e inorgánicos en mercados, escuelas, edificios públicos, panteones y rutas de recolección establecidas.
- Programar y supervisar la operación de los vehículos adscritos a esta área para la recolección de residuos sólidos.
- Elaborar, ejecutar programas de mejoramiento urbano y campañas de limpieza en las distintas colonias con la participación con la ciudadanía.
- Organizar el servicio de recolección de residuos sólidos por tramo de barrido manual y transferencia a depósitos finales.
- Dar oportuna atención a quejas y denuncias de los servicios a los solicitantes.
- Planificar y coordinar los requerimientos de los recursos humanos y materiales de la unidad departamental, verificando el uso adecuado de los mismos.
- Elaborar los informes de trabajo que le sean solicitados.

- Mantener actualizado el estado físico del subalmacén, así como el control administrativo y contable.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES**

⇒ **OBJETIVO:** Coordinar las acciones para conservar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes urbanas, parques, jardines, camellones, andadores, etc. De la jurisdicción, además de dar atención a las áreas verdes que se localizan en edificios públicos, escuelas así como a las áreas de recuperación, para mejorar el entorno de dichas áreas.

● **FUNCIONES**

- Conservar y mantener las áreas verdes urbanas localizadas dentro de la jurisdicción.
- Coordinar y Supervisar los trabajos referentes a los programas de reforestación urbana.
- Atender las demandas ciudadanas que le sean canalizadas,
- Planificar y coordinar los requerimientos de los recursos humanos y materiales de la unidad departamental, verificando el uso adecuado de los mismos.
- Recibir cursos de capacitación sobre plagas que afectan de manera sustancial la flora urbana Delegacional.
- Implementar campañas de limpieza y rescate de áreas verdes urbanas conjuntamente con la población de esta demarcación.
- Colaborar en el diseño de las áreas verdes urbanas delegacionales para el mejor mantenimiento de las mismas.
- Elaborar fichas técnicas de cada área verde urbana consolidada que exista.
- Preservar el equilibrio ecológico en las áreas verdes de uso público constituidas dentro del suelo urbano.
- Mantener actualizado el censo de jardineras públicas incluyendo las localizadas en banquetas y camellones.
- Elaborar los informes de trabajo que le sean solicitados.
- Mantener actualizado y al corriente el estado físico del subalmacén así como el control administrativo y contable.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ECOLÓGICOS**

⇒ **OBJETIVO:** Realizar la planeación, programación, organización, ejecución e implementación de acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y de protección al medio ambiente.

● **FUNCIONES**

- Acordar con el Director General de Medio Ambiente y Ecología los asuntos que conciernan a su área.
- Dirigir, organizar, instrumentar y evaluar los programas de preservación ecológica.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar en conjunto con las áreas a su cargo, las labores encomendadas.
- Supervisar la adecuada operación de los programas que se estén realizando, así como coordinar los recursos humanos y verificar el uso adecuado de los recursos materiales.
- Planificar los recursos materiales, así como llevar a cabo las estrategias para lograr la eficiencia operativa y productiva del personal eventual de cada programa.
- Coordinar los requerimientos de los recursos humanos y materiales de las áreas a su cargo.
- Atender las demandas ciudadanas que le sean canalizadas, implementando acciones para su atención.
- Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo.

- Asistir a reuniones de coordinación con las dependencias y órganos tanto, públicos y privados para definir criterios en materia de preservación y restauración del medio ambiente.
- Preparar informes de avances de los programas y medidas ambientales desarrolladas en el área Delegacional.
- Desarrollar criterios ecológicos para los planes de desarrollo urbano aplicables en esta demarcación.
- Participar en el sistema de protección civil de la delegación como del Distrito Federal, para la prevención y mitigación de los daños que pueda ocasionar cualquier fenómeno perturbador que impacte directa o indirectamente a la población, sus bienes o el entorno que los rodea.
- Vigilar la aplicación del Código Financiero del Distrito Federal en las actividades que sean de su competencia.
- Elaborar los informes internos y externos que le sean solicitados.
- Proporcionar a la comunidad los elementos que favorecen a la protección ambiental, así como turnar las infracciones a la normatividad ambiental de que tome conocimiento a las instancias correspondientes para iniciar los procedimientos a que haya lugar.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES**

⇒ **OBJETIVO:** Regenerar y preservar el recurso forestal de la Magdalena Contreras mediante el incremento de la masa forestal con las especies adecuadas a fin de dar soporte al mejoramiento del medio ambiente. Disminuir el número de incendios forestales, su tiempo de acción, así como la superficie afectada a través de actividades de combate y prevención.

● **FUNCIONES**

- Planear y programar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades institucionales a su cargo, evaluando su cumplimiento en el programa operativo anual.
- Programar los parajes, en los cuales se llevarán las labores de prevención física contra los Incendios Forestales y Realizar acciones de forestación y reforestación.
- Dar atención a la demanda ciudadana, mediante la evaluación y supervisión de las solicitudes de preservación, restauración y protección de ecosistemas.
- Participar en reuniones de coordinación interinstitucional, para la preservación y restauración del medio ambiente, pudiendo tomar compromisos y decisiones.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de los programas en ejecución, determinando los avances físicos de las acciones en desarrollo.
- Elaborar los reportes de trabajo de avance físico, tanto como para el exterior e interior, de los programas de desarrollo.
- Mantener un control estricto en la aplicación y conservación de los recursos delegacionales; así como informar de las necesidades para cumplir las metas establecidas.
- Elaborar, planificar, diseñar y aprobar proyectos, generales o específicos, en materia de manejo integral de recursos naturales, con instancias y dependencias nacionales e internacionales competentes, así como establecer convenios, acuerdos, y estrategias de cooperación interinstitucional.
- Generar estrategias de extensión, capacitación, información y formación en materia de recursos naturales, ecosistemas y desarrollo sustentable, a través de conferencias, charlas, talleres, eventos, materiales impresos y publicaciones, en foros nacionales e internacionales.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN, FOMENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN FORESTAL**

⇒ **OBJETIVO:** Producir planta forestal de calidad que coadyuve a los programas de reforestación del suelo de conservación ecológico del ámbito Delegacional, así como promover y difundir acciones de educación ambiental que impulsen la conservación de los recursos naturales para el mejoramiento del medio ambiente.

● **FUNCIONES**

- Coordinar, dar seguimiento y cumplimiento a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la Actividad Institucional Producir y Mantener plantas en viveros.
- Suministrar planta al programa anual de reforestación rural delegacional, a fin de garantizar la calidad, cantidad y oportunidad de la planta requerida.
- Llevar a cabo el control de salidas de plantas, mediante vales de salida que contengan el tipo de árbol y destino, debidamente autorizados por la Subdirección de Programas Ecológicos.
- Otorgar atención a visitantes del vivero Delegacional teniendo un control de visitas.
- Coordinar, dar seguimiento y cumplimiento a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la Actividad Institucional Realizar Acciones de Educación, Capacitación, Organización y Difusión sobre Recursos Naturales.
- Promover e impartir pláticas y talleres de educación ambiental para difundir la importancia de optimizar el uso de los recursos naturales.
- Coordinar acciones y actividades de fomento y promoción a la educación ambiental, institucional e interinstitucional con la finalidad de llevar a cabo actividades didácticas orientadas al mejoramiento del medio ambiente.
- Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad Departamental.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE ARBOLADO URBANO Y BARRANCAS**

⇒ **OBJETIVO:** Preservar y mantener el arbolado urbano permitiendo su convivencia con la infraestructura urbana y los bienes inmuebles de la ciudadanía. Regenerar y preservar el entorno ecológico de ríos y barrancas.

● **FUNCIONES**

- Programar y aplicar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades institucionales, podar árboles y limpieza de barrancas, dando estricto cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Atender la demanda ciudadana relativa a poda y derribo de árboles urbanos en vía pública de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.
- Dar respuesta a la demanda ciudadana relativa a poda, derribo y retiro de ramas en propiedad privada, previo dictamen técnico y a petición del solicitante, cotizar el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Atender la limpieza de barrancas, así como la demanda ciudadana en esta materia.
- Dictaminar y supervisar los trabajos de poda y derribo de árboles urbanos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar controles estadísticos de las solicitudes atendidas.
- Aplicar el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas en los trabajos de poda, derribo y retiro de ramas y árboles en propiedad privada.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en la vigilancia de los delitos ambientales en materia de arbolado urbano y barrancas y denunciar ante patrullas ecológicas o la PAOT, las violaciones a la Ley Ambiental y su norma.
- Identificar y tipificar las características de los cauces de los dos ríos (Magdalena y Eslava) así como de las cuatro barrancas (Texcalatlaco, Teximaloya, Anzaldo y La Coyotera).

- Evaluar zonas susceptibles de regeneración en las barrancas y ríos.
- Concientizar a los vecinos colindantes a los márgenes de barrancas y ríos, para disminuir los tiraderos de desechos sólidos.
- Coadyuvar con la Dirección General de Obras y Servicios, reportando las descargas a los cauces así como las averías en el colector marginal.
- Coadyuvar en la atención de las contingencias por viento (caída de árboles).
- Coadyuvar en la atención de las contingencias por lluvia (caída de árboles e inundaciones).

✓ **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS AMBIENTALES**

⇒ **OBJETIVO:** Proporcionar los elementos necesarios que favorecen la protección ambiental, así como la creación de la cartografía temática utilizada en la elaboración de programas ecológicos y en la implementación del sistema de captura, actualización, despliegue y análisis de las diversas bases de información ambiental de la Delegación

● **FUNCIONES**

- Acordar con el Director General de Medio Ambiente y Ecología los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Recomendar estrategias para el aprovechamiento económico alternativo de los recursos naturales existentes en el suelo de conservación de esta Demarcación.
- Promover la utilización de los recursos naturales como opción de diversificación productiva en las áreas rurales y de preservación ecológica.
- Coordinar el seguimiento a la normatividad ambiental vigente y orientar su aplicación.
- Coordinar la instrumentación de mapas digitales para la elaboración de los programas en materia ecológica en la Demarcación.
- Planear la integración de bases de datos de equipamiento urbano y de inventarios forestales para el diseño de los programas delegacionales de desarrollo urbano y el ordenamiento ecológico local.
- Integrar y establecer los requerimientos materiales y humanos para dar cumplimiento a las metas programáticas a cargo de la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología y las unidades de apoyo técnico operativo que la integran.
- Atender las demandas ciudadanas sobre asuntos en el ámbito de competencia del área.
- Consolidar los informes programáticos de las unidades de apoyo técnico operativo adscrito a la Dirección General.

✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SEGUIMIENTO NORMATIVO**

⇒ **OBJETIVO:** Participar en el análisis y revisión de proyectos de Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales que regulen el ejercicio de aquellas actividades que impacten el entorno ambiental del área urbana y del Suelo de Conservación Contrerense, dando seguimiento a su aplicación.

● **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades del personal encomendado a su cargo, así como verificar que cuenten con los elementos necesarios para el correcto desarrollo de sus labores.
- Planificar los recursos materiales requeridos para lograr la eficiencia operativa de las áreas a su cargo.
- Asistir a reuniones de coordinación con dependencias del sector público, para definir criterios en materia de prevención, conservación o restauración del medio ambiente, así como revisar informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental turnados para conocimiento del área.
- Encauzar las denuncias y orientar a la ciudadanía respecto de aquellos hechos que constituyan ilícitos sancionados por la normatividad ambiental vigente.

- Coadyuvar con las instancias que correspondan en la elaboración de informes o documentos que funjan como soporte de dictámenes técnicos, que esclarezcan si las actividades de particulares provocan impactos ambientales negativos constitutivos de ilícitos sancionados por las leyes, reglamentos y normas ambientales vigentes.
- Dar seguimiento a la realización de estudios y proyectos que tengan como finalidad generar bases de datos que posibiliten la protección, restauración, preservación y vigilancia de áreas de protección ecológica.
- Definir y proponer estudios para determinar alternativas de aprovechamiento sustentable de recursos naturales, a efecto de promover la diversificación productiva y fomentar el desarrollo económico del área rural.
- Coordinar a los inspectores ambientales para llevar a cabo visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Normas en materia ambiental.

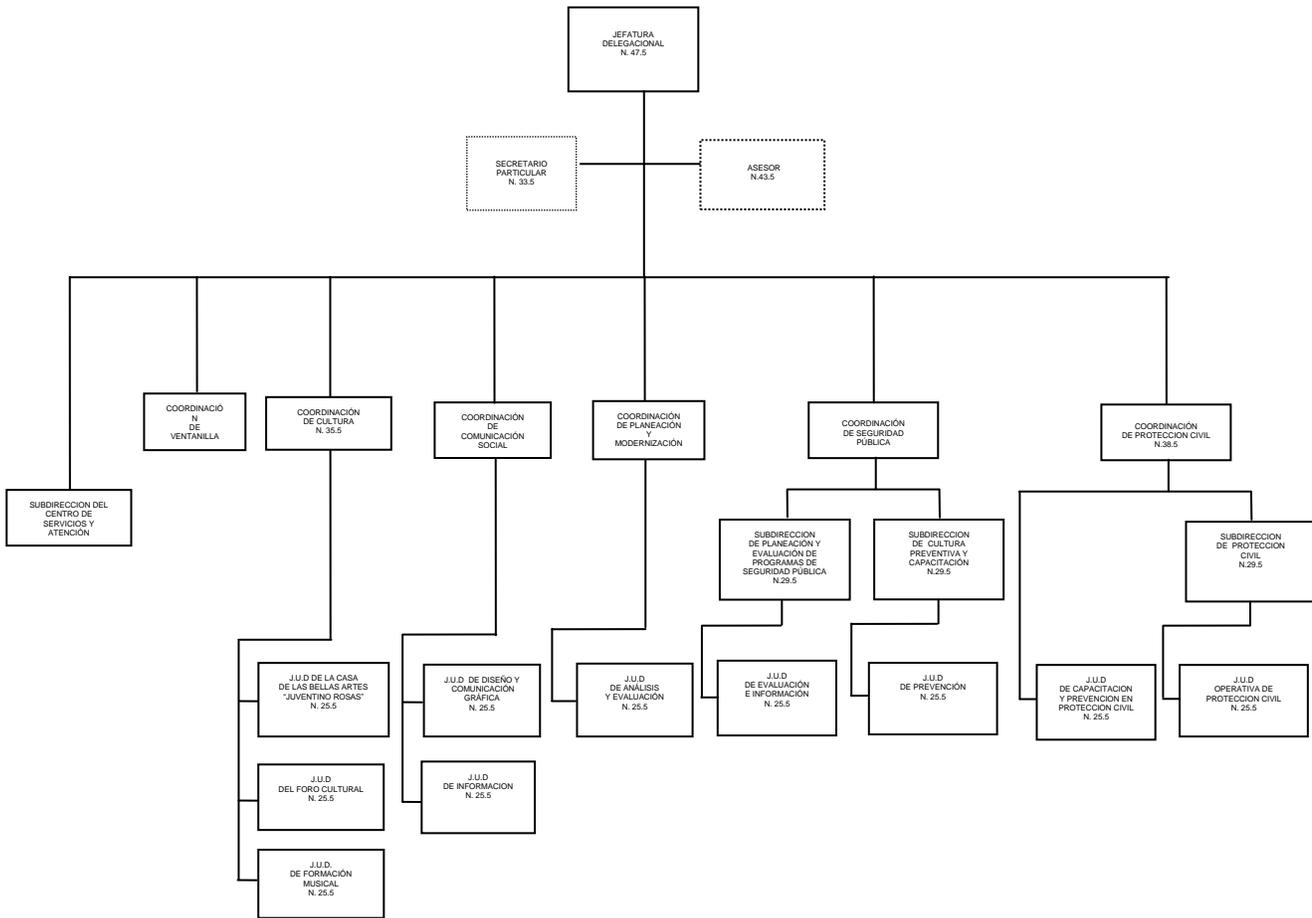
✓ **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA AMBIENTAL**

⇒ **OBJETIVO:** Implementar un sistema de información Geográfica para la generación de datos, estadísticas, y cartografía temática. Así como la elaboración de mapas digitales necesarios para la elaboración de programas y proyectos ecológicos de cuidado del medio ambiente, en suelo urbano y en suelo de conservación.

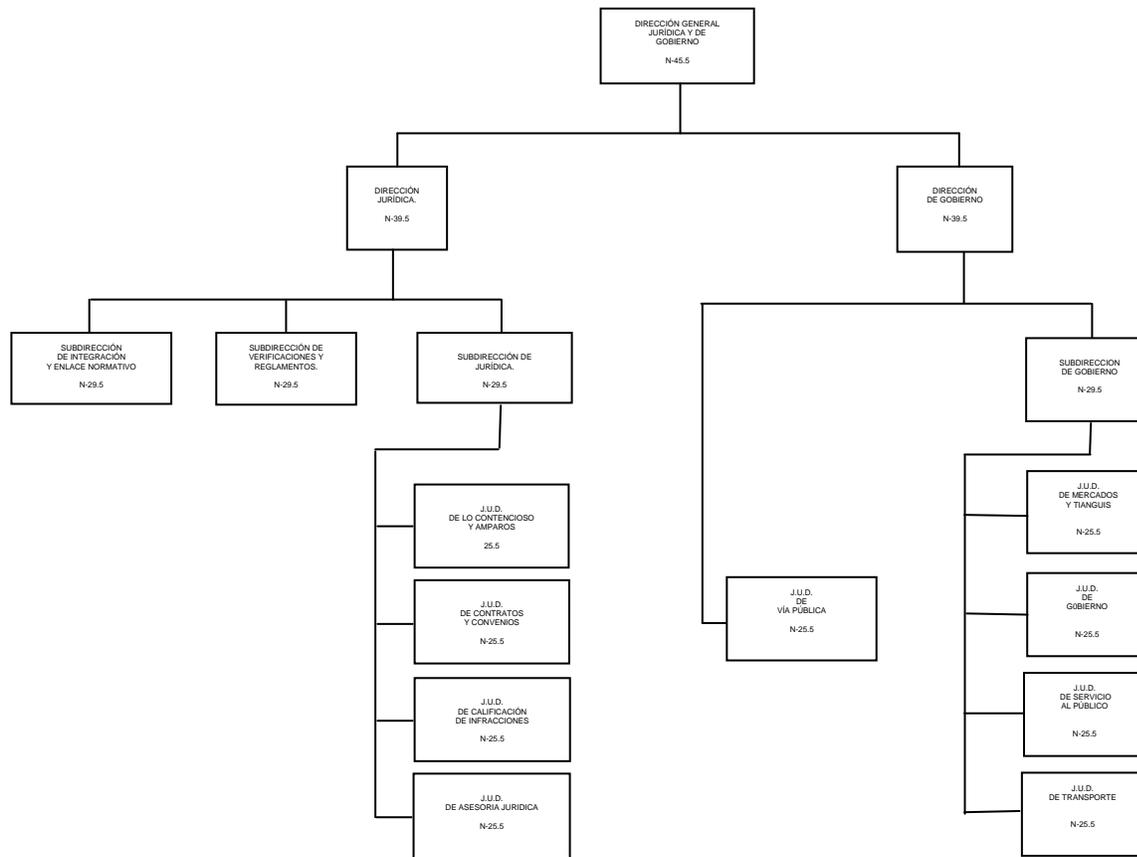
● **FUNCIONES**

- Actualizar las bases de datos requeridas para el Sistema de Información Geográfica de la Delegación .
- Implementar sistemas auxiliares de despliegue y consulta de información geográfica en las distintas áreas de la Delegación.
- Elaborar la cartografía temática en apoyo al desarrollo de programas ecológicos y eco turísticos, y de monitoreo de la situación ambiental de la Delegación.
- Capturar, recopilar, integrar y ordenar las Bases de Datos Geográficas Ambientales de la Delegación.
- Participar en la integración de la información sobre la situación ambiental en suelo urbano y en suelo de conservación, a través de la elaboración de cartografía temática.
- Participar en reuniones de trabajo con instituciones públicas y privadas para intercambiar información y experiencias en lo relacionado a Cartografía, Estadística y Sistemas de Información Geográfica.
- Coadyuvar con información cartográfica y estadística, en la implementación de áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental, así como en la elaboración de los programas de manejo de las existentes.
- Asistir a foros, reuniones y cursos necesarios para mantener actualizadas las áreas de conocimiento en temas ambientales, de conservación ecológica y de impacto ambiental.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de programas de ordenamiento ecológico locales.

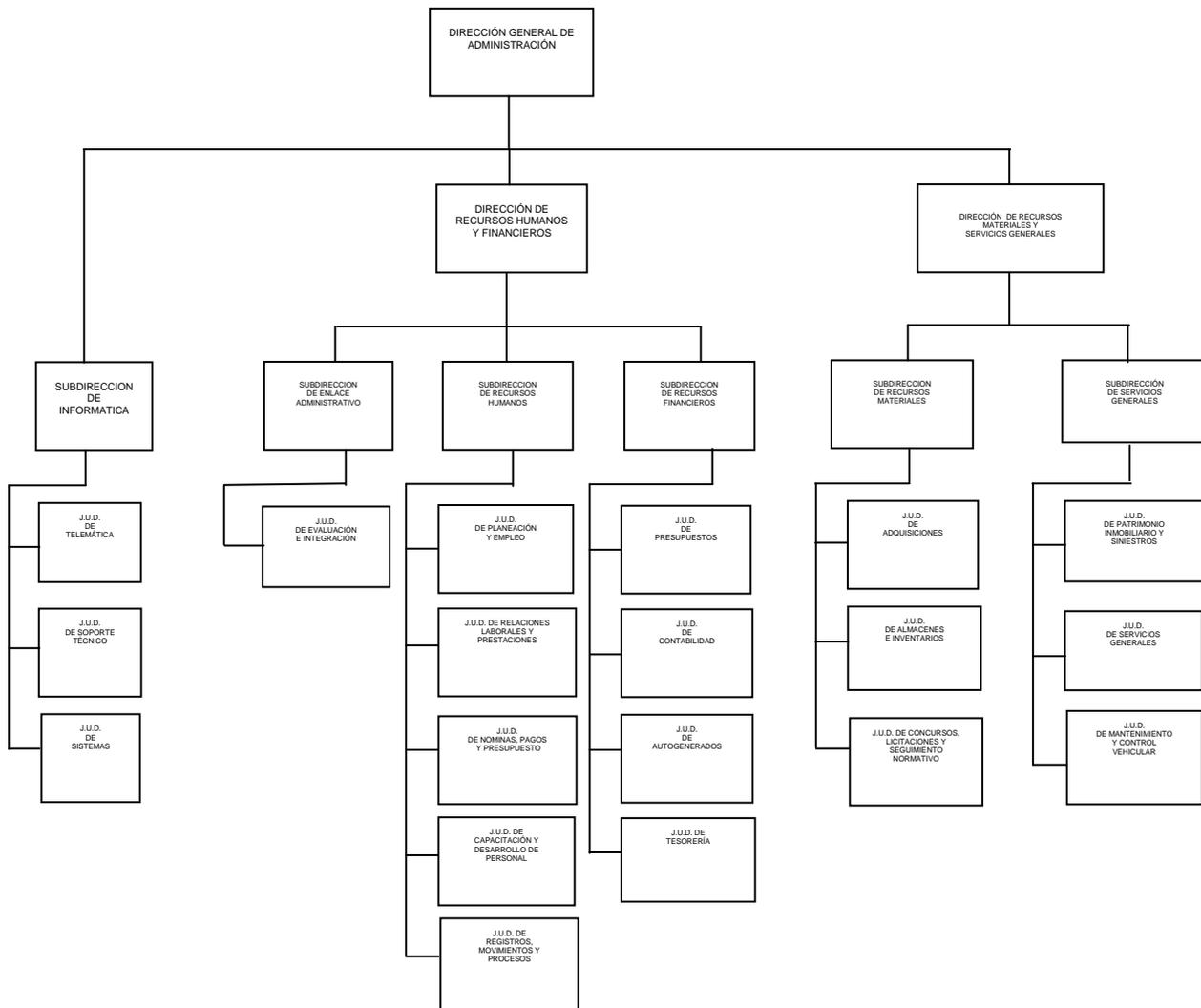
ORGANOGRAMAS



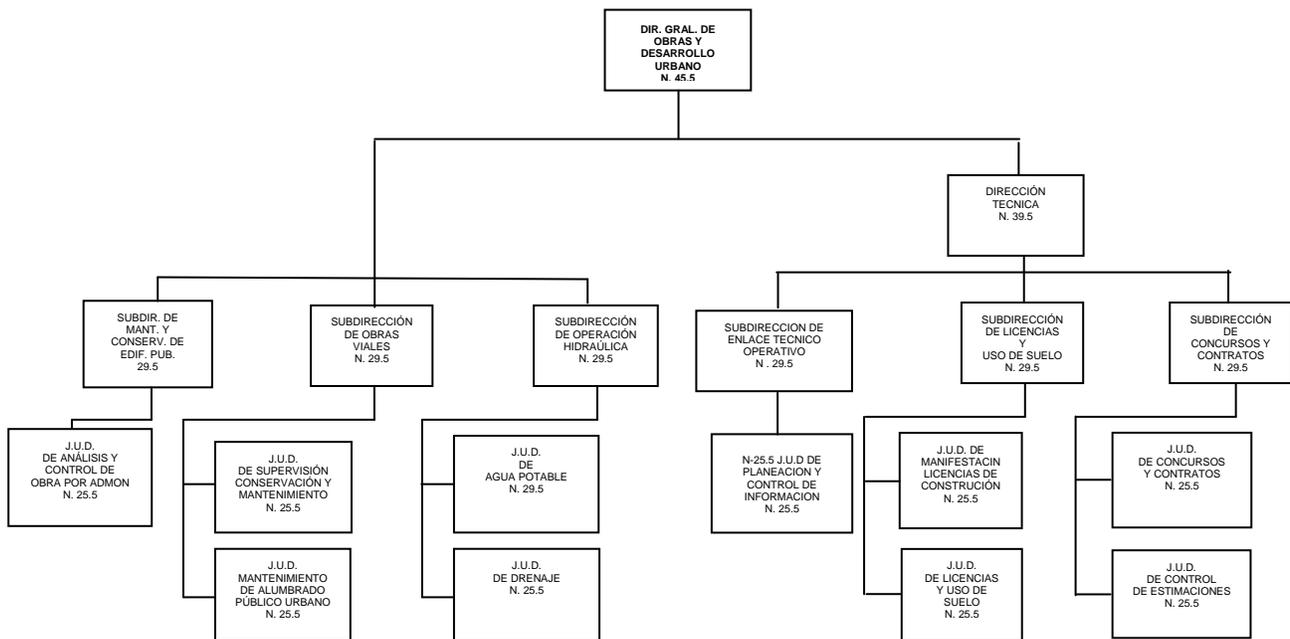
	ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:	
3	SUBDIRECCION DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCION CIUDADANA	N-85.6
	ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:	
4	COORDINACION DE VENTANILLA UNICA DELEGACIONAL	N-85.5
	ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:	
2	OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL	N-21.5
1	COORDINACION DE CULTURA	N-21.5



- ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE ADSCRITOS A:
- 1 SUBDIRECCION JURIDICA N-21.5
 - 3 SUBDIRECCION VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS N-22.5

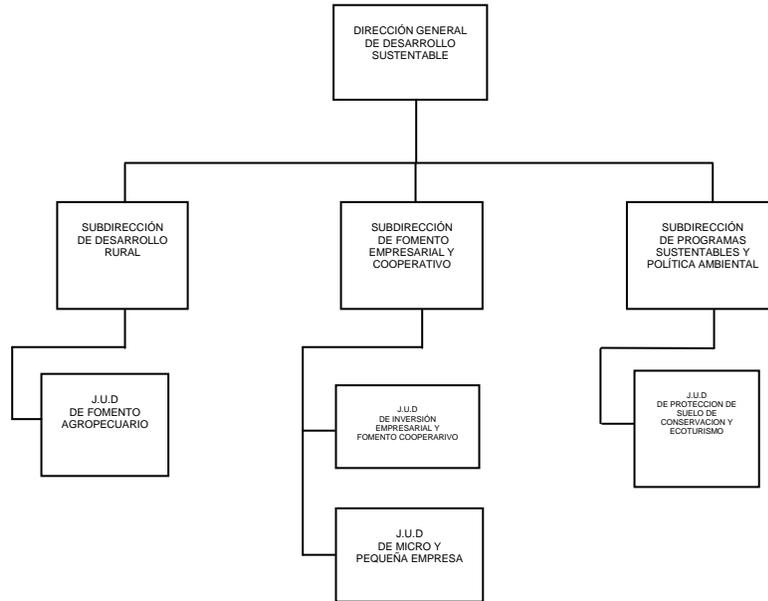


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS
 C ADSCRITOS A:



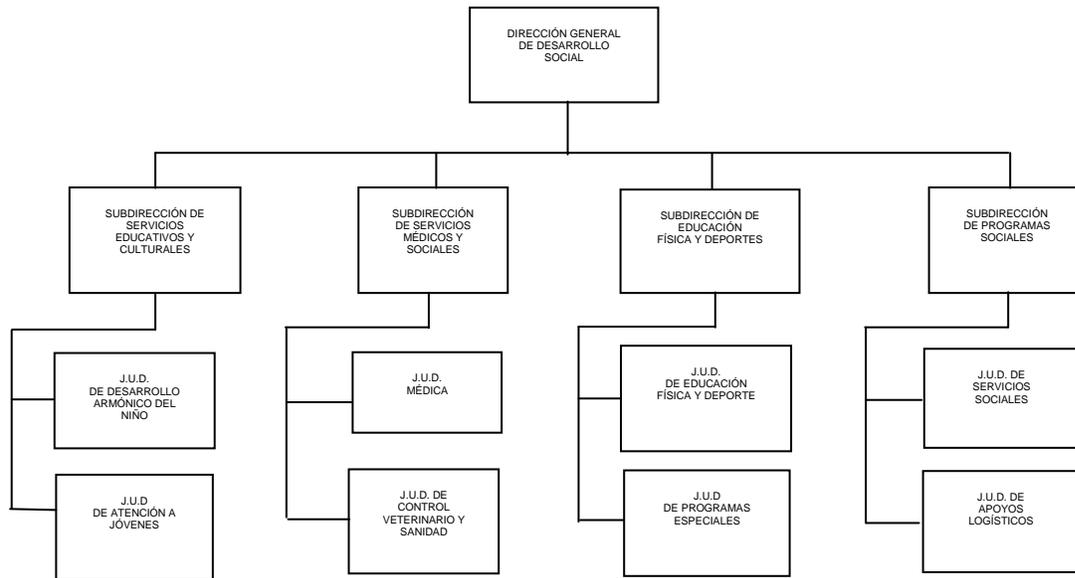
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:

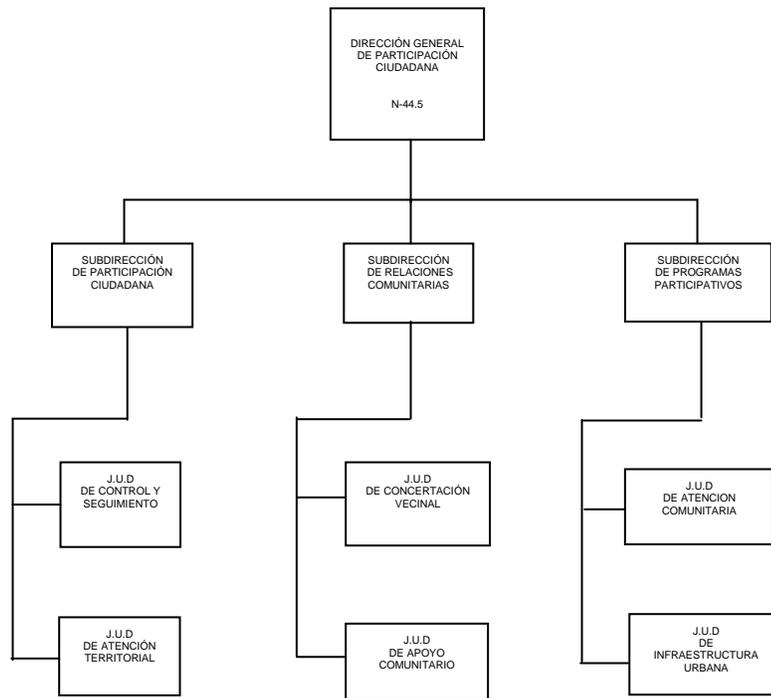
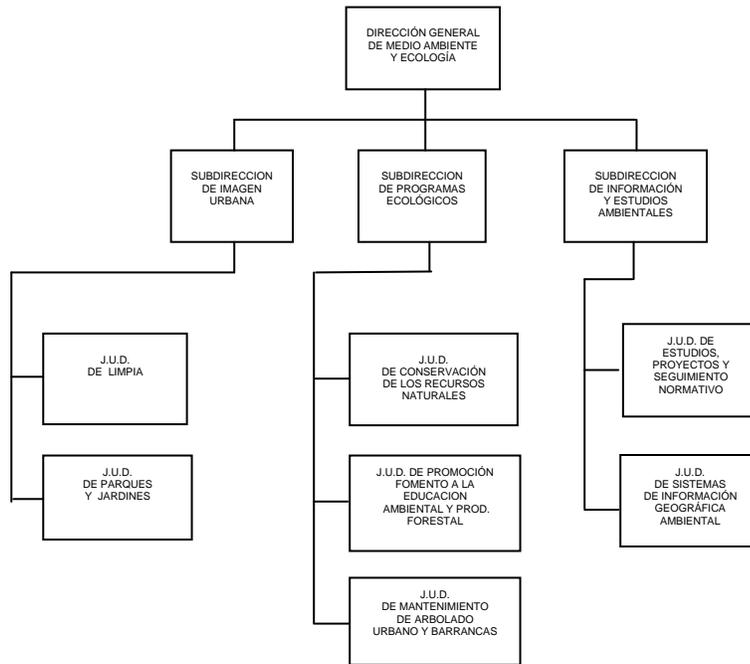
- 1 SUBDIRECCION DE CONCURSOS Y CONTRATOS

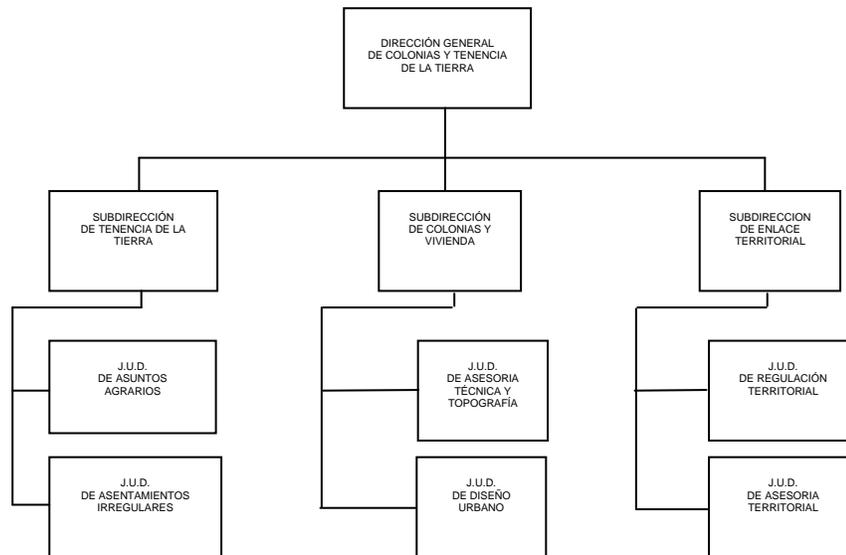


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

- 1 SUBDIRECCION DE DESARROLLO RURAL
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:
- 1 SUBDIRECCION DE DESARROLLO RURAL







TRANSITORIO

ÚNICO: Publíquese el presente MANUAL administrativo En su parte de Organización en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México Distrito Federal a 29 de abril de 2011

Lic. Eduardo Hernández Rojas
Jefe delegacional
(Firma)

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Obras y Servicios
Dirección General de Servicios Urbanos
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 001

D. I. Rodrigo Atilano Carsi Director General de Servicios Urbanos, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24, 25 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación en la modalidad de obra pública, conforme a lo siguiente:

Descripción y ubicación de la obra					Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Rehabilitación de guarniciones y banquetas en Calzada México-Tacuba entre Calzada Melchor Ocampo y Calle Lago Viedma acera norte; y Calzada San Bartolo Naucalpan entre Lago Viedma e Ingenieros Militares en ambas aceras Delegación Miguel Hidalgo.					13/06/011	19/11/2011	\$ 10'000,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o de los trabajos	Presentación y apertura de proposiciones		
EO-909005999-N9-2011	\$1,000.00 Costo en compraNET: \$800.00	16/05/2011	26/05/2011 10:00 HRS.	20/05/2011 10:00 HRS	01/06/2011 10:00 HRS.		
Descripción y ubicación de la obra					Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Rehabilitación de guarniciones y banquetas en Eje 1 Oriente de Fray Servando Teresa de Mier a Circuito Interior en tramos alternos ambas aceras en las Delegaciones Venustiano Carranza, Iztacalco e Iztapalapa.					13/06/011	04/11/2011	\$ 2'500,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o de los trabajos	Presentación y apertura de proposiciones		
EO-909005999-N10-2011	\$1,000.00 Costo en compraNET: \$800.00	16/05/2011	26/05/2011 11:00 HRS.	20/05/2011 11:00 HRS	01/06/2011 12:00 HRS.		

Descripción y ubicación de la obra					Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Rehabilitación de guarniciones y banquetas en Avenida de los Insurgentes Sur entre Río Churubusco y Barranca del Muerto sentido norte-sur Col. San José Insurgentes; y Eje 3 Poniente entre Avenida Chapultepec y Río Churubusco Delegaciones Benito Juárez y Cuahutémoc.					13/06/011	04/11/2011	\$ 600,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o de los trabajos	Presentación y apertura de proposiciones		
EO-90900599-N11-2011	\$1,000.00 Costo en compraNET: \$800.00	16/05/2011	26/05/2011 12:00 HRS.	20/05/2011 12:00 HRS	01/06/2011 14:00 HRS.		
Descripción y ubicación de la obra					Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Rehabilitación de guarniciones y banquetas en Eje 3 Oriente entre Fray Servando Teresa de Mier y Río Churubusco Delegaciones Cuahutémoc, Venustiano Carranza, Iztacalco e Iztapalapa.					13/06/011	10/09/2011	\$ 2'500,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o de los trabajos	Presentación y apertura de proposiciones		
EO-909005999-N12-2011	\$1,000.00 Costo en compraNET: \$800.00	16/05/2011	26/05/2011 13:00 HRS.	20/05/2011 13:00 HRS	01/06/2011 16:00 HRS.		

* Los recursos fueron autorizados por la Dirección de Recursos Financieros y Materiales de la Secretaría de Obras y Servicios a través del oficio: DGA/DRFM/AP/072-2011 de fecha 25 de abril del 2011.

*Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en Av. Canal de Apatlaco No. 502 Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C. P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal, Teléfono 56-54-03-84; de 10:00 a 18:00 horas.

1. Requisitos para adquirir las bases:

*Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1.1. Constancia del Registro de Concursante, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a lo que establece el Artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, acompañada de la siguiente documentación comprobatoria:

- a) Capital contable (mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros (del año inmediato anterior), firmados por contador público, anexando copia de la cédula profesional del contador.
- b) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- c) Escritura Constitutiva de la empresa con datos registrales para persona moral o identificación con acta de nacimiento para persona física en los términos de la Ley.

- 1.1. Las personas físicas o morales interesadas deberán manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que han cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo, en términos de las Reglas de Carácter General publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de Febrero del 2003 aplicables a el Código Fiscal del Distrito Federal. **La concursante que resulte ganadora en los presentes concursos, deberá presentar para la firma del contrato, la constancia de adeudos de las contribuciones antes señaladas** (conforme a circular de la Secretaría de Finanzas No. SF/CG/141111/2007, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 06 de agosto de 2007). Así como indicar teléfono(s) y domicilio para recibir notificaciones, ubicado dentro del Distrito Federal o Área Metropolitana.
- 1.2. Identificación oficial del representante legal.
- 1.3. Los documentos indicados en el punto 1.1, 1.2 y 1.3 se anexarán en el sobre de la propuesta técnica, como documento 1.1; el no presentar estos documentos será motivo de descalificación. **Además deberán presentarlos para la obtención de los documentos descritos en el punto 2.2.**
- 1.4. Todos los documentos relacionados con la licitación, se entregarán a los interesados en Av. Canal de Apatlaco No. 502, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C. P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal, Teléfono 56-54-03-84 en las oficinas de la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública, previa presentación de deposito de pago o cheque certificado o de caja según se especifica en el punto 2.1.
2. La forma de pago de las bases será:
 - 2.1 En caso de adquisición directa, en las oficinas de la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública ubicadas en: Av. Canal de Apatlaco No. 502, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C. P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal, Teléfono 56-54-03-84, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno del Distrito Federal/ Secretaría de Finanzas/ Tesorería del GDF, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.
 - 2.2 A través de deposito en Banco Scotiabank Inverlat a la cuenta número 0010091177, referencia 07010515, a nombre del Gobierno del Distrito Federal/ Secretaría de Finanzas/ Tesorería del GDF.
3. **Las visitas de obra para las licitaciones de la presente Convocatoria, se llevarán a cabo en la Subdirección de Mobiliario Urbano ubicada en Av. Canal de Apatlaco No. 502, Col. Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco,** el día y fecha indicados anteriormente.
4. **Las juntas de aclaraciones para las licitaciones de la presente Convocatoria, se llevarán a cabo en: La Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública, ubicada en Av. Canal de Apatlaco No. 502, Col. Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco,** el día y hora indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones, se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).
5. **Los actos de presentación y apertura de propuestas para la licitaciones de la presente Convocatoria, se llevaran a cabo en: La sala de juntas de la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública, ubicada en Av. Canal de Apatlaco No. 502, Col. Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco,** los días y horas indicados anteriormente.
6. Para efectos de garantizar la seriedad de su proposición, las concursantes entregarán a su elección:
Un cheque cruzado, con cargo a una cuenta, expedido por institución bancaria nacional, ó fianza expedida por institución de fianzas legalmente autorizada y de conformidad con la Ley de la materia. Cualquiera de los documentos antes mencionados deberá ser a favor de la Gobierno del Distrito Federal/ Secretaría de Finanzas/ Tesorería del GDF; de conformidad con la Sección 5, apartado 5.2, inciso f numeral 19 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
7. Para los trabajos de las licitaciones de la presente Convocatoria, **No se otorgara anticipo alguno.**
8. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
9. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Moneda Nacional (pesos).
10. Para las licitaciones de la presente Convocatoria, **No habrá subcontratación.**
11. Los interesados en las licitaciones EO-909005999-N9-2011, EO-909005999-N10-2011, EO-909005999-N11-2011 y EO-909005999-N12-2011 de la presente Convocatoria, deberán comprobar experiencia en: **Ingeniería Civil**, también deberán comprobar capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de ésta licitación pública.

12. La Dependencia, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato a la concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases del concurso, así como en las propuestas presentadas por las concursantes podrán ser negociadas
13. La forma de pago de los trabajos de las licitaciones de la presente convocatoria será a través de estimaciones en periodos quincenales.
14. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, Distrito Federal **06 de mayo de 2011.**

D. I. RODRIGO ATILANO CARSI
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

POR AUSENCIA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS,
CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR EL ARTICULO 24 FRACCIÓN IV
DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL,
FIRMA POR SUPLENCIA:

(Firma)

ING. JUAN FRANCISCO MARTÍNEZ VARGAS
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA URBANA

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Convocatoria: 002-2011**

Ricardo Martín Hernández Ramírez, Director General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, en cumplimiento de lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional, para la adquisición de **Material de Limpieza**, de acuerdo a lo siguiente:

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
3000-1114-002-11		\$1,000.00 en La Convocante	16/05/2011	19/05/2011 11:00 horas	25/05/2011 11:00 horas	27/05/2011 11:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción de los Bienes		Cantidad	Unidad de medida	
1	C420000006	Blanqueador líquido concentrado, 13 % de hipoclorito de sodio c/19 lts		451	Porrón	
2	C420000032	Cubeta de plástico flexible no. 20 y herraje metálico		1,030	Pieza	
3	C420000048	Detergente en polvo multiusos c/10 kg ecológico (biodegradable)		2,594	Bolsa	
4	C420000080	Jabón de tocador de 100 grs. con envoltura y aroma neutro		5,859	Pieza	
5	C420000174	Bomba destapacaños grande de hule y mango de madera para W.C.		1,430	Pieza	

- **Eventos de la licitación:** Se llevarán a cabo en el Salón “Corregidora”, con domicilio en Plaza de la Constitución S/N, Planta Baja, entre Pino Suárez y 20 de Noviembre, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068, México, Distrito Federal. Teléfono 53 45 80 00 extensiones 1385 y 1561.
- **Bases de Licitación:** Estarán disponibles para su consulta y venta, en la Unidad Departamental de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social, de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas y en la página de la Secretaría de Desarrollo Social www.sds.df.gob.mx, únicamente para consulta a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- **Pago de bases:** En La Convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- **Propuestas:** Deberán ser idóneas y solventes, redactadas en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- **Anticipo:** No se otorgará anticipo.
- **Entrega de los bienes:** Será conforme al programa de entregas, a partir de la fecha de fallo y hasta el 31 de diciembre de 2011.
- **Pago de los bienes:** Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la factura debidamente requisitada.
- **Negociación:** Ninguna de las condiciones establecidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- **Tratados:** Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado.
- **No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**
- **No podrán participar las personas físicas o morales que no estén al corriente de sus obligaciones fiscales.**
- **Nombre y cargo del servidor público responsable de la licitación:** Lic. Ricardo Martín Hernández Ramírez, Director General de Administración y Marco Antonio Medina Pérez, Subdirector de Recursos Materiales ambos en la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D. F., a 12 de mayo de 2011

RICARDO MARTÍN HERNÁNDEZ RAMÍREZ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

(Firma)

ADMINISTRACION PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION ALVARO OBREGÓN
AVISO DE FALLOS DE LICITACIONES.

ING. JAVIER VERTIZ MACIAS, DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN ÁLVARO OBREGÓN, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 34 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL, SE DA A CONOCER LA IDENTIDAD DE LOS PARTICIPANTES GANADORES DE LAS SIGUIENTES LICITACIONES PÚBLICAS, CORRESPONDIENTES A LA CONVOCATORIAS PÚBLICA NACIONAL:

CONVOCATORIA N°. 002-2011

CONCURSO No.	DESCRIPCIÓN	LICITANTE GANADOR	INICIO	TERMINO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A
30001133-002-11	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE LA RED SECUNDARIA DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS EN LAS CALLES DE AV. CHICAGO, CDA. IGUALA, CDA. RIO BECERRA, 2DA. CDA. RIO BECERRA, CDA. ZACATECAS, CDA. AMEALCO, PRINCIPALISMO, CDA. SALTILLO, CDA. VICENTE GUERRERO, CDA. HIDALGO, ANDADOR 63, ANDADOR 64, ANDADOR 65, CDA. MARACAIBEROS, PUEBLO CARBAJAL, ANDADOR VALLE BRAVO, SULTEPEC, TIXCA Y CDA. ACATLÁN, EN LA COLONIA LOMAS DE BECERRA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.	CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS JAMA, S.A. DE C.V.	17-MAYO-2011	14-AGOSTO-2011	\$985,623.10

EL LUGAR PARA CONSULTAR LAS RAZONES DE ASIGNACIÓN Y RECHAZO SERÁ EN LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN, SITA CALLE DIEZ, AV. CANARIO COL. TOLTECA CÓDIGO POSTAL. 01150.

MÉXICO, D.F., A 12 DE MAYO DEL 2011

A T E N T A M E N T E

(Firma)

EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
EN LA DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN
ING. JAVIER VERTIZ MACIAS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN IZTACALCO
 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Aviso de Fallo

Arq. Maria Teresa García Barajas, Directora General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político-Administrativo en Iztacalco, da cumplimiento al Artículo 34, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el conocer la identidad de los ganadores de las siguientes licitaciones, el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y rechazo de las propuestas, es en la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Concurso y Ley aplicable	Fecha de Fallo	Monto contratado sin I.V.A.	Obra	Empresa Ganadora	Domicilio Legal	Registro Federal de Contribuyentes
30001123-001-11 L.O.P.D.F.	8/04/11	\$2'671,879.77	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A 9 PLANTELES ESCOLARES DE NIVEL PREESCOLAR Y SECUNDARIA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.	ARQUITECTURA EXTREMA 7, S.A. DE C.V.	FRANCISCO I. MADERO MZ. 24 LT. 14 S/N COL. DARIO MARTINEZ I. C.P. 56619 VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, MEX.	CEN-061211-164
30001123-002-11 L.O.P.D.F.	30/03/11	\$2'433,829.61	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A 10 PLANTELES ESCOLARES DE NIVEL PRIMARIA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.	DESIERTO	-----	-----
30001123-003-11 L.O.P.D.F.	05/04/11	\$2'312,858.80	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A 5 PLANTELES ESCOLARES DE NIVEL SECUNDARIA, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.	TRIAD CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	REDENCION No. EXT. 150 No. INT. LOC. 27, PUEBLO SANTIAGO TEPALCATLALPAN, DELEG. XOCHIMILCO, C.P. 16200	TCO-061215-PDO

NOTA: **L.O.P.D.F.** : Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, D. F. a 12 de Mayo de 2011.

(Firma)

Arq. Maria Teresa García Barajas
 Directora General de Obras y Desarrollo Urbano
 Responsable de la Publicación

SECCIÓN DE AVISOS

SMB RURAL, S.A. de CV. SOCIEDAD FINANCIERA COMUNITARIA

CONVOCATORIA

A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SMB RURAL, S.A. DE C.V., S.F.C.

Que realiza el Consejo de Administración a través de su Presidente de conformidad con los estatutos sociales vigentes de la sociedad por la que se convoca a los accionistas que integran la sociedad para que acudan a la Asamblea General Ordinaria que se llevará a cabo en esta Ciudad de México, D.F. teniendo como lugar de celebración el domicilio ubicado en la calle de Hermosillo No. 14, Colonia Roma Sur a las 8 horas del día 30 de mayo del presente año para efectos de celebrar la Asamblea General Ordinaria la cual tendrá y desahogará la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Discusión, y en su caso, aprobación de los informes a que se refiere el Artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles sobre el ejercicio 2010 que presenta el Consejo de Administración.
 - II. Discusión, y en su caso, aprobación del informe del ejercicio 2010 del Comisario de la Sociedad.
 - III. Discusión, y en su caso, aprobación de la ratificación del órgano de administración y Comisario de la sociedad.
 - IV. Discusión, y en su caso, aprobación de los emolumentos del Consejo de Administración. Designación de delegados.
 - V. Discusión, y en su caso, aprobación de la constitución de la reserva para futuros aumentos de la Sociedad.
- Designación de Delegados.

Atendiendo a lo anterior, se firma la presente por el Presidente del Consejo de Administración a los 29 días del mes de abril del año 2011.

(Firma)

Urbino Martínez Cortés
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PIERS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

Balance de Liquidación

Al 31 de marzo de 2011

Activo

Bancos Moneda Nacional		0.00
Bancos Cuenta en Dólares		<u>0.00</u>
	Total activo	0.00

Pasivo

Intercompañías		<u>0.00</u>
	Total pasivo	0.00

Capital contable

Capital social		60,651.12
Reserva Legal		10,000.00
Resultado de Ejercicios Anteriores		147,731.83
Resultado del Ejercicio		<u>-218,382.95</u>
	Suma del Capital Contable	0.00

Total Pasivo y Capital **0.00**

México, Distrito Federal a 31 de marzo de 2011.

(Firma)

C.P.C. Adriana Lizet Aceves Padilla

PIERS SERVICIOS, S.A. de C.V.

Balance de Liquidación

Al 31 de marzo de 2011

Activo

	Total activo	0.00
--	--------------	------

Pasivo

	Total pasivo	0.00
--	--------------	------

Capital contable

Capital social		393,888.93
Resultado de Ejercicios Anteriores		-371,713.18
Resultado del ejercicio		<u>-22,175.75</u>
	Suma del Capital Contable	0.00

Total Pasivo y Capital **0.00**

México, Distrito Federal a 31 de marzo de 2011.

(Firma)

C.P.C. Adriana Lizet Aceves Padilla

PADILNEX, S.A. DE C.V.BALANCE DE LIQUIDACION FINAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
CIFRAS EN PESOS

ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
Impuesto al Valor Agregado	2,770.28	Acreedores	430,321.93
		Total Pasivo a Corto Plazo	430,321.93
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	2,770.28	TOTAL PASIVO	430,321.93
CAPITAL CONTABLE			
		Capital Social	50,000.00
		Resultado de Ejercicios Anteriores	(450,788.80)
		Resultado del Ejercicio	(26,762.85)
		Total del Capital	(427,551.65)
TOTAL ACTIVO	2,770.28	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	2,770.28

(Firma)

 Ing. Alejandro Padilla Villalpando
 Liquidador
MOVING ME S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 19 DE ENERO DEL 2010

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL	\$0.00		
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

 JOSE ANTONIO MARTINEZ BARAJAS
 LIQUIDADOR

**COMERCIALIZADORA COLUMBIA S.A. DE C.V.
AVISO DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES**

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el acuerdo de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de **COMERCIALIZADORA COLUMBIA S.A. DE C.V.**, celebrada el día 29 de Septiembre de 2010, en el domicilio ubicado en la calle San Francisco Figuraco número 78, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, C.P. 04000, en los siguientes términos:

“ACUERDO

VI. En desahogo del sexto punto del Orden del Día de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, el señor **CARLOS ALBERTO GERARDO SANDOVAL LUNA**, manifestó su interés de retirarse de la Sociedad y por lo tanto enajenar 4655 acciones nominativas de la serie “B”, representativas del capital variable, de las que es titular por un valor nominal de \$ 429.65 (cuatrocientos veintinueve pesos 65/100 M.N.) cada una.”

El texto completo de las resoluciones adoptadas por asamblea, así como de sus respectivos anexos, se encuentran a disposición de los accionistas en San Francisco Figuraco número 78, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, C.P. 04000, durante un plazo de 15 días siguientes contados a partir de que se efectúe la publicación del presente aviso, plazo en el cual deberá ejercitarse por parte de los accionistas el derecho de preferencia consignado en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

México, D.F. a 5 de Mayo de 2011

JOSE LUS SANDOVAL LUNA

Delegado de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas

E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **COAHUILA DE ZARAGOZA.- PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA**)

EDICTO DE NOTIFICACIÓN. Se hace del conocimiento de BM Equipos, Productos y Servicios para la Construcción, s.a. de c.v., que ante esta Sala Colegiada Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Coahuila, se tramita el expediente número 04/2008 D.G.E., formado con motivo de la demanda presentada por el licenciado Francisco Luis Yáñez Armijo, apoderado jurídico especial para pleitos y cobranzas del Gobierno del estado de Coahuila de Zaragoza en contra de la mencionada, así como de Constructora Acosta Olvera, s.a. de c.v. y Coordinación Técnico Administrativa de Obras, s.a. de c.v. y atendiendo a que de las constancias de autos se desprende que se desconoce el domicilio de la parte demandada BM Equipos, Productos y Servicios para la Construcción, s.a. de c.v., se ordena emplazarla por edictos que se publicarán por tres veces de tres en tres días en el Periódico Oficial del Estado y en otro de Mayor Circulación de la Entidad, así como en la Gaceta que publica el Gobierno Federal en la capital del País, a efecto de hacerle saber que es demandada por los conceptos que se determinan en la demanda, a efecto de que comparezca en el término de cincuenta días ante esta sala a contestar la demanda, término que se computará a partir del día siguiente de la fecha de publicación del último de los edictos. Quedan a su disposición, en la secretaría de esta sala, las copias de traslado de la demanda.- Conste.- -

(Firma)

María Blanca Estela Subealdea Rodríguez.

Secretaria de acuerdo y trámite
de la Sala Colegiada Civil y Familiar del
Tribunal Superior de Justicia de Coahuila.

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
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,461.00
Media plana	786.00
Un cuarto de plana.....	489.00

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 \$42.00)